

	Министерство науки и высшего образования РФ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Положение о структурном подразделении
НГТУ-ПСП 12.1-18	Центр «Профи» факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев

10

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О Центре «Профи» факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

НГТУ-ПСП 12.1-18

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе

Е. Г. Ивашкин

30

10

2018 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Декан факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг	Бушуева М. Е.	15.10.18
Проверил	Начальник СК, Э и ТК	Рындык П.А.	15.10.18
Проверил	Начальник УРП	Хусиянов М.А.	15.10.18
Проверил	Начальник ЮС	Маркеева А.В.	15.10.18
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 12.10.2018	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 9

	НГТУ
	НГТУ-ПСП 12.1-18
	Положение о Центре «Профи» факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует правовой статус Центра «Профи» факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг (далее — Центр), устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи, условия реорганизации и ликвидации, а также квалификационные требования, права и ответственность его руководителя.

- 1.1. Центр имеет статус структурного подразделения факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг (далее — ФДПиДОУ).
- 1.2. Центр непосредственно подчиняется декану ФДПиДОУ.
- 1.3. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования, не менее 5 лет.
- 1.4. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказами ректора НГТУ по представлению декана ФДПиДОУ и по согласованию с проректором по учебной работе.
- 1.5. На момент отсутствия руководителя Центра, его обязанности исполняет сотрудник ФДПиДОУ, назначенный в установленном порядке.
- 1.6. Центр реорганизуется при изменении перечня поставленных основных задач и выполняемых функций.
- 1.7. Центр ликвидируется при отсутствии необходимости решения задач, поставленных при его создании.
- 1.8. В своей деятельности Центр руководствуется законодательными и нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого Совета университета, приказами ректора, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по учебной работе, Политикой руководства университета в области качества, Целями университета в области качества, Правилами техники безопасности, Правилами охраны труда, Правилами пожарной безопасности, Положением о ФДП и ДОУ, настоящим Положением, планами работы ФДП и ДОУ и Центра, распоряжениями декана ФДП и ДОУ.
- 1.9. В состав Центра входят: Сектор дополнительных образовательных услуг, обеспечивающий оказание студентам услуг на платной основе сверх основных образовательных программ высшего образования, осваиваемых ими в соответствии с выбранными направлениями (специальностями) подготовки, Сектор профориентации, обеспечивающий оказание гражданам (школьники, студенты, специалисты) услуг на платной основе в виде компьютеризованного тестирования с использованием психодиагностических комплексов «Профориентатор» (школьники) и «Профкарьера» (студенты, специалисты), рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к их использованию, и консультаций специалистов.

	НГТУ
	НГТУ-ПСП 12.1-18
	Положение о Центре «Профи» факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

2. Основные задачи и направления деятельности

Реализация Политики руководства НГТУ в области качества обеспечивается Центром по направлениям:

2.1. В сфере высшего образования:

- осуществление содействия студентам во всестороннем удовлетворении их образовательных потребностей;
- расширение возможности реализации прав в формировании содержания собственного образования с учетом требования современного рынка труда к квалификации специалиста;
- создание дополнительных возможностей качественного освоения программ профессионального образования.

2.2. В сфере довузовского образования:

- формирование для поступления в НГТУ постоянного потока абитуриентов, подготовленных к успешному поступлению и обучению в университете, осознанно выбирающих направление (специальность) высшего профессионального образования, адаптированных к вузовской системе образования.

2.3. Участие в выполнении университетом Целей в области качества Центр рассматривает:

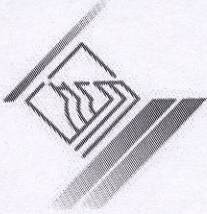
- в успешном освоении студентами основной образовательной программы обучения в университете.
- в ориентировании выпускников университета и молодых специалистов на сферы деятельности и должностные позиции, где они будут востребованы и успешны.
- в прогнозировании дальнейшего карьерного роста выпускников в соответствии с их профессионально-важными качествами;

Основными задачами деятельности Сектора дополнительных образовательных услуг являются:

- Формирование реестра проблемных дисциплин, видов учебных занятий, методик обучения при освоении основных профессиональных образовательных программ в университете.
- Выявление заинтересованности студентов в формировании собственной образовательной программы обучения в университете (специальные курсы и циклы дисциплин);
- Создание нормативно-правовой, кадровой, учебно-методической, информационной и материальной баз образовательного процесса.
- Организация и проведение учебных занятий.
- Мониторинг обучения в университете студентов, получающих дополнительные образовательные услуги на занятиях, организуемых Центром.
- Анализ эффективности работы Сектора дополнительных образовательных услуг и разработка мероприятий по ее совершенствованию (при необходимости).

Основными задачами деятельности Сектора профориентации являются:

- Комплексное диагностирование в целях профессиональной ориентации и построения карьеры важных качеств человека (интересы, способности, личностные качества, мотивация, жизненные установки), для определения профессиональных склонностей и рекомендации к профилям обучения, сферам и видам трудовой деятельности.

	НГТУ
	НГТУ-ПСП 12.1-18
	Положение о Центре «Профи» факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

- Консультирование по профессиональному самоопределению, по наиболее оптимальным путям профессиональной самореализации на различных этапах жизни.
- Проведение специальных тренингов и обучающих мероприятий по развитию и корректированию профессионально значимых качеств получателя услуг.
- Оказание на основе договорных отношений о сотрудничестве профориентационных услуг средним учебным заведениям, предприятиям и организациям.
- Ведение информационной и рекламной деятельности об оказываемых образовательных услугах.
- Анализ эффективности работы Сектора профориентации, разработка предложений по её совершенствованию.

3. Функции

Основными функциями Сектора дополнительных образовательных услуг:

- 3.1. Разработка и утверждение рабочих учебных программ специальных курсов, циклов дисциплин, углубленного или расширенного изучения дисциплин основных профессиональных образовательных программ.
- 3.2. Подготовка информационных материалов, объявлений и стендов о дополнительных образовательных услугах и условиях их получения.
- 3.3. Составление смет доходов и расходов оказания образовательных услуг, форм Договоров оказания услуг.
- 3.4. Оформление со слушателями Договоров оказания образовательных услуг.
- 3.5. Подбор преподавателей и согласование с ними условий оплаты работы, объема и расписания занятий.
- 3.6. Контроль выполнения рабочих учебных программ и соблюдения расписания занятий.
- 3.7. Оформление учетных ведомостей.
- 3.8. Оформление документов на оплату работы преподавателей согласно представленным учетным ведомостям, расчета отработанных часов.
- 3.9. Оформление ежегодных отчетов о работе.

Основными функциями Сектора профориентации:

- 3.1.1. Индивидуальное компьютеризованное тестирование и собеседование с психологом-консультантом (индивидуально или в группе), применение тренинговых развивающих и обучающих программ школьников на основе использования диагностического комплекса «Профориентатор» (для учащихся 8-11 классов).
- 3.1.2. Индивидуальное компьютеризованное тестирование и собеседование с психологом-консультантом (индивидуально или в группе), применение тренинговых развивающих и обучающих программ на основе использования диагностического комплекса «Профкарьера» (для студентов, выпускников вузов, молодых специалистов, работающей молодежи)
- 3.1.3. Апробирование психодиагностических комплексов «Профориентатор» и «Профкарьера» на компьютерной базе Центра
- 3.1.4. Подготовка и поддержание в рабочем состоянии системы компьютерного сопровождения тестирования.

	НГТУ
	НГТУ-ПСП 12.1-18
	Положение о Центре «Профи» факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

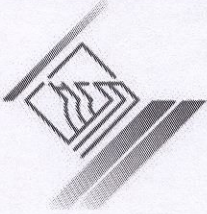
Информационное и техническое сопровождение работы Центра:

- Подготовка информационных материалов, объявлений, стендов о предоставляемых услугах.
- Составление смет доходов и расходов Сектора профориентации, форм договоров оказания услуг.
- Заключение договоров на профориентационные и дополнительные образовательные услуги и согласование времени их проведения.
- Составление расписания проведения занятий, тренингов, консультаций.
- Контроль над состоянием компьютерной техники.
- Проведение собственно индивидуальных компьютерных тестирований и получение протоколов тестирования.
- Проведение собеседований и консультаций (индивидуальных и групповых) психологов-консультантов с получателями услуг (и их заказчиками).
- Контроль проведения психодиагностических тестирований.
- Оформление актов оказания услуг.
- Оформление документов на оплату работы психологов-консультантов согласно актам.
- Оформление ежегодных отчетов о работе Сектора профориентации.

4. Функциональные обязанности руководителя Центра

Руководитель Центра обязан:

- в сфере высшего образования — осуществлять организацию и контроль оказания дополнительных образовательных услуг студентам;
- в сфере довузовского образования — осуществлять руководство мероприятиями по профессиональной ориентации школьников;
- в сфере оказания гражданам профориентационных услуг — осуществлять организацию и контроль их оказания.
- Осуществлять руководство рекламно-информационной компанией.
- Осуществлять руководство финансово-экономической, хозяйственной и учебной деятельностью Центра в пределах предоставляемых прав.
- Обеспечивать выполнения всех принимаемых обязательств по договорам оказания платных услуг с заказчиком и получателем этих услуг.
- Осуществлять контроль выполнения сотрудниками приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, руководства НГТУ, декана ФДПиДОУ.
- Осуществлять оформление смет, договоров, штатного расписания, приказов, и другой документации, регламентирующей работу Центра.
- Разрабатывать руководящие материалы, регламентирующие работу Центра.
- Вести прием посетителей по вопросам работы Центра.
- Разрабатывать и представление декану ФДПиДОУ предложения по усовершенствованию материальной, технической и информационной базы Центра.
- Утверждать отчеты о работе Центра.

	НГТУ
	НГТУ-ПСП 12.1-18
	Положение о Центре «Профи» факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

5. Права руководителя Центра

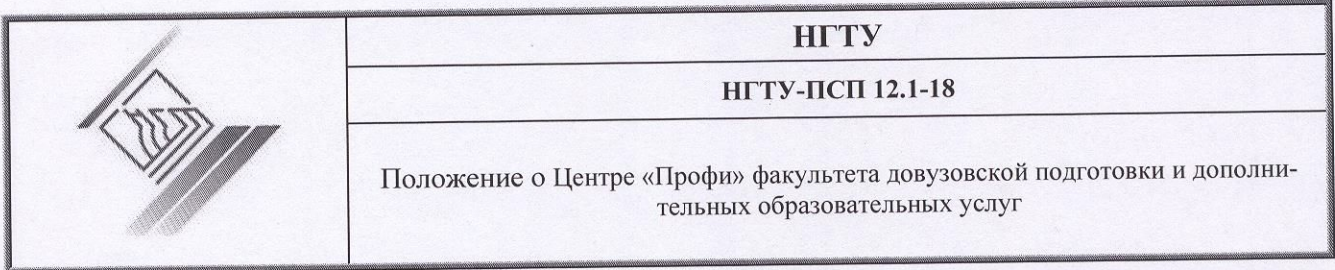
Руководитель имеет право:

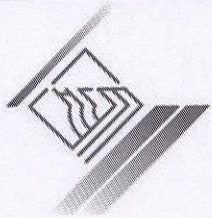
- 5.1. знакомиться с решениями вышестоящих организаций университета, касающимися его работы Центра;
- 5.2. визировать необходимые документы;
- 5.3. представлять интересы Центра во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями университета;
- 5.4. обращаться к руководству ФДП и ДОУ: об оказании содействия при появлении затруднений исполнения своих служебных обязанностей; о поощрении, административном наказании сотрудников Центра; об обеспечении материально-технической базы своей деятельности;
- 5.5. требовать от сотрудников Центра выполнения служебных обязанностей, соблюдения ТБ, ОТ и ПБ;
- 5.6. информировать декана ФДП и ДОУ о выявленных нарушениях Положений, распоряжений, указаний, инструкций и приказов;
- 5.7. обжаловать приказы ректора, указания и распоряжения декана ФДП и ДОУ.

6. Ответственность руководителя Центра

Руководитель Центра несет ответственность за:

- непредотвращение невыполнения принимаемых обязательств по договорам на оказание платных образовательных услуг перед заказчиком и потребителем этих услуг;
- неисполнение, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- нарушение Устава университета, правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение правил ТБ, ОТ, ПБ;
- неисполнение приказов и указаний ректора, проректоров, декана ФДП и ДОУ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным и гражданским законодательствами Российской Федерации;
- нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников Центра, школьников, студентов, специалистов, к которым он имеет доступ, в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

[illegible]

	НГТУ	
	НГТУ-ПСП 12.1-18	
	Положение о Центре «Профи» факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг	