

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СПбГУТ
 Т.В. Киричек
 2025



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ ОТДЕЛА
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

Версия 3.0

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о психологической службе (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников психологической службы в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность психологической службы. Психологическая служба (далее – ПС) является самостоятельным структурным подразделением отдела по воспитательной работе управления по воспитательной и социальной работе СПбГУТ, в своей деятельности подотчетна и непосредственно подчинена начальнику отдела по воспитательной работе управления по воспитательной и социальной работе СПбГУТ, подчиняется непосредственно руководителю психологической службы отдела по воспитательной работе управления по воспитательной и социальной работе СПбГУТ.

1.3. ПС руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. ПС осуществляет свою деятельность во взаимодействии со студентами, профессорско-преподавательским составом, администрацией, другими структурными подразделениями СПбГУТ, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

2. Организация и структура отдела

2.1. Состав и численность ПС определяется штатным расписанием.

2.2. Штатное расписание и организационно-штатная структура службы утверждаются приказом ректора по представлению начальника управления

по воспитательной и социальной работе, исходя из условий и особенностей ее деятельности.

2.3. Возглавляет службу руководитель, прямой компетенцией которого является выполнение всех возложенных на службу функций и задач в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Руководитель службы назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника управления по воспитательной и социальной работе.

2.5. Руководитель службы несет персональную ответственность за работу службы перед начальником управления по воспитательной и социальной работе.

2.6. Указания и требования руководителя службы в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой службы, для работников службы являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, руководитель службы обязан:

- ставить задачи и контролировать их исполнение;
- взаимодействовать с подчиненными на принципах уважения личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную трудовую нагрузку внутри службы;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты ее нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи психологической службы

3.1. Оказание адресной помощи по стабилизации психологического состояния и поиску решения в стрессовых и конфликтных ситуациях для представителей студенческих и трудовых коллективов СПбГУТ.

3.2. Содействие развитию психологической компетентности обучающихся и профессорско-преподавательского состава СПбГУТ.

3.3. Содействие психологическому благополучию и нормализации взаимодействия обучающихся внутри студенческого коллектива, с их родителями (и лицами, их заменяющими), профессорско-преподавательским составом и администрацией СПбГУТ по вопросам, касающимся психологических аспектов:

- процесса обучения в СПбГУТ;
- развития личности и ее самоорганизации;
- психопрофилактики и адекватной оценки рисков девиантного и делинквентного поведения, профилактики вовлечения обучающихся в деструктивные сообщества;
- эмоциональной и поведенческой саморегуляции;
- развития навыков социального взаимодействия и эффективной коммуникации.

3.4. Организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся, прибывших с территорий с высоким уровнем террористической активности, относящихся к группе риска по возможному вовлечению в экстремистскую и террористическую деятельность.

4. Функции службы

В соответствии с возложенными задачами ПС осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Оказание психологической помощи студентам в сложных жизненных ситуациях, решении проблем социального взаимодействия и других психологических проблем.

4.1.2. Психологическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса с целью предупреждения возникновения явлений дезадаптации у студентов.

4.1.3. Консультирование студентов по вопросам профессионального самоопределения, профориентации и мотивации.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Проведение социально-психологического мониторинга и диагностики, обработка результатов, подготовка психологических заключений и рекомендаций.

4.2.2. Разработка практических материалов по психологической тематике.

4.2.3. Организация и проведение социально-психологических и развивающих семинаров и тренингов для студентов и профессорско-преподавательского состава.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Проведение групповых занятий с обучающимися по профилактике буллинга в коллективах.

4.3.2. Проведение мероприятий по решению конфликтов между обучающимися и внутри коллективов.

4.3.3. Отслеживание психологической ситуации в «кризисных» группах.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4.

4.4.1. Проведение информационно-разъяснительной работы с работниками из числа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала по психологическим аспектам противодействия распространению идей радикализма, экстремизма и терроризма.

4.4.2. Проведение мероприятий по разъяснению приемов и методов, используемых террористическими организациями для вербовки членов.

4.4.3. Оказание содействия профильным структурам СПбГУТ по определению маркеров вовлеченности в сообщества радикального толка.

5. Права работников службы

Работники службы имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений информацию, необходимую и достаточную для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых службой в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.6. Руководитель службы вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью службы.

5.7. Работники службы имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

5.8. Отказаться от выполнения функций, не имеющих отношения к задачам их службы.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций ПС осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Учебные подразделения (факультеты, институты, колледж)	Результаты исследований Методические рекомендации по работе с обучающимися	Характеристики Запросы на консультации
Общий отдел	Подписанные приказы и письма	Зарегистрированные приказы и письма

Управление информатизации	Заявки на закупку оборудования, материалов и услуг	Поддержку и сопровождение работы ПО, приобретение оборудования
Юридическая служба	Договоры на согласование	Согласование договоров
Административно-кадровое управление	Заявления на прием, отпуск или увольнение сотрудников; информацию о вакансиях, требованиях к персоналу; локальные нормативные акты на согласование	Трудовые договоры и доп. соглашения к ним; резюме и информацию о соискателях, новых сотрудниках; согласованные локальные нормативные акты; справки о трудовой деятельности; копии кадровых приказов и трудовых книжек работников
Редакционно-издательский отдел	Электронные копии анкет и бланков согласий	Отпечатанный тираж анкет и бланков согласий
Департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса	Заявки на ремонт и закупку мебели, канцелярских товаров	Услуги по ремонту и закупки мебели, канцелярских товаров

7. Ответственность работников службы

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на службу, несет руководитель службы.

7.2. На руководителя службы возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на службу функций и задач;
- соблюдение работниками службы производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности службы;

- готовность службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций при наличии соответствующего образования.

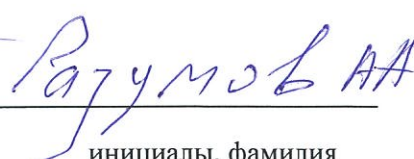
7.3. Степень ответственности других работников службы устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством при условии наличия их прямой вины.

Начальник УВСП

дата



подпись



инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

И.О. проректора по
молодежной политике и
воспитательной работе



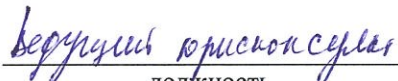
подпись



инициалы, фамилия

дата

Юридическая служба



должность



подпись



инициалы, фамилия

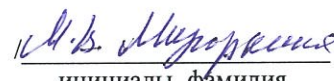
дата

Административно-
кадровое управление

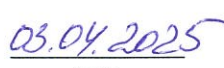
должность



подпись



инициалы, фамилия



дата

Заместитель начальника
административно-кадрового управления

/Н.А. Аксёнова/

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ О СЛУЖБЕ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				