

Приложение № 3  
к приказу Университета  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
от « 19 » января 2023 г. № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О ЦЕНТРЕ СОЦИАЛЬНОЙ И ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ  
УПРАВЛЕНИЯ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр социальной и психологической поддержки (далее – Центр) Управления по молодежной политике и воспитательной деятельности (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Центр реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления и Университета.

1.4. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Центра осуществляет начальник Управления.

**II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

2.1. Основными задачами деятельности Центра являются:

2.1.1. Содействие в создании в Университете психологически комфортной и безопасной образовательной среды, которая способствует успешному обучению, профессиональной деятельности и развитию личности, а также оказание психологической поддержки в трудных жизненных ситуациях обучающимся Университета.

2.1.2. Психологическое сопровождение личностного развития обучающихся в процессе образовательной и внеучебной деятельности.

2.1.3. Формирование у обучающихся способности к самопознанию, психологической саморегуляции, самовоспитанию, саморазвитию.

2.1.4. Обеспечение социальной и психологической поддержки через оказание индивидуальной и групповой психологической помощи.

2.2. Основными функциями Центра являются:

2.2.1. Рассмотрение служебных вопросов, связанных с оказанием социальной поддержки обучающимся и координации деятельности институтов по вопросам: получение стипендий, материальной помощи, других денежных выплат и иных мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, учета нуждающихся студентов.

2.2.2. Организация проведения заседаний стипендиальной комиссии Университета и в случаях, предусмотренных локальными актами Университета, проведение заседаний иных комиссий, в полномочия которых входит рассмотрение вопросов социального обеспечения обучающихся.

2.2.3. Проведение мероприятий по психологической поддержке обучающихся: психологическая диагностика, психологическая профилактика, психологическое просвещение, психологическая коррекция.

2.2.4. Ведение профориентационной работы: проведение мероприятий, направленных на профессиональное самоопределение, повышение профессиональной мотивации.

2.2.5. Развитие сотрудничества с психологическими и социальными службами образовательных организаций РФ в рамках сети психологических и социальных служб в вузах, обеспечение функционирования единой системы научно-методического и информационного обеспечения психологических и социальных служб в Университете.

### **III. ПРАВА ЦЕНТРА**

3.1. Для осуществления своих полномочий Центр имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

### **IV. СОСТАВ ЦЕНТРА**

4.1. Руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по молодежной политике.

4.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (психологическое) образование стаж работы по специальности и на руководящих должностях не менее 5 лет.

4.3. Руководитель Центра должен знать:

4.3.1. Законодательство Российской Федерации в области образования, воспитания, молодежной политики, иные нормативные правовые акты, Устав

Университета, Положение об Управлении, Положение о Центре и иные локальные нормативные акты Университета.

4.3.2. Основы профессиональной психологической деятельности и управления.

4.3.3. Основы исследовательской деятельности, способы организации индивидуального и коллективного исследований.

4.3.4. Требования охраны и основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка Университета.

4.3.5. Формы и методы взаимодействия со структурными подразделениями. Нормы и правила этики делового общения и межкультурной коммуникации.

4.3.6. Правила эксплуатации технических устройств, порядок работы с компьютерной и иной организационно-вычислительной техникой, требования пожарной безопасности.

4.3.7. Порядок оформления, ведения, хранения рабочей документации.

4.3.8. Методы и средства защиты информации, нормативные правовые акты, регламентирующие работу со служебной информацией.

4.4. В период временного отсутствия руководителя Центра (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет специалист по социальной работе с молодежью, назначаемый в установленном порядке, приобретающий соответствующие права и несущий ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.5. Центр комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. Ответственность работников Центра устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА**

5.1. На руководителя Центра возлагается:

5.1.1. Осуществление непосредственного руководства деятельностью Центра и определения содержания его деятельности.

5.1.2. Разработка проектов документов, касающихся деятельности Центра.

5.1.3. Формирование психологической культуры обучающихся в рамках реализации календарных планов воспитательной работы.

5.1.4. Проведение специализированных мероприятий по психологической поддержке различных категорий обучающихся.

5.1.5. Отслеживание, анализ, обобщение и доведение до сведения руководства Университета результатов деятельности Центра, прогноз ее развития.

5.1.6. Контроль исполнения работниками возложенных на них функций, установленных должностными инструкциями.

5.1.7. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета для целей выполнения своей деятельности.

5.1.8. Выделение из всего разнообразия направлений, форм и методов работы того, что является наиболее оптимальным и соответствует запросам Университета и внедрение их в работу.

5.1.9. Рассмотрение обращений, связанных с оказанием психологической поддержки обучающимся.

5.1.10. Рассмотрение служебных вопросов, связанных с оказанием социальной поддержки обучающимся.

5.1.11. Ежедневный просмотр документов, поступающих по электронной почте и в системе электронного документооборота «Directum».

5.1.12. Использование для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративной электронной почты (Outlook...@msal.ru), ежедневный просмотр документов, поступающих по электронной почте.

## **VI. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА**

6.1. Руководитель вправе:

6.1.1. Запрашивать в рамках полномочий Центра у руководителей структурных подразделений Университета сведения, необходимые для осуществления деятельности Центра, а также у работников Университета, участвующих в реализации направлений молодежной политики Университета и воспитательной деятельности, представления документов (аналитические отчеты, докладные записки и другие документы).

6.1.2. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся деятельности Центра.

6.1.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

6.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Управления предложения о поощрении работников Центра и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

6.1.5. Ставить вопрос перед руководством Управления о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Центра.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА**

7.1. Руководитель Центра несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.