

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:
81e4612224154ba92540995825184b83828490

**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
38-2023**

**Одобрено на заседании
Ученого совета
(протокол № 11 от 31.05 2023 г.)**



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
Т.В. Папаскири
31» мая 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ УНИВЕРСИТЕТА**

ПСП 38 – 2023

Выпуск 1

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ**

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели	6
3 Направления и виды деятельности	7
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	8
5 Взаимоотношения. Связи	8
6. Ответственность	10
Лист согласования	11
Лист ознакомления	12



Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ГУЗ – Государственный университет по землеустройству;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
МИ – методическая инструкция;
НМСН – научно-методический совет направления;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
СМК – система менеджмента качества;
СТО – стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
АОП – адаптированные образовательные программы
ООВО – образовательная организация высшего образования
ГМСЭ- государственная медико-социальная экспертиза об инвалидности
ИПРА- индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида
ЛОВЗ –лица с ограниченными возможностями здоровья
НОДА – нарушение опорно-двигательного аппарата
ОВЗ –ограниченные возможности здоровья
ПМПК- заключение психолого-медико-педагогической комиссии инвалида
ЭОР- электронные образовательные ресурсы
ДОТ- дистанционные образовательные технологии
ЕИОС –электронно-информационная образовательная среда



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность социально-психологической службы университета и устанавливает его правовой статус, организационно-методическую основу деятельности, задачи, функции, взаимоотношения и связи по психолого-педагогическому сопровождению образовательной деятельности с учетом в том числе к соблюдению требований и условий инклюзивного образования.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01 -09 и МИ СМК 4.2.01-09.

1.2 Социально-психологической служба (далее - Служба) является структурным подразделением и входит в структуру Центра по воспитательной работе и молодежной политике, не является юридическим лицом и в рамках университета имеет обособленную территорию и имущество. Курирует Службу проректор по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике.

1.3. Служба организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета по представлению проректора по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ.

Деятельность Службы осуществляется и регламентируется в соответствии с приказом Минобрнауки России 29.08.2022 N ВФ/1-Кн «Концепция развития сети психологических служб в образовательных организациях высшего образования в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2000 г. № 1418 «Об утверждении примерного положения о центре содействия укреплению здоровья обучающихся, воспитанников образовательного учреждения», Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ (с изменениями и дополнениями), локальными актами, действующими в ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора.

1.3.4. Структура и кадровый состав

Структуру и штат Службы, а также изменения к ним утверждает ректор.

Служба входит в структуру Центра по воспитательной работе и молодежной политике.

Сотрудники Службы регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в университетах, институтах и на факультетах, центрах повышения и квалификации и профессиональной переподготовки; ведут психолого-педагогическую, преподавательскую, научно-практическую и научно-исследовательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах в том числе в онлайн-режиме.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Службы приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

1.4 В своей деятельности персонал Службы руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством; защиты прав инвалидов.

- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Федеральных Агентств по образованию и надзору в сфере образования РФ и реализации инклюзивного образования;

- Уставом ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного Совета, ректората, распоряжениями проректоров, директора Центра по воспитательной работе и молодежной политике, деканов;



- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- политикой и целями руководства ГУЗ в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ;
- настоящим положением;
- положениями об Учёном совете Университета, НМСН, структурных подразделениях Университета;
- должностными инструкциями;
- внешними НД и ТД, относящимися к деятельности Службы;
- Руководством по качеству, СТО, МИ и И СМК.

1.5 Деятельность Службы финансируется из средств вуза, образуемых из внебюджетных источников.

1.6 Оборудование и оргтехника Службы находятся на балансе Службы ее и ответственном хранении.

1.7 Процессы службы:

В таблице 1 представлены процессы Службы в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 01-10, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства ГУЗ по процессам СМК») и направлениями деятельности Службы.

Таблица 1 – Процессы Службы

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 службы
2. Менеджмент планирования • Участие в планировании работ университета	Начальник службы
3 Внутренние аудиты (участие)	Начальник службы
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 службы
5 Исследования особенностей научной и образовательной деятельности, рынка труда, психологической удовлетворённости выпускников вуза • Участие в сборе и анализе информации, связанной с мотивацией учебной и научной деятельности.	Начальник службы
6. Проектирование и разработка образовательных программ и учебно-методических материалов • Участие в разработке.	Начальник службы
7. Управление образовательными процессами • Психолого-консультативная работа с обучающимися. • Проведение тренинговых и коррекционно-воспитательных мероприятий с обучающимися.	Начальник службы
8. Управление несоответствиями (участие в работах с обучающимися, а также психологический разбор конфликтных ситуаций).	Начальник службы
9. Научная деятельность (участие) • Участие во всероссийских и международных конференциях, публикация статей.	Начальник службы, Делопроизводитель
© ГУЗ, 2023	Выпуск 1
Изменение 0	Экземпляр №1
Лист 5/12	



10. Образовательная и воспитательная деятельность (участие в университетских мероприятиях).	Начальник службы Делопроизводитель
11. Обеспечение возможности использования on-line и off-line дистанционных технологий в обучении, воспитании и консультировании с обучающимися с инвалидностью.	Начальник службы, Психолог, Делопроизводитель
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ Службы)	Начальник службы
2 Управление документами и записями по качеству Службы	Делопроизводитель
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник службы
4 Управление персоналом	Начальник службы
5 Управление инфраструктурой и производственной средой Службы	Начальник службы, Делопроизводитель
6 Управление закупками для нужд Службы	Начальник службы
7 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность Службы).	Начальник службы, Делопроизводитель
8 Разработка программ социально-психологического сопровождения обучающихся с инвалидностью и ОВЗ и др.	Начальник службы, психолог Делопроизводитель

2 Цели

В контексте достижения национальных целей развития Российской Федерации, а именно в части а) сохранения населения, здоровья и благополучия людей, б) создания возможностей для самореализации и развития талантов, в) организации комфортной и безопасной среды для жизни основная цель развития сети психологических служб в образовательных организациях высшего образования заключается в организации оказания квалифицированной психологической помощи обучающимся и работникам каждой образовательной организации высшего образования, в том числе обеспечение социальной адаптации и реабилитации нуждающихся обучающихся и работников.

Основные задачи

- обеспечение качества и доступности психологической помощи, в том числе экстренной, обучающимся и работникам образовательных организаций высшего образования;
- 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;
- развитие внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в целях повышения качества психологической помощи и обеспечения комплексного подхода к решению психологических трудностей обучающегося;
- содействие построению и реализации личных профессиональных планов обучающихся;
- содействие укреплению духовно-нравственной сферы обучающихся, в том числе развитие межкультурной толерантности и традиционных семейных ценностей, профилактика ксенофобии и экстремизма;
- организация мероприятий по оценке риска, профилактике и коррекции агрессивного и аутоагрессивного поведения обучающихся, формированию жизнестойкости и конструктивных навыков межличностного взаимодействия;



- содействие формированию устойчивого отрицательного отношения к употреблению психоактивных веществ, алкоголя, а также к другим вредным привычкам;
- проведение научных исследований в интересах развития психологического сопровождения высшего образования;
- участие в мониторингах актуального состояния психологических служб, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
- обеспечение качества методического и технического оснащения психологической службы для диагностической, коррекционной и профилактической работы;
- разработка критериев и проведение психологической экспертизы программ обучения и иных образовательных инноваций, в том числе в цифровом формате;
- профилактика и оказание психологической помощи в преодолении кризисных ситуаций, эмоционального выгорания, личностных и профессиональных деформаций педагогических работников организации высшего образования;
- повышение уровня доступности и качества высшего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- создание в образовательной организации высшего образования специальных социально-психологических условий, необходимых для получения высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, их адаптации и социализации;
- возможность формирования индивидуальной социально-психологической образовательной траектории для обучающегося, в том числе с ограниченными возможностями здоровья или обучающегося инвалида;
- создание социально-психологических условий для формирования в образовательной организации высшего образования толерантной социокультурной среды;
- разработка программы социально-психологического сопровождения обучающихся, в том числе с инвалидностью и ОВЗ, в процессе получения образования.

3 Направления и виды деятельности

- 3.1. Планирование деятельности Службы.
- 3.2. Социально-психологическая адаптация студентов.
 - 3.2.1. Социально-психологическое сопровождение обучающихся с инвалидностью, позволяющее индивидуально корректировать нарушения учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации обучающихся;
- 3.3 Социально-психологическое сопровождение обучающихся с нарушениями слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, другими заболеваниями/расстройствами здоровья.
- 3.4. Содействие профессиональному самоопределению, личностному и интеллектуальному развитию студентов.
- 3.5. Профориентационная работа с абитуриентами/обучающимися, в том числе с инвалидностью, помощь в прохождении практик, трудоустройстве.
- 3.4. Формирование активного психологически-здорового пространства в вузе, доступной образовательной среды.
- 3.5. Основными видами деятельности Службы являются:
 - психолого-педагогическое просвещение, обучение;
 - психопрофилактика;
 - консультирование;



- создание условий поддержания психологического и психического здоровья преподавателей и студентов, за счет применения специального сенсорного оборудования, что будет благоприятствовать снижению стресса, эмоционального напряжения, а также способствовать улучшению работоспособности.

- 3.6. Социально-психологическое содействие в разработке при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков, позволяющих инвалидам и лицам с ОВЗ обучаться с учетом различных вариантов проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально) или на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- 1) Положение о Службе и должностные инструкции сотрудников.
- 2) Планы работ.
- 3) Номенклатура дел Службы.
- 4) Перечни всех видов (сотрудников, помещений, оборудования, документов и т.д.).
- 5) Политика и Цели руководства ГУЗ в области качества. Руководство по качеству. Положения, стандарты и инструкции СМК.
- 6) Организационно-распорядительная документация. Переписка на бумажных и электронных носителях.
- 7) Внешние нормативные документы (ГОС, стандарты, приказы и инструктивные письма Минобнауки, Минсельхоза и т.п.).
- 8) Отчеты Службы по учебным годам.
- 9) Материалы по учебно-методической работе.
- 10) Документы по НИР и НИРС.
- 11) Программа социально-психологического сопровождения обучающихся с инвалидностью при наличии инвалидов, обучающихся в Университете.

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. Профориентационная работа в том числе с инвалидами и лицами ОВЗ. Сетевое взаимодействие и сотрудничество, в том числе с общественными организациями инвалидов.	Информация о деятельности Службы, предложения о сотрудничестве. Соглашения о сотрудничестве.
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказы и распоряжения (письменных и устных), внешних документов с резолюциями	План работы Службы на учебный год, статистические материалы и иную отчетность. Документы по
© ГУЗ, 2023	Выпуск 1	Изменение 0
Экземпляр №1		Лист 8/12



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		направлениям деятельности для согласования и утверждения
Проректор по социальным вопросам, воспитательной работе и молодёжной политике	Информационные и информационно-методические материалы о мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в программах психологического направления; методические материалы для подготовки отчетов и другая сопутствующая информация.	Предложения по участию в программах психологической направленности; планы проводимых мероприятий; отчеты о выполненной работе
Директор Центра по воспитательной работе и молодежной политике	Планы работы Службы. Информационные и информационно-методические материалы о проводимых и разрабатываемых программах психологической направленности. Приказы и распоряжения директора Центра.	Планы работы Службы. Предложения по формированию плана работы Службы по тематике программ психологической направленности. Документы по направлениям деятельности для согласования и утверждения.
Многофункциональный центр карьеры и профориентации.	Информационные и информационно-методические материалы, в том числе касающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Информационные и информационно-методические материалы, в том числе с учетом требований инклюзивного образования
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, плановые сметы расходов, документацию по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы.	Решения о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов.
Отдел документационного обеспечения управления	Почту (внешнюю и внутреннюю), оформленные командировочные удостоверения, организационно-распорядительные документы.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов Службы.	Документацию системы менеджмента качества Службы 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, в том числе по доступной среде вуза.	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещение Службы; служебные записки о ремонте помещений и оборудования Службы и др.
Научная библиотека университета	Учебную литературу и нормативные документы, в том	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов;
© ГУЗ, 2023		Выпуск 1
Изменение 0		Экземпляр №1
		Лист 9/12



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	числе адаптированные для использования инвалидами и лицами с ОВЗ с применением специальных технических средств с учетом особенностей восприятия информации; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы, Литература, необходимая для осуществления деятельности. Каталоги издательств и сайтов, ЭБС, в том числе доступных для инвалидов и лиц с ОВЗ.	отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников, в том числе с учетом потребностей инклюзивного образования.
Планово-экономический отдел	Штатное расписание	Сведения о движении персонала Института. Документы по направлениям деятельности для согласования и утверждения.
Отдел аспирантуры и докторантуры	Приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; бланки экзаменационных листов; выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.).	Список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов, в том числе с учетом требований инклюзивного образования
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.
Управление 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 цифрового сопровождения образовательной деятельности	Программное обеспечение, орг.техника и специальное техническое оборудование для инвалидов и лиц с ОВЗ. Услуги.	Заявки на обслуживание, орг.технику и специальное техническое оборудование, материалы, программное обеспечение.
Деканы, кафедры университета	Учебно-методические и научные разработки, адаптированные образовательные программы, программы адаптационных дисциплин	Учебно-методические и научные разработки, в том числе с учетом требований инклюзивного образования

6 Ответственность

Начальник службы несет ответственность:

- за своевременное и доброкачественное выполнение своих должностных обязанностей;
- за создание и поддержание условий для результативной работы Службы;
- за высокий профессиональный уровень организации и проведения работы.



Лист согласования

Положение разработано:

Начальник службы
Социально-психологической службы
университета

С.Т. Губина

(подпись, дата)

Согласовано:

Врио проректора по учебно-методической работе

Л.П. Подболотова

(подпись, дата)

Врио проректора по социальным вопросам, воспитательной
работе и молодёжной политике

Р.Т. Гаприндашвили

(подпись, дата)

Начальник отдела по работе
с персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)

Председатель первичной профсоюзной организации

И.В. Овчинников

(подпись, дата)

Председатель студенческого совета

С.А. Алиева

(подпись, дата)

Экспертиза проведена:

Инженер по качеству ОУКО

В.М. Григорьев

(подпись, дата)



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			