

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
38 - 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

“ ” 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

ПСП 38-2023

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи, цели и принципы деятельности СПС	5
3 Функции	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	7
5 Взаимоотношения. Связи	7
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность социально-психологической службы ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура социально-психологической службы Университета

1.3.1 Социально-психологическая служба Университета (далее - СПС) является структурным подразделением Университета, созданным в Университете для психологического сопровождения образовательной деятельности, предусматривающей распространение лучших практик консультирования, коррекции, профилактики и просвещения при определении стратегии и перспективных направлений развития психологического сопровождения в системе высшего образования, для организации доступной и квалифицированной психологической помощи нуждающимся в такой помощи обучающимся, и в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация о СПС размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 СПС создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации СПС, имеющиеся в СПС документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

1.3.3 Деятельность СПС осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования и молодежной политики, затрагивающие вопросы организации деятельности психологических служб в образовательных организациях высшего образования, Уставом ГУЗ, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3.4 СПС подчиняется проректору по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике. Возглавляет СПС начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3.5 В своей деятельности СПС руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники СПС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника СПС.

1.3.7 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия начальника, его функции исполняет лицо, назначенное начальником СПС. Лицо, замещающее начальника, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходи-



мым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.4 В своей деятельности начальник и персонал СПС руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России;
- Уставом ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёных Советов Университета и факультетов, Совета по качеству, Научно-технического совета, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ГУЗ;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда;
- Политикой и целями руководства ГУЗ в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями;
- Положениями об Ученых советах Университета, НМСН, структурных подразделениях вуза;
- профессиональными стандартами;
- Руководством по качеству, СТО, МИ и И СМК.

Виды документов, имеющих применение в СПС, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность СПС финансируется из внебюджетных средств вуза.

1.6 Оборудование и оргтехника СПС находятся на её балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы СПС

В таблице 1 представлены процессы СПС в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17 и функциями СПС).

Таблица 1 - Процессы СПС

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов - Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества	Начальник
2 Менеджмент планирования - Участие в планировании работ университета	Начальник
3 Внутренние аудиты (участие)	Начальник Уполномоченный по качеству
4 Улучшение (участие) - Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01	Начальник Уполномоченный по качеству
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ СПС)	Начальник



2 Управление документами и записями по качеству СПС	Уполномоченный по качеству Ответственный за организационно-правовую- и распорядительную документацию
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник
4 Управление персоналом СПС	Начальник
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой СПС)	Начальник Уполномоченный по качеству
6 Управление закупками для нужд СПС	Начальник
7 Управление метрологическим обеспечением	Уполномоченный по качеству
8 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность СПС)	Начальник Уполномоченный по качеству

2 Основные цели, задачи и принципы деятельности СПС

2.1 Основная цель создания СПС:

2.1.1 Организация оказания квалифицированной психологической помощи обучающимся и работникам Университета, в том числе обеспечение социальной адаптации и реабилитации нуждающихся обучающихся и работников Университета.

2.2 Основные задачи СПС:

2.2.1 Обеспечение качества и доступности психологической помощи, в том числе экстренной, обучающимся и работникам Университета.

2.2.2 Создание условий для укрепления психологического благополучия, психического здоровья и позитивной социализации обучающихся, психологического сопровождения в трудных жизненных ситуациях, в том числе оказания экстренной психологической помощи.

2.2.3 Развитие внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в целях повышения качества психологической помощи и обеспечения комплексного подхода к решению психологических трудностей обучающегося.

2.2.4 Содействие построению и реализации личных профессиональных планов обучающихся.

2.2.5 Содействие укреплению духовно-нравственной сферы обучающихся, в том числе развитие межкультурной толерантности и традиционных семейных ценностей, профилактика ксенофобии и экстремизма.

2.2.6 Организация мероприятий по оценке риска, профилактике и коррекции агрессивного и аутоагрессивного поведения обучающихся, формированию жизнестойкости и конструктивных навыков межличностного взаимодействия.

2.2.7 Содействие формированию устойчивого отрицательного отношения к употреблению психоактивных веществ, алкоголя, а также к другим вредным привычкам.

2.2.8 Проведение научных исследований в интересах развития психологического сопровождения высшего образования.

2.2.9 Участие в мониторингах актуального состояния социально-психологических служб, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

2.2.10 Обеспечение качества методического и технического оснащения социально-психологической службы для диагностической, коррекционной и профилактической работы.

2.2.11 Разработка критериев и проведение психологической экспертизы программ обучения и иных образовательных инноваций, в том числе в цифровом формате.



2.2.12 Профилактика и оказание психологической помощи в преодолении кризисных ситуаций, эмоционального выгорания, личностных и профессиональных деформаций педагогических работников Университета.

2.3 Основные принципы деятельности СПС:

- доступность квалифицированной психологической помощи для обучающихся и работников Университета, нуждающихся в такой помощи;
- приоритет права обучающегося на психологическую помощь в Университете;
- неукоснительно следовать этическим нормам, работающими в социально-психологической службе Университета, и соблюдения законодательно определенных прав субъекта, получающего психологическую помощь;
- своевременность научно обоснованного выявления обучающихся, относящихся к группам риска, и организации с ними профилактической работы;
- непрерывного профессионального развития специалистов, работающих в социально-психологической службе Университета.

3 Функции

3.1 Проведение анализа социально-психологических проблем обучающихся и работников в Университете.

3.2 Проведение социально-психологических мероприятий по адаптации к вузовской жизни обучающихся первого курса.

3.3 Проведение исследовательско-диагностической работы по выявлению группы риска среди обучающихся первого курса.

3.4 Проведение индивидуальной консультативной работы с обучающимися и работниками Университета, попавшими в трудные жизненные ситуации, в ситуации стресса и профессионального выгорания.

3.5 Проведение работы по организации интерактивных занятий с целью профилактики социальных болезней, употребления психоактивных веществ, алкоголя, а также других вредных привычек.

3.6 Проведение работы по психологическому просвещению обучающихся.

3.7 Проведение работы по формированию навыков самостоятельного поведения, способностей к целеполаганию, повышение коммуникативных навыков, овладение способами разрешения конфликтных ситуаций, развитие лидерских качеств, способы регуляции эмоциональных состояний.

3.8 Обеспечение деятельности деканов, кураторов студенческих групп научно-методическими материалами и разработками по организации социально-психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса в студенческой среде.

3.9 Проведение мониторинга с целью составления социально-психологического портрета обучающегося:

- уровень социально-психологической адаптации первокурсников к вузовской среде;
- уровень способности к самоуправлению;
- система ценностных ориентаций обучающихся;
- проведение СПС по выявлению ранней наркотической зависимости у обучающихся первого курса;
- степень удовлетворенности учебным процессом.



3.10 Проведение индивидуальных и групповых исследований в связи с запросами обучающихся и кураторов по следующим направлениям:

- межличностные отношения;
- особенности развития личности;
- профидентичность и профессиональная направленность, профессиональное выгорание;
- социальная компетентность;
- уровень тревожности и стресса;
- склонность к отклоняющемуся поведению;
- поведение в конфликте.

3.11 Анализ информации и составление отчетов по результатам исследований.

3.12 Подготовка и подача предложений руководству Университета по улучшению социально-психологического климата в Университете.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1 Номенклатура дел СПС.

4.2 Положение СПС.

4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества.

4.4 Должностные инструкции сотрудников СПС.

4.5 Документы по планированию деятельности СПС.

4.6 Перечень нормативной документации.

4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в СПС, и выполнения корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Школы, лицеи, колледжи, вузы, социально-психологические центры и другие организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах.	Информация о деятельности СПС, предложения о сотрудничестве. Соглашения о сотрудничестве.
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказов и распоряжений (письменных и устных), внешних документов с резолюциями	План работы СПС на учебный год, статистические материалы и иную отчетность. Документов по направлениям деятельности для согласования и утверждения
Ученый совет	Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Деканаты	Документы организационного характера. Служебные записки.	Положения, служебные записки.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Учебный отдел	Расписания учебных занятий на семестр. Приказы и распоряжения по организации учебного процесса.	Составы ГЭК, сведения о кандидатурах председателей ГЭК. Сведения по итогам зачетно - экзаменационных сессий, сводки по аттестации студентов.
Проректор по научной работе	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научных программ и фондов.	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР и ОКР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты по НИР и ОКР.
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, документацию по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы.	Решения ректора университета о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов.
Планово – экономический отдел	Штатное расписание СПС	Сведения о движении персонала
Отдел документационного обеспечения управления	Почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью канцелярии; письма в другие организации для регистрации.
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов СПС.	Документацию системы менеджмента качества СПС на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения СПС (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования СПС и др.
Научная библиотека университета	Учебную литературу и нормативные документы; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы. Литература, необходимая для осуществления деятельности. Каталоги издательств.	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.
Отдел по международным связям	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность ФГБОУ ВО ГУЗ. Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок.	Заявки на командирование (по мере необходимости); отчеты о командировании сотрудников; заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; сведения об успеваемости иностранных студентов (по запросу); отчеты о публикациях в иностранных журналах (ежегодно); отчеты о ходе выполнения международных научно-



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		технических проектов и контрактов.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения.	Материалы по приёму и увольнению сотрудников. Служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, по различным вопросам.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и сведения по запросу.
Редакционно-издательский отдел	Материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.	Заявки и подготовленные материалы для публикации.
Центр информационно-коммуникационных технологий	Программное обеспечение, орг. техника и оборудование. Услуги.	Заявки на обслуживание, орг. технику и оборудование, материалы, программное обеспечение.
ИПК «Информкадастр»	Программы, проекты, планы по дополнительному профессиональному образованию (ДПО). Методические и информационные материалы по ДПО, в том числе для дистанционного обучения. Расписания занятий, приказы и распоряжения по организации учебного процесса. Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации) или справки об обучении/периоде обучения.	Запросы на ДПО работников структурного подразделения. Списки работников структурного подразделения, направляемых на обучение в ИПК «Информкадастр». Документы для зачисления слушателей из числа работников структурного подразделения на обучение по дополнительным профессиональным программам (заявления, согласия на обработку персональных данных, копии документов об образовании, иные документы слушателей). Дополнительные профессиональные программы, учебно-методические материалы и фонды оценочных средств (в том числе для дистанционного обучения), подготовленные по запросу ИПК «Информкадастр»
Центр дистанционных методов обучения	Средства дистанционного обучения	Учебно-методические разработки для дистанционного обучения
Другие кафедры университета	Учебно-методические и научные разработки	Учебно-методические и научные разработки



Лист согласования

Положение разработано:

Начальник социально-
психологической службы

(подпись, дата)

С.Т. Губина

Согласовано:

Проректор по СВВРиМП

(подпись, дата)

Р.Т. Гаприндашвили

Начальник отдела по работе с
персоналом

(подпись, дата)

В.Е. Разгулов

Начальник правового управления

(подпись, дата)

А.Л. Климов

Начальник ОУКО

(подпись, дата)

М.В. Борисова



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

