

к приказу от «29» 11 Приложение № 2  
2019г. № 503

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ПО МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ»  
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

2019г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым актом, регламентирующим деятельность Службы психологического сопровождения обучающихся Управления по молодежной политике (далее – УМП).

1.2. Служба психологического сопровождения обучающихся УМП (далее – Служба) является структурным подразделением УМП федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ).

1.3. Полное название – Служба психологического сопровождения обучающихся Управления по молодежной политике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Сокращенное название – Служба психологического сопровождения обучающихся УМП.

Аббревиатура – СПСО УМП.

1.4. Руководство Службой осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом проректора по молодежной политике по представлению начальника УМП.

В отсутствие начальника Службы его обязанности исполняет психолог Службы в соответствии с приказом.

1.5. Общие квалификационные требования к профессиональным и личным качествам начальника Службы психологического сопровождения обучающихся УМП:

1.5.1. Высшее психологическое образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.

1.5.2. Знание:

- нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в сфере высшего образования.

- Декларации прав и свобод человека и гражданина.

- Конвенции о правах ребенка.

- Общей и педагогической психологии, психологии личности, возрастной психологии.

- Основ психотерапии, сексологии, профориентации, психологического консультирования и психопрофилактики.

- Основ социально-психологического тренинга и общения.

1.5.3. Владение современными методами индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции аномального поведения студенческой молодежи.

1.5.4. Наличие организаторских способностей и готовность работать в стрессовых ситуациях.

1.5.5. Владение основами делопроизводства.

1.5.6. Уверенное пользование ПК, владение оргтехникой, знание MS Word и Excel.

1.5.7. Инновационная направленность управленческой деятельности.

1.5.8. Стремление к повышению профессиональной компетентности.

1.5.9. Коммуникабельность, умение сотрудничать, создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

1.6. Служба в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.

- Федеральными законами Российской Федерации.

- Указами Президента Российской Федерации.

- Нормативными актами Правительства Российской Федерации.

- Нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, а также нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

- Законами и нормативными актами города Москвы.

- Приказами и распоряжениями ректора.

- Уставом МАИ.



- Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка МАИ, решениями Ученого Совета МАИ и другими локальными актами МАИ.
  - Положением об Управлении по молодежной политике.
  - Настоящим Положением.
- 1.7. Служба подчиняется начальнику УМП.
- 1.8. Работа Службы ведётся в соответствии с планом основных мероприятий молодежной политики на учебный год, утверждаемом проректором по молодежной политике.
- 1.9. Служба взаимодействует со структурными подразделениями МАИ, организациями и учреждениями по вопросам своей деятельности, для решения задач и функций, возложенных на Службу.

## 2. Структура Службы

2.1. Структура и штатная численность Службы формируется согласно штатному расписанию МАИ в установленном порядке с учётом объёма выполняемых работ и лимитов финансирования.

2.2. Работники Службы назначаются на должности приказами проректора по молодежной политике по представлению начальника Службы и согласованию с начальником УМП. Обязанности, права и ответственность работников Службы устанавливаются должностными инструкциями, которые утверждаются приказом проректора по молодежной политике.

2.3. В структуру Службы входят следующие должности:

- 2.3.1. Начальник Службы психологического сопровождения обучающихся УМП.
- 2.3.2. Психолог Службы психологического сопровождения обучающихся УМП.
- 2.3.3. Психолог Службы психологического сопровождения обучающихся УМП.

## 3. Основные задачи и функции Службы

3.1. Основными задачами Службы являются:

- 3.1.1. Неотложная психологическая помощь обучающимся.
- 3.1.2. Консультативно-диагностическая, коррекционная, психопрофилактическая помощь в условиях образовательного учреждения.
- 3.1.3. Социально-психологическая и психолого-педагогическая помощь студенческой молодежи.
- 3.1.4. Психологическая профилактика, психологическое просвещение, психодиагностика, развивающая и психокоррекционная работа.
- 3.1.5. Психологическое консультирование администраций учебных подразделений по вопросам, связанным с социализацией и социальной адаптацией обучающихся, разрешением проблем возрастных и индивидуальных особенностей студентов.
- 3.1.6. Психологическое сопровождение обучающихся в процессе консультативной и психокоррекционной работы с ними.
- 3.1.7. Конструирование адаптивных моделей поведения и социальных взаимодействий, обеспечивающих наиболее полную социализацию и интеграцию в общественные отношения.
- 3.1.8. Реализация системно-ориентированных программ сопровождения, направленных на профилактику проблем в учебной, социальной и эмоционально-волевой сферах, сохранение здоровья обучающихся.
- 3.1.9. Выявление и устранение психологических причин нарушений межличностных отношений обучающихся с профессорско-преподавательским составом, сверстниками, родителями и другими людьми.
- 3.1.10. Распространение опыта сопровождения обучающихся, повышение психолого-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса.

## 4. Права и обязанности начальника Службы

4.1. Начальник Службы имеет право:

- 4.1.1. Разрабатывать проекты решений (приказов, распоряжений, планов, инструкций, положений), касающихся деятельности Службы.

- 4.1.2. Предоставлять по согласованию с начальником УМП вышестоящему руководству материалы, касающиеся деятельности Службы.
- 4.1.3. Представлять МАИ по поручению вышестоящего руководства во внешних организациях по вопросам компетенции Службы.
- 4.1.4. Давать предложения вышестоящему руководству по назначению, переводу, увольнению, поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности сотрудников Службы.
- 4.1.5. Требовать от вышестоящего руководства обеспечения ресурсами (информационными, финансовыми, материальными, техническими) в объемах, необходимых для решения стоящих перед подразделением задач и выполнения закрепленных за ним функций.
- 4.1.6. Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции начальника Службы.
- 4.1.7. Обеспечивать реализацию конкретных мероприятий по постоянному совершенствованию деятельности Службы, развитию ее кадрового и материально-технического обеспечения.
- 4.1.8. Взаимодействовать в установленном порядке с другими подразделениями в целях выполнения мероприятий, находящихся в компетенции Службы.
- 4.1.9. Запрашивать от подразделений предоставление информации, объем и содержание которой определены настоящим Положением, нормативными документами, приказами и распоряжениями руководства МАИ.
- 4.1.10. Принимать в пределах своей компетенции меры, по обеспечению выполнения возложенных на него задач.
- 4.1.11. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями.
- 4.1.12. Контролировать и оценивать деятельность работников Службы, ход и результаты реализации проектов и программ психологического сопровождения обучающихся.
- 4.2. Начальник Службы обязан:
- 4.2.1. Анализировать работу Службы, ее перспективные возможности, психологические аспекты хода и развития проектов и программ психологического сопровождения обучающихся.
- 4.2.2. Прогнозировать психологические аспекты результатов запланированных проектов и программ Службы.
- 4.2.3. Планировать и организовывать работу Службы, мероприятия по повышению профессиональной компетентности ее работников.
- 4.2.4. Обеспечивать психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательного процесса, повышение их психологической грамотности.
- 4.2.5. Координировать совместную деятельность субъектов образовательного процесса по вопросам психологического сопровождения, деятельность работников Службы и заместителей руководителей учебных подразделений по внеучебной работе по изучению личностных качеств и психологических особенностей обучающихся.
- 4.2.6. Корректировать реализацию проектов и программ психологического сопровождения обучающихся.
- 4.2.7. Разрабатывать методические рекомендации по учету личностных особенностей обучающихся в процессе психологического сопровождения, документы, регламентирующие деятельность Службы.
- 4.2.8. Консультировать обучающихся и работников учебных подразделений, профессорско-преподавательский состав по вопросам межличностных отношений.
- 4.2.9. Обеспечивать:
- деятельность Службы;
  - психологическое сопровождение субъектов образовательного процесса;
  - систему работы по формированию психологической культуры обучающихся;
  - повышение компетентности работников учебных подразделений в вопросах конфликтологии;
  - организацию психологической диагностики с использованием современных образовательных технологий, информационных и цифровых ресурсов;



- организацию диагностической, психокоррекционной, консультативной, реабилитационной работы с обучающимися;
  - выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
  - ведение документации по установленной форме.
- 4.3. Начальник Службы несёт ответственность перед вышестоящим руководством:
- 4.3.1. За выполнение задач и функций Службы, в том числе в области качества, охраны труда и делопроизводства.
- 4.3.2. За обеспечение соответствующих требований к документам, подготавливаемым в Службы.
- 4.3.3. За организацию применения тех или иных положений, инструкций, процедур, и т.п., входящих в компетенцию Службы.
- 4.3.4. За нарушение и отклонение от установленных требований (в том числе требований документации системы административного управления качеством), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию Службы.
- 4.3.5. За состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом Службы.
- 4.3.6. За рациональную и эффективную организацию труда персонала подразделения, состояние трудовой дисциплины, создание нормального психологического климата, развитие творческого потенциала работников Службы.
- 4.3.7. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3.8. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3.9. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### 5. Порядок ликвидации и реорганизации Службы

- 5.1. Служба создаётся, ликвидируется, реорганизовывается и переименовывается приказом проректора по молодежной политике по представлению начальника УМП.
- 5.2. Увольнение или перевод на другую должность работников Службы при ликвидации или реорганизации Службы производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение разработал:

Начальник Управления по молодёжной политике



А.С. Вергузь