



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ  
550153-1002-2019

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»  
от 05 февраля 2019 г. №6-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ**

ПСП СМК НГПУ 550153-1002-2019

### **Сведения о документе**

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Шпехт М.В., руководителя центра практической психологии факультета психологии

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 07.02.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550153-1001-2015 Положение о центре практической психологии

### **ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы:

Майер Б.О., д-р философ. наук, проф., проректор по научной работе

Члены экспертной группы:

Андронникова О.О., канд. псих. наук, доц., декан факультета психологии

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Шульга А.А., канд. пед. наук, доц., начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управлением документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение регламентирует статус Центра практической психологии факультета психологии, устанавливает его задачи, функции, структуру, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в Центре практической психологии факультета психологии ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования

ПЛ СМК НГПУ 610311-0202-2016 Финансовая структура НГПУ

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ФП – факультет психологии

## **4 Общие положения**

4.1 Центр практической психологии факультета психологии (далее – ЦПП) является вспомогательным подразделением университета. ЦПП создан с целью объединения и координации усилий подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» для оказания психологической помощи студентам и сотрудникам университета, проведения методической, коррекционной, профилактической и просветительской работы в области практической психологии и психологии образования.

Полное наименование: Центр практической психологии.

Сокращенное наименование – ЦПП.

4.2 ЦПП не является юридическим лицом и входит в состав факультета психологии.

4.3 ЦПП создан приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» от 07.02.2006 № 109-УМФ, реорганизован по приказу ФГБОУ ВО «НГПУ» от 13.02.2014 № 111-УМФ.

Реорганизация и ликвидация ЦПП осуществляется на основании решения ученого совета НГПУ при наличии ходатайства ученого совета ФП.

ПСП НГПУ 550153-1002-2019

4.4 Административный контроль и оценку деятельности ЦПП осуществляет декан ФП и проректор по стратегическому развитию.

4.5 ЦПП решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.6 В своей деятельности ЦПП руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ» и настоящим положением.

4.7 Деятельность ЦПП отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018.

4.8 Информация о деятельности ЦПП размещается на сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе «Сведения об образовательной организации / Структура и органы управления образовательной организацией». Решение о размещении информации о ЦПП принимает руководитель ЦПП по согласованию с деканом ФП и проректором по стратегическому развитию, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.9 Место нахождения ЦПП: 630126, Россия, Новосибирск, Вилюйская ул., д. 28, ауд. 402 (главный корпус); тел: (8-383)244-00-77; e-mail: cpr.nspu@mail.ru.

## **5 Основные задачи**

ЦПП решает следующие задачи:

а) обеспечение психологического сопровождения образовательного процесса университета;

б) укрепление научных установок и представлений о психологической науке, практической психологии и психологии образования;

в) повышение практической составляющей реализации образовательных программ ФП.

## **6 Направления деятельности и функции**

6.1 ЦПП осуществляет научно-методическую, прикладную, просветительскую и консультативную деятельность.

6.2 Функции ЦПП в области научно-методической деятельности:

а) планирование и проведение лонгитюдных исследований динамики личностного, интеллектуального и психического развития студентов с целью коррекции учебно-воспитательного процесса университета;

б) создание на добровольной и анонимной основе системы постоянного накопления информации (банка данных) о развитии личности студентов университета;

в) разработка психодиагностических средств изучения и контроля развития профессионально важных личностных свойств студентов;

г) разработка тренинговых программ, проведение маркетинговых исследований для получения обратной связи и постоянного улучшения психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса;

д) разработка научных и научно-методических материалов (статей, пособий и пр.), внедрение новых методов психологической диагностики и коррекции;

е) разработка программ дополнительного образования;

ж) внедрение результатов научных исследований студентов и сотрудников университета.

#### 6.3 Функции ЦПП в области прикладной деятельности:

а) оказание психологической помощи в социальной и профессиональной адаптации студентов;

б) организация и проведение мероприятий по профессиональной диагностике студентов университета с целью выдачи рекомендаций по их профессиональному становлению;

в) организация и проведение стажировки студентов старших курсов ФП по психологическому консультированию и тренинговой работе;

г) проведение обучающих курсов, мастер-классов, тренингов со студентами и преподавателями университета для развития профессионально важных свойств личности и повышение психолого-педагогической культуры и мастерства;

д) тестирование студентов с помощью психолого-диагностических программ с целью выдачи студентам-первокурсникам рекомендаций по адаптации к особенностям обучения в университете и условиям жизнедеятельности в нём, развития у них умений и навыков самоуправления, а также для определения психологической готовности студентов к требованиям на разных этапах обучения в университете; тестирование преподавателей для выявления симптомов психологических проблем и нормализации их состояния.

#### 6.4 Функции ЦПП в области просветительской деятельности:

а) проведение тематических семинаров по наиболее актуальным психологическим проблемам для повышения уровня психологических знаний со студентами, преподавателями университета и специалистами, работающими в данной области;

б) выступление в средствах массовой информации;

в) информирование студентов, сотрудников университета по вопросам практической психологии;

г) информационное обеспечение деятельности ЦПП;

д) взаимодействие с государственными общественными организациями и объединениями с целью содействия развитию практической психологии образования, повышения профессионального уровня студентов и преподавателей университета, повышение психологической культуры населения;

ПСП НГПУ 550153-1002-2019

е) распространение печатной продукции (научно-методических и просветительских материалов по актуальным психологическим проблемам).

6.5 Функции ЦПП в области консультативной деятельности:

а) проведение индивидуальных и групповых консультаций с целью диагностики, профилактики, коррекции психологических проблем студентов и преподавателей университета;

б) оказание консультативной помощи по разработке образовательных программ для бакалавров, магистров и аспирантов;

в) оказание консультативной помощи по подготовке выпускных квалификационных работ и математической обработке результатов исследования;

г) оказание дополнительных услуг населению по направлениям деятельности ЦПП на возмездной основе, прейскурант платных (дополнительных) услуг утверждается ректором.

## **7 Управление деятельностью и структура**

7.1 Деятельность ЦПП осуществляется по утвержденному годовому плану, который рассматривается ученым советом ФП, Координационным советом по науке и утверждается проректором по стратегическому развитию.

Годовой план работы ЦПП должен быть согласован с Программой стратегического развития университета и Годовым планом работы университета.

В годовом плане деятельности ЦПП имеются следующие разделы: цели в области качества (постановка), научно-методическая деятельность, прикладная деятельность, просветительская деятельность, консультативная деятельность.

Годовой план на очередной учебный год формируется руководителем ЦПП с 20 июля по 20 августа согласовывается с деканом ФП и утверждается проректором по стратегическому развитию до 28 августа.

Подлинник годового плана работы хранится в ЦПП, копии в бумажном виде рассылаются декану ФП, проректору по стратегическому развитию, копии в электронном виде – проректору по социальной и воспитательной работе.

7.2 Ежегодно руководитель ЦПП оценивает результативность деятельности ЦПП и представляет результаты этой оценки в годовом отчете, копии которого рассылаются декану ФП, проректору по стратегическому развитию (в бумажном виде и электронном виде), а также проректору по социальной и воспитательной работе (в электронном виде).

Годовой отчет о деятельности ЦПП состоит из следующих разделов: цели в области качества (достижение), научно-методическая деятельность, прикладная деятельность, просветительская деятельность, консультативная деятельность, деятельность по улучшению. Годовой отчет о деятельности ЦПП ежегодно рассматривается на ученом совете ФП.

Руководитель ЦПП в течение года обязан предоставлять сведения о функционировании ЦПП декану ФП и проректору по стратегическому развитию

(по состоянию на 1 января и 1 июля), проректору по социальной и воспитательной работе – по запросу.

7.3 ЦПП возглавляет руководитель, который непосредственно подчиняется декану ФП и функционально проректору по стратегическому развитию

Руководитель ЦПП назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя ЦПП определяются должностной инструкцией.

7.4 Структура и штатное расписание ЦПП утверждаются ректором по предложению руководителя ЦПП и по согласованию с деканом ФП и проректором по стратегическому развитию в рамках получаемого ЦПП финансирования.

7.5 В осуществлении деятельности ЦПП принимают участие научно-педагогические работники университета. Руководитель ЦПП формирует рабочие группы (творческие коллективы) для выполнения отдельных работ (проектов), обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда.

7.6 Приём на работу и увольнения работников ЦПП, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению руководителя ЦПП при согласии декана ФП и проректора по стратегическому развитию.

Работники ЦПП принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные инструкции работников ЦПП разрабатывает руководитель ЦПП в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016.

7.7 Деятельность ЦПП отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018.

7.8 Организационная структура ЦПП приведена на рисунке 1.

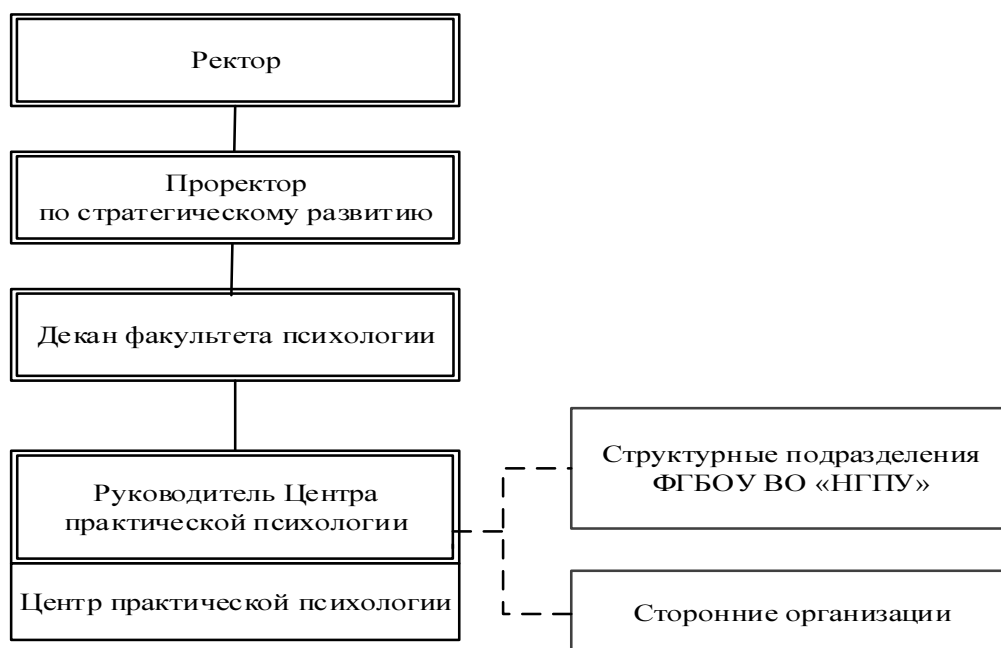


Рисунок 1 – Организационная структура ЦПП

ПСП НГПУ 550153-1002-2019

7.9 Регистрация входящих, исходящих и других документов, имеющих сведения о личной и семейной жизни, персональные данные о воспитанниках и членах их семей, а также информацию об их психическом состоянии, производится в книгах входящей и исходящей документации ЦПП.

7.10 Доступ к документации, содержащей информацию о личной и семейной жизни клиента, персональные данные о воспитанниках и членах их семей; о факте обращения за психологической помощью; о психическом состоянии клиента, выявленном психологом в результате общения с клиентов, имеет только руководитель ЦПП и психолог, оказывающий психологическую помощь данному клиенту.

## **8 Финансово-экономическая деятельность**

8.1 ЦПП в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

8.2 ЦПП не имеет лицевого счета для средств, получаемых от различных видов деятельности. Все средства поступают на счет ФП и расходуются по инициативе руководителя ЦПП по согласованию с деканом ФП.

8.3 Деятельность ЦПП финансируются из внебюджетных средств и других источников.

8.4 ЦПП может использовать закрепленное за ним имущество только для решения указанных в настоящем положении задач.

8.5 Финансовый год ЦПП совпадает с финансовым годом университета.

Финансовые показатели деятельности ЦПП регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ». Денежные средства, полученные в результате деятельности ЦПП поступают на счет ФП, распределяются и расходуются в соответствии с установленным порядком о внебюджетной деятельности и настоящим положением.

## **9 Взаимосвязи**

9.1 При осуществлении установленных функций ЦПП взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).



Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

| Подразделение,<br>выборный<br>орган,<br>должностное<br>лицо | ЦПП получает   |  |  | ЦПП предоставляет  |  |   |
|---|--|--|--|--|--|---|
|   | Документ   | Сроки  | Ответ<br>ствен<br>ный                            | Документ   | Сроки  | Ответств<br>ен<br>ный   |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7   |
| Учёный совет<br>ФП  | Годовой план<br>работы с<br>отметкой о<br>согласовании                                   | До 15.07<br>очередного<br>уч. года                                 | Рук.<br>ЦПП                                      | Годовой план<br>работы   | До 28.06<br>очередног<br>о уч. года                                  | Рук.<br>ЦПП   |
| Проректор по<br>стратегическому<br>развитию                 | Утвержденный<br>годовой план<br>работы   | До 28.08<br>очередного<br>уч. года                                 | Рук.<br>ЦПП                                      | Годовой план о<br>работе   | До 28.08<br>очередног<br>о уч. года                                  | Рук.<br>ЦПП   |
|   | Согласованный<br>отчет о<br>взаимосвязях со<br>сторонними<br>организациями               | В течение<br>10 дней   | Рук.<br>ЦПП                                      | Отчёт о<br>взаимосвязях<br>со сторонними<br>организациями                    | Июнь,<br>декабрь   | Рук.<br>ЦПП   |
|   | Информация об<br>участии в<br>конкурсах на<br>соискание<br>грантов                       | В течение<br>года  | Рук.<br>ЦПП                                      | Отчёт об<br>участии в<br>конкурсах на<br>соискание<br>грантов                | Июнь,<br>декабрь   | Рук.<br>ЦПП   |
| Декан ФП  | Утвержденный<br>годовой план<br>деятельности   | до 25.08<br>очередно<br>го уч. года                                | Рук.<br>ЦПП                                      | Годовой план<br>работы, отчет о<br>деятельности                              | До 20.08<br>очередног<br>о уч. года                                  | Рук.<br>ЦПП   |
|   | Информацию о<br>проводимых ФП<br>мероприятиях  | В течение<br>года  | Рук.<br>ЦПП                                      | Сведения о<br>планируемых<br>на базе ЦПП<br>мероприятиях<br>(вне утв. плана) | За 1-2<br>месяца до<br>начала<br>мероприя<br>тия                     | Рук.<br>ЦПП   |
|   |  |  |  | Информация<br>для<br>формирования<br>сметы<br>расходов и<br>доходов ФП       | По запросу   | Рук.<br>ЦПП   |
|   | Утвержденные и<br>согласованные<br>документы   | В течение<br>года  | Рук.<br>ЦПП                                      | Документы,<br>требующие<br>согласования и<br>утверждения                     | В течение<br>года  | Рук.<br>ЦПП   |
| Управление<br>менеджмента<br>качества                       | План разработки<br>и актуализации<br>документации<br>СМК или<br>выписку из него          | В течение<br>5 дней с<br>момента<br>утвержде<br>ния                | Упол<br>номо<br>чен<br>ный<br>по<br>качест<br>ву | Проекты ДИ<br>ПСП, СТО,<br>изменения к<br>действующим<br>документам<br>СМК   | По плану<br>разработки<br>или<br>приказу<br>ректора                  | Рук.<br>ЦПП   |
|   | Приказы о<br>проведении<br>внутренних<br>аудитов,<br>опросные листы,<br>заключения и др. | В сроки,<br>установ<br>ленные<br>приказом<br>ФГБОУ<br>ВО<br>«НГПУ» | Рук.<br>ЦПП                                      | Экспертные<br>заключения на<br>документы<br>СМК                              | В течение<br>7 дней с<br>момента<br>поступлен<br>ия на<br>экспертизу | Работ<br>ник<br>ЦПП,<br>выступа<br>ющий в<br>роли<br>эксперта |

Продолжение таблицы 1

| 1  | 2   | 3   | 4        | 5  | 6                     | 7        |
|--|---|---|----------|--|-----------------------|----------|
| Управление менеджмента качества  | Планы корректирующих действий                               | В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» | Рук. ЦПП |  |                       |          |
| Управление кадров  | Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов        | В течение 3 дней после обращения                | Рук. ЦПП | Информация о работниках  | По мере необходимости | Рук. ЦПП |
| Правовое управление  | Согласованные проекты договоров, соглашений                 | В течение 5 дней после поступления              | Рук. ЦПП | Проекты договоров, соглашений (для согласования)                           | По мере необходимости | Рук. ЦПП |
| Центр фандрайзинговой деятельности   | Информация о конкурсах и грантах                            | По мере необходимости                           | Рук. ЦПП |  |                       |          |
| Пресс-центр  | Рекламно-информационная и сувенирная продукция              | В течение 3 дней после поступления запроса      | Рук. ЦПП | Информация о проводимых мероприятиях (программы, письма, объявления и др.) | По мере необходимости | Рук. ЦПП |
| Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»  | Информация и сведения, необходимые для выполнения работ ЦПП | По запросу ЦПП                                  | Рук. ЦПП | Информация о мероприятиях, проводимых ЦПП                                  | По плану работы       | Рук. ЦПП |
| Примечание – в таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция; ПСП – положение о структурном подразделении; СМК – система менеджмента качества; СТО – стандарт организации. |   |   |          |  |                       |          |

9.2 ЦПП взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

## 10 Права и обязанности

10.1 Руководитель ЦПП несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ЦПП задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества образовательных услуг.

10.2 Руководитель ЦПП выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит научно-методической, прикладной, просветительской и консультативной деятельностью ЦПП, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед ЦПП задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых ЦПП работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности ЦПП, исходя из перспектив развития ЦПП, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе ЦПП, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности ЦПП по запросу руководства и вышестоящих органов;

г) разрабатывает положение о ЦПП и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников ЦПП, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции ЦПП, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) создает условия для деятельности работников ЦПП в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания ЦПП;

ж) вносит на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по развитию отдельных направлений деятельности ЦПП и университета в целом;

и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками ЦПП;

к) в пределах своей компетенции применяет к работникам ЦПП меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения, ПСП, должностные инструкции, рабочие инструкции);

м) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

н) анализирует и корректирует деятельность ЦПП, определяет направления улучшения деятельности ЦПП;

п) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

10.3 Для выполнения возложенных задач ЦПП имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития ЦПП, и самостоятельно управлять их осуществлением;

ПСП НГПУ 550153-1002-2019

д) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

10.4 Руководитель ЦПП имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью ЦПП;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности ЦПП;

в) запрашивать от подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач ЦПП;

г) проводить контрольные проверки достоверности, предоставленной работниками информации;

д) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

10.5 Работники ЦПП обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

Каждый работник ЦПП несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

10.6 Работники ЦПП несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Разработчик:

Руководитель центра практической  
психологии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ 2019 г. М.В Шпехт

Приложение А

**Номенклатура дел центра практической психологии**

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части)  | Кол-во единиц хранения | Срок хранения № ст. по перечню | Примечание  |
|-------------|---|------------------------|--------------------------------|---|
| *-01        | Приказы и распоряжения ректора, университета проректоров. Копии                                 |                        | ДМН                            | Подлинники 02.1-02, 02.1-08   |
| *-02        | Положение о Центре практической психологии  |                        | ДМН                            | Подлинник 02-12   |
| *-03        | Индивидуальные должностные инструкции работников Центра практической психологии. Копии          |                        | ДМН                            | Подлинники 15-17  |
| *-04        | Годовой план работы Центра практической психологии  |                        | 5 л.<br>Ст. 290                | При отсутствии годовых планов работы университета – постоянно                 |
| *-05        | Годовой отчет о деятельности Центра практической психологии                                     |                        | 5 л.<br>Ст. 475                | При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе университета – постоянно |
| *-06        | Документы об оказании услуг на возмездной основе (договоры, квитанции об оплате)                |                        | 5 л.<br>Ст. 436                | После истечения срока действия договора, соглашения                           |
| *-07        | Журнал учета договоров об оказании услуг на возмездной основе                                   |                        | 5 л.<br>Ст. 459г               | После истечения срока действия договора, соглашения                           |
| *-08        | Журнал учета обращений граждан за психологической помощью                                       |                        | 5 л.<br>Ст. 258е               |   |
| *-09        | Журнал регистрации поступающих документов   |                        | 5 л.<br>Ст. 258г               |   |
| *-10        | Журнал регистрации отправляемых документов  |                        | 5 л.<br>Ст. 258г               |   |
| *-11        | Акты приема-передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии |                        | ДМН                            | Подлинник 02.1-44   |
| *-12        | Номенклатура дел. Копии   |                        | ДЗН                            | Подлинник 02.1-12   |

Заведующий канцелярией

Н.В. Филиппова

Руководитель центра практической психологии

М.В Шпехт