

<i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i>	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «Психологиялық қолдау туралы ережелері» ЖН- АЛТ -08	Басылым 01 Күні ___ Бет 1
--	--	---------------------------------

Дана № \_\_\_\_\_  
құжат мәртебесі

***РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ***

**ПСИХОЛОГИЯЛЫҚ ҚОЛДАУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

**РИ-АЛТ-08**

Алматы

### СОДЕРЖАНИЕ

1.	ҚОЛДАНУ САЛАСЫ	3
2.	НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР	3
3.	ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	4
4.	НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР	4
5.	«АЛТ Университеті» АҚ психологиялық қолдауының мақсаттары мен міндеттері	5
5.1.	Психологиялық қолдау қызметінің функциялары мен мазмұны	5
6.	ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ ТӘРТІБІ	6
7.	БӨЛІМДІҢ БАСҚАРУ МЕН ҚҰРЫЛЫМЫ	7
8.	ЖН ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҢАРТУ	7
9.	ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ	7
10.	КЕЛІСІМ ЖӘНЕ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ	7
11.	ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА АЛУ ЖӘНЕ АЛУ	7
12.	ҚҰЖАТТАРДЫ ТҮЗЕТУ	7
13.	ҚҰЖАТТАРҒА ҚОСУ. ҚҰПИЯЛЫҚ	7
14.	Өзгерістерді тіркеу парағы	8
15.	Танысу парағы	9

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «Психологиялық қолдау туралы ережелері» ЖН- АЛТ -08	Басылым 01 Күні ___ Бет 3
---	--	---------------------------------

## 1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Бұл жұмыс нұсқаулығы «Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» акционерлік қоғамында (бұдан әрі – «АЛТ Университеті» АҚ) ҚР СТ ИСО 9001-2016 талаптарына сәйкес біріктірілген менеджмент жүйесінің жұмыс істеуінде пайдалануға арналған, ҚР СТ ИСО 50001-2019, ҚР СТ ИСО 14001- 2016, ҚР СТ ИСО 45001-2019.

Осы жұмыс нұсқаулығы «АЛТ Университеті» АҚ іске асырылатын бакалавриат білім беру бағдарламалары бойынша психологиялық қолдау (бұдан әрі – ПҚ) қызметін реттеуге арналған.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Бұл жұмыс нұсқаулығында келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер бар:

### 2.1. Халықаралық және ұлттық стандарттарға арналған нормативтік сілтемелер:

МС ISO 9000:2015	-	Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер және сөздік
СТ РК ISO 9001-2016	-	Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар
МС ISO 50001:2018	-	Энергияны басқару жүйелері. Талаптар
СТ РК ISO 50001-2019	-	Энергияны басқару жүйелері. Пайдалануға қойылатын талаптар мен нұсқаулар.
СТ РК ISO 14001-2016	-	Қоршаған ортаны басқару жүйелері. Пайдалануға қойылатын талаптар мен нұсқаулар.
СТ РК ISO 45001-2019	-	Еңбекті қорғау мен қауіпсіздікті басқару жүйелері.

### 2.2. Республикалық заңнамалық база:

ҚР Заңы 27.07.07 № 319-111	-	Білім туралы
Қазақстан Республикасының 18.11.2015 жылғы № 410-V Заңы	-	Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы
Қазақстан Республикасының 2003.05.13 № 415-11 Заңы.	-	Акционерлік қоғамдар туралы
Қазақстан Республикасының Заңы 18.02.2011 ж. №407-IV	-	Ғылым туралы
Қазақстан Республикасының Заңы 07.1997 ж. № 151-1	-	Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы
Қазақстан Республикасының Конституциясы 30.08.1995 ж		
Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы № 345-II Заңы.	-	Қазақстан Республикадағы баланың құқықтары туралы
Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі № 343-II Заңы	-	Мүмкіндігі шектеулі балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық коррекциялық қолдау туралы
Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі № 39 Заңы	-	Мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы Қазақстан Республикасы
Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 7 шілдедегі № 360-VI ЗҚР Кодексі.	-	Халық денсаулығы мен жүйе туралы
Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы № 114-IV Заңы	-	Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы
«АЛТ университеті» АҚ жарғысы, бекітілген Жалғыз акционердің 27.01.2021 жылғы шешімімен.		

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	БІРІКТІРІЛГЕН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «Психологиялық қолдау туралы ережелері» ЖН- АЛТ -08	Басылым 01 Күні __ Бет 4
---	--	--------------------------------

### 2.3. Ішкі нормативтік құжаттарға нормативтік сілтемелер:

ҚР-АЛТ-01	-	Құжатталған ақпаратты басқару
ҚР-АЛТ-02	-	Ішкі аудит
ҚР-АЛТ-03	-	Сәйкессіздікті және түзету әрекетін басқару
ҚР-АЛТ-04	-	БМЖ басқару талдауы
ҚР-АЛТ-05		Тәуекелдерді анықтау, бағалау және басқару
ҚР-АЛТ-06	-	Ақпарат алмасу, қатысу және кеңес беру
ПК - АЛТ -09	-	Әлеуметтік жұмыс
ПК - АЛТ -08	-	Тәрбие жұмысы
ПК - АЛТ -03	-	Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жоспарлау
ПК - АЛТ-02	-	Академиялық саясат
ПК - АЛТ -20	-	Тәрбие процесі
ЖН- АЛТ -17	-	Жастармен жұмысты ұйымдастыру ережелері
ЖН- АЛТ -42	-	Оқушыларды әлеуметтік қорғау кеңесі туралы ереже
ЖН - АЛТ -19	-	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат
ЖН - АЛТ -01	-	Оқу-әдістемелік кеңес туралы ереже
ЖН - АЛТ -04	-	Білім беру бағдарламасының/пәннің оқу-әдістемелік кешенін әзірлеу және қалыптастыру ережелері
ЖН - АЛТ -11	-	Академиялық адалдықты қамтамасыз ету бойынша нұсқаулар
ЖН- АЛТ -26	-	Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия – оқу-әдістемелік бюро туралы ереже (КЖК-ОӘБ)

### 3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Бұл жұмыс нұсқаулығында терминдер мен олардың анықтамалары MS ISO 9000:2015, ҚР СТ ИСО 9001-2016, МС ISO 50001:2018, ҚР СТ ИСО 50001-2019, ҚР СТ ИСО 14001-201 халықаралық және республикалық стандарттарына сәйкес пайдаланылады. , ҚР СТ ИСО 45001-2019, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері және «АЛТ Университеті» АҚ ішкі нормативтік құжаттары.

3.2. Осы жұмыс нұсқаулығында келесі белгілер мен қысқартулар пайдаланылады:

ИМС	-	Интеграцияланған менеджмент жүйесі
ЖН	-	Жұмыс нұсқаулығы
КжӘД Проректор	-	Корпоративтік және әлеуметтік даму жөніндегі проректор
ПҚ	-	Психологиялық қолдау

### 4. НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР

«Психологиялық қолдау туралы ереже» жұмыс нұсқаулығының иесі тәрбие және әлеуметтік жұмыс департаментінің директоры болып табылады. ТжӘДД директоры осы «Психологиялық қамтамасыз ету туралы ереже» жұмыс нұсқаулығын ұйымдастыруға, жұмыс істеуіне және талаптарының сақталуына, сондай-ақ жұмыс нұсқаулығының тиімділігі мен тиімділігін қамтамасыз етуге жауапты.

ТӘЖД директоры сондай-ақ «АЛТ Университеті» АҚ мүмкіндігі шектеулі студенттер үшін толық және ішінара қашықтықтан оқытуды жоспарлау процесіне енгізілген барлық құжаттаманың сапалы әзірленуі үшін жеке жауапкершілікте болады.

4.1. Психологиялық қолдау көрсету туралы ереже инклюзивті білім беру және психологиялық қолдау кеңсесінің және Психологиялық қолдау қызметінің қадағалайтын «АЛТ Университеті» АҚ Тәрбие және әлеуметтік жұмыс департаментінің құжаттарының бөлігі болып табылады. ПҚ деп аталады).

4.2. Инклюзивті білім беру және психологиялық қолдау кабинетінің құрылымын Университеттің президент-ректоры бекітеді.

4.3 Инклюзивті білім беру және психологиялық қолдау кабинетінің штат кестесін Қазақстан Республикасының ұйымдық құрылымы және жалпы саны туралы қолданыстағы заңнамасына сүйене отырып, бөлімше жүзеге асыратын функцияларға сәйкес Университет директорлар кеңесі бекітеді. компания мүшелерінің.

4.4 Психологиялық қолдау көрсету туралы ережеге ПҚ-ға жүктелген мақсаттардың, міндеттердің, функциялардың, міндеттердің, құқықтар мен жауапкершіліктердің өзгеруіне сәйкес өзгерістер мен түзетулер енгізіледі.

## **5. «АЛТ Университеті» АҚ психологиялық қолдауының мақсаттары мен міндеттері**

Психологиялық қолдаудың мақсаты – білім алушылардың психологиялық денсаулығын сақтау, білім беру ұйымында қолайлы әлеуметтік-психологиялық климат құру және оқу үдерісіне қатысушыларға психологиялық қолдау көрсету.

Психологиялық көмектің міндеттері:

- білім беру процесінде студенттердің тұлғалық және интеллектуалдық дамуына ықпал ету, өзін-өзі дамытуға, өзін-өзі тәрбиелеуге, әлемге оң көзқарасқа және қазіргі қоғамда әлеуметтенуге жағдай жасау;
- студенттердің қоғамға жат және аутодеструктивті мінез-құлық көріністерінің алдын алу, анықтау және әлеуметтік-психологиялық түзету;
- әлеуметтік-психологиялық диагностика негізінде студенттерге жеке көзқарасты ұйымдастыру процесінде педагогикалық ұжымға көмек көрсету;
- қарқынды дамып жатқан ақпараттық қоғам жағдайында студенттерге олардың табысты әлеуметтенуіне психологиялық көмек көрсету;
- әрбір студентке оның тұлғасын психологиялық-педагогикалық зерттеу негізінде дараланған көзқарасты насихаттау;
- психологиялық диагностика жүргізу және оқушылардың шығармашылық әлеуетін дамыту;
- студенттердің эмоционалдық-психологиялық қиындықтары мен мәселелерін шешу үшін психокоррекциялық жұмыстарды жүзеге асыру;
- психологиялық мәселелерді шешуде және тәрбие жұмысының оңтайлы әдістерін таңдауда мұғалімдерге кеңестік көмек көрсету;
- оқу үрдісі субъектілерінің психологиялық мәдениетін арттыру.
- студенттердің, педагогикалық ұжымның және оқу-тәрбие процесінің басқа қызметкерлерінің физикалық, психикалық және әлеуметтік денсаулығын сақтауға және нығайтуға кепілдік беретін жағдайларды жасауда әкімшілік пен педагогикалық ұжымға көмек көрсету;
- қызметтің негізгі бағыттары бойынша оқушыларды, ата-аналарды, педагогикалық ұжымды ақпараттық қамтамасыз етуді ұйымдастыру;
- студенттерге оқу қиындықтары мен әлеуметтік-эмоционалдық проблемаларды жеңуге көмек көрсету.

### **5.1. Психологиялық қолдау қызметінің функциялары мен мазмұны**

#### **Функциялары:**

- Педагогикалық ұжымға психологиялық-педагогикалық мәселелер бойынша көмек көрсету.
- Психодиагностикалық мәліметтер массивін жинау, талдау және түсіндіру.
- Оқудағы, дамудағы және әлеуметтік бейімделудегі бұзылулардың себептері мен механизмдерін анықтау.

- Қажетті қасиеттерді дамыту және психологиялық құзіреттілікті қалыптастыру мақсатында әлеуметтік-психологиялық топтық іс-әрекеттерді жүргізу.

**Психологиялық қолдау өз қызметін келесі бағыттар бойынша жүзеге асырады:**

- тәрбиелік және профилактикалық;
- түзетушілік және дамытушылық;
- психодиагностикалық;
- кеңес беру.

**Психологиялық профилактика, дамытушылық және түзету жұмыстары келесі мәселелердің алдын алуға және жеңуге бағытталған:**

- оқудағы қиындықтар;
- эмоционалды-еріктік сферада;
- салауатты өмір салтын қалыптастыру.

**Түзету-алдын алу жұмыстары мыналармен қамтамасыз етіледі:**

- оқу-тәрбие процесіндегі барлық студенттерді өзін-өзі диагностикалау, өзін-өзі түзету, өзін-өзі бақылау және өз мүмкіндіктерін дамыту әдістеріне үйрету;
- жеке тұлғаның психологиялық және физикалық денсаулығын, салауатты өмір салтын және өзін-өзі жүзеге асыруын нығайтуға бағытталған құндылық көзқарастар мен өмірлік басымдықтарды қалыптастыру;
- психолог пен педагогикалық ұжымның бірлескен іс-әрекеті негізінде оқушылардың жеке тұлғасын дамыту процесіне көмектесу, олардың даралығын сақтау;
- тәуекел тобындағы және университетте тіркелген студенттерге психологиялық-педагогикалық қолдау көрсету.

Консультативтік қызмет оқу үдерісіндегі барлық студенттерге оқу қиындықтарын жеңу мәселелері бойынша консультациялық көмек көрсетуді көздейді; тұлғааралық қатынастар; жалпы алғанда, кең ауқымды тұлғалық, білім беру, кәсіби және басқа да өзекті мәселелер бойынша.

**Психологиялық қолдау қызметінің негізгі бағыттары:**

- тиісті жүйелік және жеке-бағдарланған қолдау бағдарламалары бойынша жұмыс істеу процесінде;
- жеке және топтық сабақтар жүйесі арқылы;
- жеке кеңес беру арқылы;
- семинарларға, ғылыми-практикалық конференцияларға, психологиялық-педагогикалық консультацияларға қатысу арқылы;
- талдау жұмыстары арқылы.

**ПҚ барлық студенттерге оқу процесінде көмек көрсетеді:**

- өз бетінше көмек сұраған студенттер;
- топтық психодиагностикалық іс-шаралар нәтижесінде, сондай-ақ ата-аналардың (басқа заңды өкілдердің), мұғалімдердің, кураторлардың және оқу үдерісіне басқа қатысушылардың өтініштері нәтижесінде анықталған оқуда, мінез-құлықта, қарым-қатынаста проблемалары бар студенттер.
- Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы;
- Университеттің барлық қызметкерлеріне.

## **6. ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ ТӘРТІБІ**

- ПҚ жұмысын стратегиялық және оперативті жоспарлау ПҚ қызметін қадағалайтын тәрбие және әлеуметтік жұмыс департаменті директорының жетекшілігімен жүзеге асырылады.
- ПҚ жұмыс жоспарлары оқу жылына түзетулер енгізе отырып, оқу жылына құрылады.

- ПҚ жоспарларын түзету Қазақстан Республикасының заңнамасындағы өзгерістерді ескере отырып, сондай-ақ Президенттің – Ректордың, Директорлар кеңесінің, Университет Ғылыми кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады.
- Жоспарларды жүзеге асыру бойынша іс-шараларды ПҚ басшысы бекітеді.
- ПҚ қызметі туралы есеп беру Университеттің жұмыс жоспарларына сәйкес және міндетті түрде оқу жылының соңында ұсынылады.

## **7. БӨЛІМДІҢ БАСҚАРУ МЕН ҚҰРЫЛЫМЫ**

7.1. ПҚ басқаруды ТжӘЖД директорының ұсынуы бойынша және корпоративтік істер жөніндегі проректордың бекітуімен Университеттің Президент–ректоры тағайындайтын инклюзивті білім беру және психологиялық қолдау кеңсесінің меңгерушісі жүзеге асырады және әлеуметтік даму.

7.2. Инклюзивті білім беру және психологиялық қолдау кеңсесінің басшысы мен бас маманын қызметке тағайындау және қызметтен босату Университеттің Президент–ректоры бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

7.3. ПҚ туралы ережені ТӘЖД директорымен және корпоративтік және әлеуметтік даму жөніндегі проректормен келісілген инклюзивті білім беру және психологиялық қолдау басқармасының басшысы әзірлейді.

7.4. Инклюзивті білім беру және психологиялық қолдау кеңсесі меңгерушісінің құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі лауазымдық нұсқаулықта айқындалған.

7.5. Инклюзивті білім беру және психологиялық сүйемелдеу кабинеті қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары Университеттің Президент–ректоры бұйрығымен бекітіледі.

## **8. ЖН ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҢАРТУ**

8.1. Осы жұмыс нұсқаулығы Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілеріне және «АЛТ Университеті» АҚ ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілуіне қарай жаңартылуы тиіс.

## **9. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ**

9.1. Осы ЖН тәуекелдерін анықтау, бағалау және басқару ДП-АЛТ-05 сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

## **10. КЕЛІСІМ ЖӘНЕ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ**

10.1. Ағымдағы ЖН жауапты ИМС маманымен келісіледі.

## **11. ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА АЛУ ЖӘНЕ АЛУ**

11.1. Бекітілген түпнұсқаның тапсырылуына бөлім басшысы – әзірлеуші жауапты.

11.2. Осы ЖН құжаттарын сақтау, қорғау, қалпына келтіру және жою ДП-АЛТ-01 сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

## **12. ҚҰЖАТТАРДЫ ТҮЗЕТУ**

12.1. Осы ЖН-ға өзгертулер ДП-АЛТ-01 сәйкес енгізілуі керек.

## **13. ҚҰЖАТТАРҒА ҚОСУ. ҚҰПИЯЛЫҚ**

13.1. Осы ЖН-ның жұмыс көшірмелері электрондық нысанда БМЖ құжатталған ақпаратының жұмыс істеу тиімділігі тәуелді іс-шаралар жүзеге асырылатын барлық бөлімшелерде сақталады.

13.2. Құжаттарға қол жеткізу және осы ЖН құпиялылығы ДП-АЛТ-01 сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.



**14. Өзгерістерді тіркеу парағы**

Номер издания	Дата введения	Изменения	Подпись
1	2	3	4



15. Танысу парағы

№ п/п	Ф.И.О лица, ознакомленного с документом	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5