

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол № 1 від 11.09.2026)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. ректора УНУ



Олена ЯРОШИНСЬКА

Введено в дію наказом ректора
від 14.09.2026 року № 01-16/203/од

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПСИХОЛОГІЧНУ СЛУЖБУ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Умань – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про психологічну службу Уманського національного університету (далі – Положення) визначає статус, мету, завдання, принципи, функції, повноваження, права та обов'язки психологічної служби Уманського національного університету (далі – Університет), а також основні засади організації її діяльності.

1.2. Психологічна служба є структурним підрозділом Уманського національного університету та здійснює професійну діяльність у межах законодавства України, Статуту Університету, цього Положення та інших локальних нормативних актів.

1.3. Психологічна служба є основним професійним суб'єктом психологічної складової системи психосоціальної підтримки Університету та здійснює її професійну координацію відповідно до Положення про психосоціальну підтримку здобувачів вищої освіти та працівників Університету. У питаннях запобігання та протидії булінгу, мобінгу, дискримінації, сексуальним домаганням, насильству та іншим порушенням прав Психологічна служба діє у взаємозв'язку з Етичним кодексом Університету, Політикою різноманітності, рівності та інклюзії (DEL), Політикою гендерної рівності, відповідними спеціальними положеннями та Порядком SEAH.

1.4. Психологічна служба не замінює медичну, психіатричну, психотерапевтичну, соціальну чи іншу спеціалізовану допомогу. Якщо запит виходить за межі професійної компетентності, особі рекомендується звернення до відповідного фахівця або установи.

1.5. У своїй діяльності Психологічна служба керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, Етичним кодексом Університету, Положенням про психосоціальну підтримку та іншими локальними актами.

1.6. Діяльність Психологічної служби поширюється на здобувачів вищої

освіти, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету, а в передбачених законодавством та локальними актами випадках – на інших учасників освітнього процесу.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ

2.1. Метою діяльності Психологічної служби є професійне забезпечення психологічного благополуччя, збереження та зміцнення психічного здоров'я учасників освітнього процесу, сприяння їх адаптації, особистісному розвитку, психологічній стійкості та формуванню безпечного, інклюзивного й психологічно комфортного освітнього середовища.

2.2. Основними завданнями Психологічної служби є:

- забезпечення доступної, своєчасної та професійної психологічної підтримки;
- проведення психологічного консультування, психопрофілактичної, психоедукаційної, діагностичної та корекційно-розвивальної роботи в межах професійної компетентності;
- сприяння адаптації здобувачів до навчання, а працівників – до професійної діяльності;
- профілактика психологічного виснаження, професійного вигорання, кризових станів, насильства, булінгу, мобінгу, дискримінації та інших негативних психосоціальних явищ;
- участь у кризовому реагуванні та психосоціальному супроводі в межах компетентності;
- раннє виявлення осіб, які потребують підтримки, та своєчасне перенаправлення;
- формування психологічної культури, навичок самодопомоги, взаємопідтримки та конструктивної комунікації;

- участь у формуванні безпечного, інклюзивного, безбар'єрного та недискримінаційного освітнього середовища;
- методичне забезпечення психологічної складової системи психосоціальної підтримки;
- моніторинг потреб та оцінювання ефективності діяльності.

2.3. Робота Психологічної служби Університету базується на принципах:

- законності та дотримання прав людини;
- людиноцентризму, поваги до честі, гідності та особистої недоторканності;
- добровільності отримання допомоги, крім випадків, визначених законом;
- конфіденційності та захисту персональних даних;
- професійної компетентності та відповідальності;
- наукової обґрунтованості та етичності методів;
- недискримінації, інклюзивності та безбар'єрності;
- доступності, своєчасності і безперервності;
- міждисциплінарної та міжвідомчої взаємодії;
- партнерства та поваги до автономії особи.

3. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ

3.1. Основними напрямками професійної діяльності Психологічної служби є психологічна діагностика, психопрофілактика, психологічне консультування, психологічний супровід, корекційно-розвивальна робота, психоедукація та просвіта, кризове психологічне реагування, організаційно-методична діяльність і моніторинг.

3.2. Психологічна служба Університету виконує функції:

3.2.1. Діагностично-прогностична – психолого-педагогічне вивчення чинників становлення особистості, її індивідуального розвитку.

3.2.2. Організаційно-методична – визначення стратегії, мети, завдань,

планування діяльності психологічної служби та координація взаємодії учасників освітнього процесу.

3.2.3. Корекційно-розвиткова – система впливів, спрямованих на подолання визначених проблем, труднощів, шкідливих звичок, негативних емоційних станів тощо у здобувачів вищої освіти; здійснення психолого-педагогічних заходів з метою усунення відхилень у психофізичному та інтелектуальному розвитку і поведінці, подолання різних форм девіантної поведінки; сприяння розвитку освітніх, інтелектуальних, загальних, спеціальних та соціальних здібностей, формування мотивації до освітньої діяльності у здобувачів вищої освіти; надання психолого-педагогічної допомоги здобувачам вищої освіти з метою адаптації до умов навчання і життєдіяльності.

3.2.4. Консультативна – допомога у вирішенні проблем щодо розвитку, виховання, навчання та формування психологічної і соціальної компетентності учасників освітнього процесу.

3.2.5. Просвітницько-профілактична – поширення психологічних знань, виявлення фактів порушення прав здобувача вищої освіти, вжиття заходів щодо подолання негативних чинників, які впливають на життєзабезпечення здобувача вищої освіти, її моральний та соціальний розвиток, профілактика та попередження негативних впливів.

3.2.6. Соціально-захисна – здійснення соціально-педагогічного супроводу учасників освітнього процесу, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають у кризових ситуаціях (постраждали від соціальних, техногенних, природних катастроф, перенесли тяжкі хвороби, стреси, переселення, зазнали насильства тощо); захист конституційних прав і статусу, законних інтересів здобувачів освіти.

3.3. Зміст і обсяг конкретної професійної роботи визначаються працівником Психологічної служби з урахуванням запиту, потреб особи, професійної доцільності та меж компетентності.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ

4.1. Структура та штатний розпис Психологічної служби визначаються Університетом та затверджуються в установленому порядку.

4.2. Загальне управління діяльністю Психологічної служби здійснює ректор Університету. Загальну координацію системи психосоціальної підтримки здійснює проректор з науково-педагогічної роботи та молодіжної політики, а безпосередню професійну та операційну організацію роботи Психологічної служби – її керівник.

4.3. Річний план роботи Психологічної служби є основним планувальним документом щодо реалізації її завдань і психологічної складової системи психосоціальної підтримки. План розробляється керівником та затверджується ректором.

4.4. План формується з урахуванням Стратегії розвитку Університету, плану організації виховної роботи, планів профілактичних заходів щодо запобігання та протидії булінгу і мобінгу, заходів у сфері гендерної рівності та різноманітності, результатів моніторингу, актуальних потреб і пріоритетів державної політики у сфері психічного здоров'я. Психологічна служба взаємодіє з працівниками, відповідальними за організацію виховного процесу, з метою включення психологічно-профілактичних і психоедукаційних заходів до відповідних планів.

4.5. За потреби можуть розроблятися семестрові, місячні, тематичні та індивідуальні плани.

4.6. Наприкінці календарного року Психологічна служба готує звіт про виконання плану та результати діяльності.

4.7. Графік роботи та прийому оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету. Консультації можуть проводитися за попереднім записом, у години прийому, дистанційно або змішано, а у невідкладних випадках – позачергово.

4.8. Тривалість, періодичність і формат консультацій визначаються

працівником Психологічної служби відповідно до характеру звернення, потреб особи та професійної доцільності.

4.9. Звернення за психологічною допомогою здійснюється добровільно, крім випадків, прямо передбачених законодавством. Первинна професійна оцінка психологічних потреб здійснюється невідкладно у кризових випадках, а в інших випадках – у межах організації роботи Психологічної служби. Первинна професійна оцінка психологічного запиту не є первинною оцінкою повідомлення про можливе порушення, яка відповідно до Етичного кодексу та спеціальних локальних нормативних актів здійснюється Уповноваженою особою не пізніше трьох робочих днів з дня отримання повідомлення, якщо інший строк не встановлений законодавством.

4.10. Психологічна служба взаємодіє з адміністрацією, факультетами, кафедрами, деканатами, кураторами академічних груп, органами студентського самоврядування, профспілковими організаціями та, за потреби, із закладами охорони здоров'я, соціальними службами та іншими компетентними установами.

4.11. Передається лише інформація, необхідна для організації підтримки, з дотриманням конфіденційності та законодавства про захист персональних даних.

4.12. Психологічна служба не здійснює адміністративного розслідування, встановлення вини або прийняття дисциплінарних рішень. У випадках булінгу, мобінгу, дискримінації, сексуальних домагань, насильства чи іншого порушення прав вона діє відповідно до компетенції, не підміняє Уповноважену особу або Комісію з етики та застосовує відповідні локальні нормативні акти Університету.

4.13. Психологічна служба не проводить повторного опитування постраждалої особи без необхідності та не передає зміст конфіденційної психологічної роботи для цілей встановлення обставин справи, крім випадків, передбачених законом.

4.14. У разі надходження до Психологічної служби інформації, що може містити ознаки булінгу, мобінгу, дискримінації, сексуальних домагань, насильства

або іншого порушення прав, працівник Психологічної служби інформує особу про доступні механізми захисту та, за наявності законної підстави, взаємодіє з відповідною Уповноваженою особою. Якщо повідомлення вже зареєстроване в установленому порядку, повторне повідомлення не вимагається. Психологічна служба може забезпечувати психологічну підтримку незалежно від того, на якій стадії перебуває процедура розгляду.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ

5.1. Психологічна служба в межах компетенції:

- проводить індивідуальне та групове психологічне консультування;
- здійснює психологічну діагностику за професійно обґрунтованим запитом;
- організовує психопрофілактичні, психоедукаційні та просвітницькі заходи;
- здійснює психологічний супровід;
- проводить первинну оцінку психологічних потреб і рівня ризику;
- здійснює кризове психологічне реагування в межах компетентності;
- здійснює перенаправлення до інших фахівців або спеціалізованих установ;
- розробляє методичні матеріали та рекомендації;
- бере участь у профілактиці булінгу, мобінгу, насильства, дискримінації та сексуальних домагань;
- проводить моніторинг потреб і ефективності психологічної складової системи;
- бере участь у робочих групах, консилиумах і комісіях у межах повноважень та з дотриманням конфіденційності.

5.2. Психологічна служба має право отримувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання професійних завдань, лише в обсязі та порядку, що не суперечать законодавству про захист персональних даних.

6. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ

6.1. Працівники Психологічної служби мають право:

- самостійно визначати професійні методи, форми та технології роботи в межах законодавства, професійних стандартів та етики;
- отримувати методичну, організаційну та інформаційну підтримку;
- захищати професійну честь і гідність;
- брати участь у супервізії, інтервізії, підвищенні кваліфікації та професійному розвитку;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення служби;
- відмовитися від завдання, якщо воно суперечить законодавству, професійній етиці або виходить за межі компетентності.

6.2. Працівники Психологічної служби зобов'язані:

- дотримуватися законодавства, цього Положення, Етичного кодексу та інших локальних актів;
- діяти професійно, неупереджено, доброчесно та з повагою до прав і гідності людини;
- забезпечувати конфіденційність, крім випадків, передбачених законом;
- застосовувати науково обґрунтовані, безпечні та етично прийнятні методи;
- інформувати особу про мету, форму та особливості допомоги;
- вести документацію відповідно до законодавства;
- у разі загрози життю чи здоров'ю діяти відповідно до законодавства та затверджених алгоритмів;
- за потреби своєчасно перенаправляти особу;
- постійно підвищувати професійну компетентність.

6.3. Працівники несуть відповідальність за неналежне виконання професійних обов'язків, порушення законодавства, професійної етики,

конфіденційності, правил захисту персональних даних та інших вимог, установлених законодавством і локальними актами Університету.

7. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

7.1. Інформація, отримана працівником Психологічної служби під час професійної діяльності, є конфіденційною та підлягає захисту відповідно до законодавства України.

7.2. До конфіденційної інформації належать факт звернення, персональні дані, зміст консультацій, результати психодіагностики, відомості про психологічний стан та професійні рекомендації

7.3. Передача конфіденційної інформації допускається за добровільною та усвідомленою згодою особи або в інших випадках, прямо передбачених законодавством, зокрема коли це необхідно для запобігання реальній загрозі життю чи здоров'ю. У разі взаємодії з Уповноваженою особою, Комісією з етики або іншими суб'єктами реагування Психологічна служба передає лише мінімально необхідну інформацію в межах законних повноважень; професійні записи, результати консультування та інші матеріали психологічної роботи не передаються автоматично і можуть бути розкриті лише за наявності законної підстави.

7.4. У взаємодії з адміністрацією та структурними підрозділами передається лише мінімально необхідна інформація для організації підтримки; зміст консультацій не розголошується, якщо інше не передбачено законом або не погоджено особою.

7.5. Обробка, зберігання та доступ до персональних даних здійснюються відповідно до законодавства та локальних актів Університету.

8. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

8.1. Фінансування діяльності Психологічної служби здійснюється за рахунок коштів Університету та інших джерел, не заборонених законодавством.

8.2. Університет забезпечує належні організаційні, кадрові та матеріально-технічні умови для роботи Психологічної служби, зокрема приміщення для індивідуальної та групової роботи, умови конфіденційності, обладнання та методичні матеріали.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету після схвалення Вченою радою Університету.

9.2. Зміни та доповнення розробляються, погоджуються та затверджуються в порядку, встановленому Інструкцією з розробки та оформлення проєктів положень Уманського національного університету.

9.3. У питаннях статусу, професійних повноважень і діяльності Психологічної служби застосовується це Положення; у питаннях організації системи психосоціальної підтримки – Положення про психосоціальну підтримку. У питаннях запобігання та реагування на булінг, мобінг, дискримінацію, сексуальні домагання та інші порушення застосовуються спеціальні локальні нормативні акти Університету, а Етичний кодекс і Положення про Комісію з етики визначають загальні етичні та процедурні рамки взаємодії.

9.4. У разі зміни законодавства положення цього документа застосовуються в частині, що не суперечить законодавству, до внесення відповідних змін.

Розробники:
доцент кафедра психології

практичний психолог

помічник ректора



Ірина ВАХОЦЬКА

Валентина МАЗУРЕНКО

Тетяна КРАВЧЕНКО

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації
Уманського національного університету



Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників,
студентів, аспірантів та докторантів
Уманського національного університету



Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування
Уманського національного університету



Вікторія ГУРСЬКА