

защиты Российской Федерации, а также Уставом Университета и настоящим Положением.

1.3. Центр создан приказом ректора университета № 28 от 06 июля 2018 г.

2. Цели и задачи центра.

2.1. Центр создан с целью оказания психологических услуг, а также предоставления учебно-образовательных услуг.

2.2. Задачами центра является:

- консультирование студентов и сотрудников Университета по проблемам психологической адаптации, успеваемости, профориентации, по проблемам психологического здоровья;
- предоставление психологических услуг населению на платной и безвозмездной основе;
- обеспечение проведения отдельных видов теоретической и практической подготовки студентов специальностей «Психология» и «Клиническая психология»;
- развитие практико-ориентированных технологий обучения;
- организация курсов повышения квалификации;
- организация и проведение практик обучающихся, в том числе в форме практической подготовки;
- маркетинг, реклама и продвижение услуг Центра.

3. Организационная структура.

3.1. Общее и оперативное руководство деятельностью Центра осуществляет директор Центра.

3.2. Директор центра назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета, на основании Устава Университета и Настоящего Положения.

3.3. Структура и штатное расписание (Приложение 1) Центра определяется с учетом характера и объема работы, производимой центром и утвержденной ректором Университета.

3.4. Сотрудники Центра административно подчиняются директору Центра.

3.5. Обязанности между сотрудниками распределяет директор Центра в соответствии с их должностными инструкциями.

3.6. Сотрудники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора Центра.

3.7. Штатная численность может изменяться по представлению директора Института, в соответствии с объемом решаемых задач.

4. Права и обязанности.

4.1. Директор Центра представляет интересы Университета в лице Центра во взаимодействии с другими организациями в исполнении задач Центра.

4.2. Директор Центра обязан:

- планировать организацию работы Центра;
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;
- составлять расчеты и сметы по финансовому и материальному обеспечению Центра;
- составлять отчеты о работе Центра;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечивать выполнение проектов в установленные сроки;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств, закрепленных за Центром;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической, финансовой и бухгалтерской отчетности о деятельности Центра.

4.3. Директор Центра имеет право:

- отстранять от работы специалиста, в случае если его деятельность вредит проекту;
- передавать проект другому специалисту без объяснения причин;
- ознакомиться со всеми материалами проекта и черновыми записями;
- ограничить или запретить сотрудникам доступ к оборудованию.

5. Ответственность.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

5.2. На директора Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению возложенных на Центр задач и функций;
- достоверность информации, предоставляемой заинтересованным лицам;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Центра;
- за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
- за сохранность документов (управленческих, финансовых, хозяйственных и др.);
- за сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества;

- за качество, уровень и результаты работы сотрудников.

5.3. Степень ответственности работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

6. Порядок оказания платных услуг.

6.1. Центр вправе размещать информацию о номенклатуре и стоимости оказываемых услуг, а также образцы продукции, на информационных стендах и в сети Интернет.

6.2. Перечень платных услуг утверждается ректором Университета (Приложение 2).

6.3. Платные услуги оказываются Центром в рамках договоров на оказание услуг:

- с физическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями;
- с юридическими лицами.

6.4. Договор с потребителем услуг заключает ректор Университета. При этом в договоре должны быть регламентированы порядок и сроки оказания услуг, порядок расчетов, права и обязанности сторон.

7. Финансово-хозяйственная деятельность.

7.1. Основным плановым документом, определяющим объем платных услуг, целевое направление использования полученных доходов является смета доходов и расходов Центра практической психологии (приложение 3 и 4). Смета доходов и расходов формируется на основании планируемых стоимостных показателей и согласовывается с руководством Университета.

7.2. Источниками формирования имущества Центра, в том числе финансовых средств, являются:

- имущество и финансовые средства, закрепленные Университетом;
- средства от приносящей доход деятельности;

- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, физических и (или) юридических лиц.

7.3. Оплата услуг производится безналичным и (или) наличным путем. Наличные платежи поступают в кассу Университета приходным кассовым ордером от заказчиков (потребителей) или через материально-ответственных лиц, с которыми заключены договора по принятию платы за услуги; безналичные платежи поступают на расчетный счет Университета.

7.4. Учет оказанных платных услуг проводится по месту исполнения с последующим предоставлением данных в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета в сроки, установленные документооборотом.

7.5. Стоимость услуг Центра рассчитывается на основе экономически обоснованной себестоимости услуги (рыночного принципа ценообразования), с учетом необходимости уплаты налогов и сборов.

7.6. Оплата труда работников производится в соответствии с действующим законодательством и локальными актами.

7.7. По оказываемым видам услуг ведется установленная статистическая и финансовая документация, установленная законодательством РФ.

7.8 Контроль за организацией работы по оказанию и качеству предоставляемых платных услуг, ценами и порядком взимания денежных средств с населения осуществляет директор Института.

8. Заключительные положения.

8.1. Внесение изменений и дополнений в деятельность Центра, решений о реорганизации и (или) ликвидации Центра осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

Приложение 1.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
«Тамбовский государственный
университет имени Г.Р. Державина»

Стромов В.Ю.
« ____ » _____ 2018 г.

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
ЦЕНТРА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ**

1. Директор Центра	- 1 штатная единица	- 2 ПКГ 1 КУ
2. Психолог	- 1 штатная единица	- 2 ПКГ 3У 1 КУ
3. Секретарь	- 1 штатная единица	- 2 ПКГ 2У 3КУ

Приложение 2.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
«Тамбовский государственный
университет имени Г.Р. Державина»
Стромов В.Ю.
« ____ » _____ 2018 г.

**СТОИМОСТЬ ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ УСЛУГ
ЦЕНТРА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ
ФГБОУ ВО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Р.
ДЕРЖАВИНА»**

Вид услуг	Продолжительность	Количество человек	Стоимость (руб.), в т.ч. НДС
Психологическая диагностика	90 минут	1 человек	1000
Предоставление экспертного заключения по результатам психологической диагностики	60 минут	1 человек	500
Профориентация	60 минут	1 человек	1000
Предоставление экспертного заключения по результатам профориентации	60 минут	1 человек	500
Индивидуальное психологическое консультирование	50 минут	1 человек	1500
Индивидуальное психологическое консультирование на иностранном языке	50 минут	1 человек	2000
Семейное психологическое консультирование	50 минут	2-4 человека	2000
Групповое психологическое консультирование (тренинг)	60 минут	2-3 человека	500
		4-6 человек	400
		6-8 человек	300
		от 8 человек	200
Нейропсихологическая диагностика	90 минут	1 человек	1500
Предоставление экспертного заключения по результатам нейропсихологической диагностики	60 минут	1 человек	500
Нейропсихологическая коррекция	30 минут	1 человек	400
Занятия с логопедом-дефектологом	30 минут	1 человек	350

**СТОИМОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ
ЦЕНТРА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ
ФГБОУ ВО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»**

Вид услуг	Форма обучения	Продолжительность	Стоимость обучения одного слушателя (руб.) без НДС	Документ
Семинары-тренинги		3-16 часов	300-1500	Сертификат/ удостоверение

Приложение 3.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
«Тамбовский государственный
университет имени Г.Р. Державина»
_____ **Стромов В.Ю.**
« ____ » _____ **2018 г.**

СМЕТА РАСХОДОВ ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКИМ УСЛУГАМ
ЦЕНТРА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ
ФГБОУ ВО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»

№	Виды расходов	В процентном отношении
1.	Заработная плата	45
2.	Страховые взносы	13,6
3.	Накладные расходы	26,15
4.	НДС	15, 25
	ИТОГО	100

Приложение 4.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
«Тамбовский государственный
университет имени Г.Р. Державина»
_____ **Стромов В.Ю.**
« ____ » _____ **2018 г.**

СМЕТА РАСХОДОВ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УСЛУГАМ
ЦЕНТРА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ
ФГБОУ ВО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»

№	Виды расходов	В процентном отношении
1.	Заработная плата	45
2.	Страховые взносы	13,6
3.	Накладные расходы	41,4
4.	НДС	0
	ИТОГО	100

