

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ПРИТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Румянцев

13 » февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе психологической поддержки
ПСП СФУ - 2025

Красноярск 2025

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	ПСП СПП-2025
		Страница 2 из 11

1 Общие положения

1.1 Служба психологической поддержки (далее – СПП, служба) создана приказом и.о. ректора университета № 1194 от 12.07.2018 г., изменения внесены приказом ректора №637 от 14.06.2022 г

1.2 Служба психологической поддержки является структурным подразделением управления социально-воспитательной работы (далее – УСВР).

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации СПП принимается ректором университета на основании представления начальника УСВР, согласованного проректором по молодежной политике (далее – Проректор по МП).

1.4 Служба осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника службы.

Назначение на должность начальника службы и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника УСВР, согласованному с проректором по МП.

Исполнение обязанностей начальника службы в период его отсутствия возлагается на психолога/специалиста службы.

1.5 В своей работе сотрудники СПП руководствуются законом РФ «Об образовании», нормативными актам РФ, регламентирующими деятельность организаций образовательного и культурно-досугового типа, этическим кодексом психолога, Уставом университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по МП и начальника УСВР, нормативно-методическими и информационно-справочными документами университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Служба расположена по адресу: пр. Свободный, 79, ауд. 14-05а (код подразделения – 08.02.02).

1.7 Номенклатура дел службы приведена в приложении А.

2 Структура и штатный состав службы

2.1 Штатное расписание службы утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание службы осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по молодежной политике, на основании служебной записки начальника УСВР.

3 Виды деятельности, задачи и процессы службы

3.1 Основными видами деятельности СПП являются: создание условий среды университета для поддержания ментального и психологического здоровья обучающихся;



- организация оказания психологической помощи обучающимся, социальной адаптации и профилактики негативных проявлений в образовательной организации.

3.2 В рамках этих видов деятельности сотрудники СПП решают задачи:

- оказания психологической помощи обучающимся университета (в т.ч. очно, онлайн, по телефону) в установленном в университете порядке, проведение групповой работы в обучающимся (в том числе организация терапевтических групп);

- организации исследовательской деятельности (в т.ч. психологическая диагностика, мониторинги, социологические исследования и т.д.);

- организации психологического просвещения (размещение информации о ментальном здоровье и деятельности службы в информационном пространстве, проведение лекций и мастер-классов, участие в мероприятиях университета и т.д.);

- разработки и реализации программ дополнительного профессионального образования, направленных на поддержание психологического здоровья обучающихся, профилактику негативных проявлений в студенческой среде при участии других отделов УСВР, подразделений университета.

3.3 Главными процессами службы являются:

- организация и проведение психологических консультаций;

- проведение просветительской работы о ментальном здоровье, деятельности службы;

- разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования;

- организация и проведение групповых (терапевтических) занятий с обучающимися;

- проведение психологических и социологических исследований.

3.4 Матрица ответственности СПП приведена в Приложении Б.

4 Функции службы

Анализ запросов на проведение психологических консультаций.

4.3 Определение типа взаимодействия и метода работы.

4.4 Проведение экстренных консультаций по запросу.

4.5 Проведение консультаций.

4.6 Проведение консилиумов психологов для разбора сложных случаев.

4.7 Оформление рекомендаций для клиентов по результатам работы.

4.8 Оформление статистики обращений клиентов.

4.9 Анализ запросов, статистики обращении обучающихся, деструктивных форм поведения обучающихся.



4.10 Подбор форматов просветительство работы с обучающимися (в том числе встречи с обучающимися, проведение лекций, мастер-классов, открытых групп).

4.11 Составление плана просветительской работы.

4.12 Исполнение плана просветительской работы.

4.13 Анализ результатов, сбор обратной связи.

4.14 Анализ запросов, статистики обращении обучающихся, деструктивных форм поведения обучающихся.

4.15 Составление детализированного плана подготовки и реализации программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

4.16 Документальное сопровождение программы ДПО.

4.17 Подбор форматов, техник, тематик, спикеров и экспертов для реализации программы ДПО.

4.18 Проведение программы ДПО.

4.19 Анализ проделанной работы, сбор обратной связи, предложений, представление результатов.

4.20 Анализ запросов, статистики обращении обучающихся, деструктивных форм поведения обучающихся.

4.21 Подбор форматов, техник, тематик, спикеров и экспертов.

4.22 Формирование групп.

4.23 Разработка наполнения групповых (терапевтических) занятий с обучающимися.

4.24 Проведение групповых (терапевтических) занятий с обучающимися.

4.25 Анализ проведенной работы, обратная связь, оценка результатов, представление результатов.

4.26 Анализ запросов на проведение исследований.

4.27 Составление детализированного плана исследования.

4.28 Документальное сопровождение этапов исследований.

4.29 Подбор инструментария для проведения исследований.

4.30 Проведение исследований.

4.31 Анализ полученных данных, подготовка отчетов, представление результатов.

5 Права и обязанности сотрудников службы

5.1 Начальник и сотрудники службы имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой службы и УСВР, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;



- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;
- 2) получать от администрации организационное и материально-техническое обеспечение деятельности службы в рамках предусмотренного объема финансирования;
- 3) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями СПП, другие подразделения университета;
- 4) осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности службы;
- 5) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности;
- 6) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности СПП сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Начальник и сотрудники СПП обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции службы;
- выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по молодежной политике, начальника УСВР;
- уважительно относиться к культуре всех народностей, чьи представители обучаются или работают в университете, не допуская даже самой возможности возникновения конфликтов на почве межкультурного различия.
- соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, установленные локальными нормативными актами университета.

6 Ответственность сотрудников службы

6.1 Сотрудники СПП несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в СПП несёт начальник.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях подразделения несет начальник СПП.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	ПСП СПП-2025
		Страница 6 из 11

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности СПП осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по молодежной политике и начальника УСВР, на основании графиков планирования и организации деятельности УСВР, регламента процедур и требований стандартов системы менеджмента качества университета.

7.2 Подразделение во взаимодействии с отделом защиты информации Управления внутренней безопасности организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

7.3 Плановые проверки работы службы осуществляются проректором по молодежной политике, начальником УСВР. Оценка качества деятельности службы со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.4 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности службы со стороны потребителей услуг, начальник УСВР осуществляет анализ деятельности службы, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

7.5 Для повышения качества работы службы в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника службы и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.6 Критерии качества деятельности службы приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности службы

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей и заинтересованных сторон услугами СПП	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения, отзывы
2 Наличие и выполнение планов работы СПП	Наблюдения
3 Выполнение сотрудниками СПП мероприятий по защите информации	Наблюдения
4 Оценка качества организации и реализации мероприятий / проектов со стороны обучающихся и заинтересованных сторон.	Наблюдения, отзывы
5 Соблюдение сроков предоставления отчетно-справочных материалов заинтересованным сторонам	Соблюдаются полностью/ частично/ не соблюдаются

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	ПСП СПП-2025
		Страница 7 из 11

Окончание показателей качества деятельности

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
6 Оценка качества работы с обучающимися со стороны руководителей специализированных подразделений университета	Оценка по пятибалльной шкале

РАЗРАБОТЧИК

Начальник СПП



А.А. Стельмах

СОГЛАСОВАНО

Проректор по МП



Е.В. Сидоренко

Начальник УСВР



О.В. Конюхова

Нормоконтролер: начальник ОСОРД



Л.А. Пяткова

**ПРИЛОЖЕНИЕ А****Номенклатура дел службы психологической поддержки**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по Перечню	Примечания
1.	08.02.02-01	Журнал приема посетителей		3 года ст. 148б	В электронном виде
2.	08.02.02-02	Журнал учета работы групп		3 года ст. 148б	В электронном виде
3.	08.02.02-03	Документы отдела (заключение (справки) по результатам исследований, сводные таблицы по результатам диагностических исследований)		5 лет ЭПК ст. 47	ДСП в электронном и бумажном виде
4.	08.02.02-04	Протоколы психолого-педагогических консилиумов		Постоянно ст. 18 з	ДСП в электронном и бумажном виде
5.	08.02.02-05	Методические (исследовательские) разработки по профилю работы отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
6.	08.02.02-06	Нормативные документы (законы, постановления, решения, распоряжения) по профилю отдела. Копии		ДМН ст. 2	Оригинал в общем отделе
7.	08.02.02-07	Документы о мероприятиях, проводимых отделом в СФУ (положения, описания, планы, справки, отзывы, заявки и др.)		5 лет ЭПК ст. 47	
8.	08.02.02-08	Служебная переписка (внешняя) по вопросам деятельности отдела (входящая)		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном виде
9.	08.02.02-09	Служебная переписка (внешняя) по вопросам деятельности отдела (исходящая)		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном виде
10.	08.02.02-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
11.	08.02.02-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности службы психологической поддержки

Процессы, процедуры деятельности подразделения	1							
	Начальник СПП	Секретарь-администратор СПП	Главный специалист СПП	Психолог СПП	Педагог-психолог СПП	Структурные подразделения ФУ	Институты, филиалы	
Процесс 1. Организация и проведение психологических консультаций								
1.1 Анализ запросов на проведение консультаций	0	0	У	У	У	У	В	В
1.2 Определение типа взаимодействия (очно, онлайн, по телефону) и метода работы с клиентом	-	0	0	0	0	0	-	-
1.3 Проведение экстренных консультаций по запросу	0	-	-	У	У	-	-	-
1.4 Проведение консультаций	-	-	У	0	0	-	-	-
1.5 Проведение консилиумов психологов для разбора сложных случаев	0	У	0	У	У	-	-	-
1.6 Оформление рекомендаций для клиентов по результатам работы	-	-	-	0	0	-	-	-
1.7 Оформление статистики обращений клиентов	-	-	-	0	0	-	-	-
Процесс 2. Проведение просветительской работы о ментальном здоровье, деятельности службы								
2.1 Анализ запросов, статистики обращения обучающихся, деструктивных форм поведения обучающихся	0	0	У	У	У	У	В	В
2.2 Подбор форматов просветительства работы с обучающимися (в том числе встречи с обучающимися, проведение лекций, мастер-классов, открытых групп)	0	У	У	У	У	У	В	-
2.3 Составление плана просветительской работы	0	У	У	У	У	У	В	-
2.4 Исполнение плана просветительской работы	0	У	У	У	У	У	В	В
2.5 Анализ результатов, сбор обратной связи	0	У	У	У	У	У	В	В

Окончание приложения Б

1		2	3	4	5	6	7	8
Процесс 3. Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования								
3.1	Анализ запросов, статистики обращения обучающихся, деструктивных форм поведения обучающихся	О	О	У	У	У	В	В
3.2	Составление детализированного плана подготовки и реализации программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО)	О	У	У	У	У	В	В
3.3	Документальное сопровождение программы ДПО	О	У	У	У	У	В	-
3.4	Подбор форматов, техник, тематик, спикеров и экспертов для реализации программы ДПО	О	У	У	У	У	-	-
3.5	Проведение программы ДПО	О	У	У	У	У	В	В
3.6	Анализ проделанной работы, сбор обратной связи, предложений, представление результатов	О	У	У	У	У	В	В
Процесс 4. Организация и проведение групповых (терапевтических) занятий с обучающимися								
4.1	Анализ запросов, статистики обращения обучающихся, деструктивных форм поведения обучающихся	О	О	У	У	У	В	В
4.2	Подбор форматов, техник, тематик, спикеров и экспертов	О	У	У	У	У	В	В
4.3	Формирование групп	О	У	У	У	У	В	В
4.4	Разработка наполнения групповых (терапевтических) занятий с обучающимися	О	У	О	О	О	-	-
4.5	Проведение групповых (терапевтических) занятий с обучающимися	У	У	У	О	О	-	-
4.6	Анализ проведенной работы, обратная связь, оценка результатов, представление результатов	О	У	У	У	У	В	В
Процесс 5. Проведение психологических и социологических исследований								
5.1	Анализ запросов на проведение исследований	О	О	У	У	У	В	В
5.2	Составление детализированного плана исследования	У	У	У	О	О	-	-
5.3	Документальное сопровождение этапов исследований	-	О	У	О	О	-	-
5.4	Подбор инструментария для проведения исследований	-	У	О	У	У	В	-
5.5	Проведение исследований	У	О	У	О	О	-	-
5.6	Анализ полученных данных, подготовка отчетов, представление результатов	О	У	У	У	У	В	В

Условные обозначения: О – основной вклад в выпадение процесса, У – участие в организации и обеспечении функционирования процесса, В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов с другими подразделениями

