



НИУ МГСУ
Психологический центр НИУ МГСУ

СК НО ПСП 458-2022



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ

П.А. Акимов


“05” _____ 2022 г.

Ввести в действие с

“05” _____ 2022 г.

**Положение
о Психологическом центре НИУ МГСУ**

Выпуск 1

	НИУ МГСУ Психологический центр НИУ МГСУ	СК НО ПСП 458-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1. Правовой статус Психологического центра НИУ МГСУ

Психологический центр НИУ МГСУ (далее – Центр) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ, Университет) и подчиняется проректору, в функциональные обязанности которого входит молодежная политика (далее – курирующий проректор). Сокращенное наименование Центра – ПЦ.

Центр образован приказом ректора Университета от 1 июля 2022 г. № 547/130 «О совершенствовании структуры НИУ МГСУ» на основании решения Ученого совета Университета от 28 июня 2022 г. (протокол № 11).

Настоящее Положение определяет задачи и функции Центра, права и обязанности работников Центра, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Центра.

1.2. Порядок назначения и освобождения начальника Центра от должности

Центр возглавляет начальник Центра, который подчиняется курирующему проректору. Начальник Центра назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Центра

Начальником Центра может быть специалист с высшим образованием по специальности «Психология», как правило, кандидат психологических наук, и стаж работы по специальности (в области психологии) не менее 5 (пяти) лет, в том числе на руководящих должностях не менее 1 (одного) года.

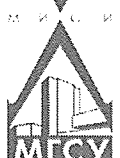
1.4. Порядок замещения начальника Центра в период его отсутствия

На период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь, пр.) начальника Центра, его обязанности исполняет работник Центра, назначенный исполняющим обязанности начальника Центра приказом ректора Университета с учетом представления (при наличии) курирующего проректора и начальника Центра в установленном порядке.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации Центра

Центр реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по решению Ученого совета Университета.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Центра руководствуются в своей деятельности

	НИУ МГСУ Психологический центр НИУ МГСУ	СК НО ПСП 458-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 13

В своей деятельности работники Центра руководствуются следующими документами (в актуальной редакции):

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности Центра;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором НИУ МГСУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015;
- настоящим Положением.

2. Организационная структура и кадровый состав Центра

2.1. Организационная структура Центра

Структуру и кадровый состав Центра утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора.

2.2. Кадровый состав Центра

Численность кадрового состава подразделений Центра определяется штатным расписанием.

Кадровый состав Центра формируется в соответствии со штатным расписанием Центра из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и производственного персонала.


Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Центра определяется настоящим Положением, Коллективным договором НИУ МГСУ, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

С целью повышения профессионального уровня работники Центра проходят обучение по дополнительным профессиональным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Цель и задачи Центра

3.1. Основная цель Центра

Основной целью Центра является создание в Университете условий, способствующих психологическому благополучию, психическому здоровью, позитивной социализации обучающихся и работников Университета, взаимодействующих с обучающимися, а также оказание экстренной психологической помощи и дальнейшее сопровождение в трудных жизненных ситуациях.

	НИУ МГСУ Психологический центр НИУ МГСУ	СК НО ПСП 458-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 13

3.2. Основные задачи Центра

Основными задачами Центра являются:

- обеспечение доступности психологической помощи всем категориям обучающихся независимо от формы обучения и места проживания, а также работникам Университета, взаимодействующих с обучающимися;
- обеспечение качества и полноты спектра психологической помощи для всех категорий обучающихся, в том числе для иностранных обучающихся и обучающихся с особыми образовательными потребностями;
- создание условий для самостоятельного осознанного выбора профессиональной области в рамках выбранной профессии и построения личных профессиональных планов;
- создание условий для адаптации всех участников образовательного процесса в Университете к современной образовательной среде;
- содействие укреплению духовно-нравственной сферы обучающихся, в том числе развитие межкультурной толерантности, профилактика ксенофобии и экстремизма;
- организация мероприятий по профилактике и коррекции агрессивного и аутоагрессивного поведения обучающихся;
- профилактика и квалифицированная помощь в преодолении эмоционального выгорания, личностных и профессиональных деформаций работников Университета, взаимодействующих с обучающимися.

4. Функции Центра

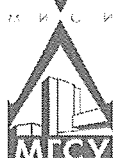
В рамках направлений деятельности Центр выполняет следующие функции:

4.1. Психологическое просвещение:

- повышение психологической компетентности работников Университета, взаимодействующих с обучающимися, и обучающихся;
- ознакомление работников Университета, взаимодействующих с обучающимися, с основными возрастными закономерностями психического развития обучающихся;
- популяризация психологических знаний в Университете.

4.2. Психологическая профилактика и коррекция:

- содействие адаптации обучающихся, прежде всего, младших курсов, иностранцев и проживающих в общежитиях к условиям обучения в Университете, консультирование педагогических работников, кураторов и других лиц, взаимодействующих с обучающимися, по оказанию обучающимся помощи в адаптационный период;
- организация мероприятий по профилактике и коррекции агрессивного и аутоагрессивного поведения обучающихся;
- оказание психологической поддержки работникам Университета, взаимодействующих с обучающимися, и обучающимся, находящимся в

	НИУ МГСУ Психологический центр НИУ МГСУ	СК НО ПСП 458-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 13

состоянии стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания, сложной жизненной ситуации;

- психологическое сопровождение инклюзивного образования.

4.3. Психологическая диагностика:

- участие в выполнении исследований, в том числе мониторингах, психологического здоровья и благополучия обучающихся и педагогических работников;
- психологический анализ социальной ситуации в Университете, выявление острых проблемных моментов во взаимодействии всех участников образовательных отношений, определение признаков агрессивного и аутоагрессивного поведения, определение путей и средств их разрешения;
- помощь обучающимся при определении приоритетной профессиональной области в рамках выбранной профессии и построении личных профессиональных планов.

4.4. Консультативная деятельность:

- групповое психологическое консультирование обучающихся и педагогических работников Университета по актуальным вопросам развития и обучения;
- индивидуальное консультирование обучающихся и педагогических работников Университета по актуальным вопросам развития и обучения.


4.5. Организационно-методическая деятельность:

- подготовка рекомендаций по созданию в Университете условий, способствующих психологическому благополучию, психическому здоровью, позитивной социализации обучающихся и педагогических работников;
- подготовка аналитических материалов по результатам исследований, в том числе мониторингов, психологического здоровья и благополучия обучающихся и педагогических работников;
- подготовка предложений по снижению рисков агрессивного и аутоагрессивного поведения обучающихся и педагогических работников;
- оценка эффективности методов психодиагностики, профилактики и коррекции на протяжении всего периода обучения.

5. Права и обязанности работников Центра

5.1.1. Работники Центра, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

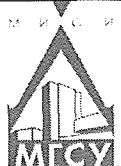
- на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Центра;
- запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Центра;

	НИУ МГСУ Психологический центр НИУ МГСУ	СК НО ПСП 458-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 13

- давать разъяснения, рекомендации и указания работникам подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- использовать системы связи и коммуникации, информационную систему Университета, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений начальником Центра;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, давать предложения начальнику Центра о привлечении в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета;
- давать предложения начальнику Центра о совершенствовании работы в части своего участка работы;
- обращаться к начальнику Центра за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы;
- принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся работы Центра.

5.1.2. Начальник Центра имеет право:

- давать разъяснения, рекомендации и указания работникам подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- распределять обязанности между работниками Центра, давать работникам Центра обязательные для исполнения поручения;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Центра;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- утверждать, согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Центра;
- использовать системы связи и коммуникации, информационную систему Университета, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений руководством Университета;
- использовать базы данных других подразделений Университета в установленном порядке, в соответствии с задачами, возложенными на Центр;
- давать указания работникам Центра по вопросам своей компетенции, осуществлять контроль за их исполнением и требовать предоставления отчетности;
- получать в соответствии с установленным порядком объяснения, справки, документы, сведения, необходимые для исполнения возложенных на него функциональных обязанностей;
- представлять руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Центра, о применении поощрений или наложении взысканий на подчиненных работников;
- пользоваться при необходимости по заявкам служебным автотранспортом Университета;

	НИУ МГСУ Психологический центр НИУ МГСУ	СК НО ПСП 458-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 13

- в необходимых случаях привлекать в установленном порядке специалистов других организаций для консультаций, экспертиз и т.п.;
- готовить предложения о назначениях на должности работников Центра, их снятии, поощрении и наказании.

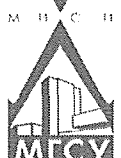
5.2. Обязанности работников Центра

5.2.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Центра обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Центр задачи и функции, совершенствовать деятельность Центра в рамках компетенции;
- давать структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета, курирующего проректора и начальника Центра;
- подготавливать и предоставлять необходимую отчетность начальнику Центра и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником Центра и курирующим проректором, при обсуждении на них вопросов, касающихся направлений деятельности Центра;
- участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Университетом;
- подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Университете;
- участвовать во внедрении новых технологий в деятельность Центра;
- подготавливать по поручению начальника Центра ответы на письма и запросы органов по вопросам, касающимся направлений деятельности Центра;
- обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Центру в пользование и содержание закрепленных за Центром помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии;
- принимать все необходимые меры по охране труда работников Центра, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.2.2. Начальник Центра обязан:

- осуществлять общее руководство работой Центра, ставить задачи работникам Центра и контролировать их выполнение; обеспечивать деятельность Центра в соответствии с настоящим Положением;

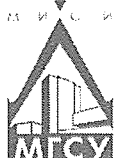
	НИУ МГСУ Психологический центр НИУ МГСУ	СК НО ПСП 458-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 13

- организовать совместно с курирующим проректором подбор и расстановку кадров Центра;
- организовывать выполнение принятых ректором Университета, Ученым советом Университета решений, связанных с деятельностью Центра;
- представлять Университет во взаимоотношения с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Центра;
- представлять предложения по совершенствованию работы Центра для принятия курирующим проректором, ректором и руководящими органами Университета соответствующих решений;
- осуществлять свою деятельность в интересах Университета в соответствии с установленными правилами;
- предоставлять в установленном порядке руководству Университета отчетную документацию и материалы по вопросам деятельности Центра;
- согласовывать свою деятельность при решении задач Университета с деятельностью других структурных подразделений;
- создавать условия для эффективной и безопасной работы своих подчиненных;
- выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями;
- организовать разработку плана работ на год;
- обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Центра;
- обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Центра.

6. Ответственность

6.1. Работники Центра несут ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций, в том числе в части обеспечения реализации Программы развития Университета;
- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета в работе Центра;
- своевременность и достоверность отчетов, сведений и других материалов, подготавливаемых в Центре, рациональную организацию труда, повышение квалификации, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и пожарной безопасности работниками Центра;
- организацию в Центре подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями; сохранность служебных документов;
- Сохранность документов Университета, материальных ценностей Центра и неразглашение конфиденциальной информации, в том числе в части конфиденциальной информации об обучающихся и работниках Университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности Университета;

	НИУ МГСУ Психологический центр НИУ МГСУ	СК НО ПСП 458-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 13

- полноту и своевременную актуализацию документации Центра в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, нормативными правовыми актами и письмами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета, локальными нормативными актами Университета, изменениями в Программе развития Университета;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

6.2. Начальник Центра несет ответственность за:

- надлежащее исполнение возложенных на Центр задач и функций;
- обеспечение плановых показателей деятельности Центра;
- своевременность и достоверность отчетов, сведений и других материалов, подготавливаемых в Центре;
- рациональную организацию труда, повышение квалификации, соблюдение трудовой дисциплины, безопасность труда и экологическую безопасность деятельности Центра;
- организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне и противопожарной безопасности объектов, оборудования, аппаратуры и помещений Центра;
- организацию в Центре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;
- соблюдение законодательства РФ;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

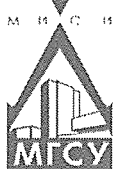
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Основные принципы взаимодействия Центра с другими структурными подразделениями Университета:

- взаимодействие в рамках основных функций подразделений Университета строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета;
- взаимодействие в рамках подготовки и реализации совместных проектов и программ строится на основе планов данных проектов и программ, а также регламентов и процедур управления данными проектами;
- руководители структурных подразделений Университета, которым подчинены участники проектов и программ, получают все входящие и исходящие из их подразделений материалы, касающиеся проектов и программ, и при необходимости визируют их.

7.2. Координацию всех видов деятельности Центра осуществляет курирующий проректор.

7.3. Заключение договоров, выполняемых Центром, и контроль над их исполнением организует начальник Центра.

	НИУ МГСУ Психологический центр НИУ МГСУ	СК НО ПСП 458-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 13

7.4. Финансовая деятельность Центра осуществляется в установленном в Университете порядке.

8. Организация деятельности

8.1. Порядок планирования работ

Начальник Центра составляет, курирующий проректор утверждает план-график мероприятий Центра на год, обеспечивающий выполнение работниками Центра возложенных на них функций. Начальник Центра доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

8.2. Порядок выполнения работ

Выполнение работ по каждому из направлений деятельности ведется в соответствии с действующей нормативной и распорядительной документацией, включая регламенты.

8.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности Центра

Работники в рабочем режиме предоставляют материалы о своей деятельности начальнику Центра.

Начальник Центра один раз в год представляет на утверждение курирующему проректору годовой отчет по результатам деятельности Центра.

8.4. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий


Выполнение корректирующих действий в Центре осуществляется на основе анализа деятельности в соответствии с запланированными показателями, а также складывающейся ситуации по направлениям деятельности Центра.

9. Материально-техническая база и экономические основы деятельности Центра

9.1. Университет выделяет Центру необходимые помещения, оборудование и программные средства для ведения всех направлений деятельности, предоставляет его работникам право пользоваться научно-технической библиотекой.

9.2. Оплата труда работников Центра, а также иных привлеченных лиц (для обеспечения деятельности Центра) осуществляется за счет средств федерального бюджета и внебюджетных средств Университета, а также средств, полученных от приносящей доход внебюджетной деятельности Центра.

9.3. Обеспечение деятельности Центра, включающее в себя делопроизводство, бухгалтерский и финансовый учет, эксплуатационные услуги и другие виды

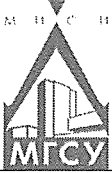
	НИУ МГСУ Психологический центр НИУ МГСУ	СК НО ПСП 458-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 13

обслуживания, выполняется службами Университета в установленном в Университете порядке.

10. Конфиденциальность информации

10.1. Начальник Центра при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

10.2. Начальник Центра обеспечивает соблюдение требований и условий договоров, соглашений о неразглашении и/или конфиденциальности, заключенных в рамках договоров и соглашений с Заказчиками.

	НИУ МГСУ Психологический центр НИУ МГСУ	СК НО ПСП 458-2022	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 13

Резерв

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о Психологическом центре НИУ МГСУ"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Планово-финансовое управление	Начальник управления	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	26.08.2022	Структура документа соответствует инструкции.
Проректор (международное сотрудничество, ДПО, работа с абитуриентами, довузовское образование, стратегическое планирование)	Проректор	Согласовано	Галишникова Вера Владимировна	26.08.2022	
Проректор (цифровая трансформация, учебно-методическая работа)	Проректор	Согласовано	Игнатьев Олег Владимирович	28.08.2022	
Проректор (воспитательная работа, молодежная политика, информационная политика, взаимодействие с органами власти)	Проректор	Согласовано	Фазылзянова Гузалия Ильгизовна	26.08.2022	
Планово-финансовое управление	Начальник	Согласовано	Папельнюк Оксана Васильевна	29.08.2022	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	26.08.2022	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Ваулин Владимир Викторович	01.09.2022	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Молодёжный центр	Начальник	Петросян Рима Сергеевна	23.08.2022