	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Центр «Профи» факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг
НГТУ ПСП 12.1-02 -24	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев



2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

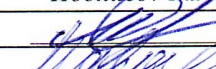
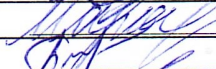


Центр «Профи» факультета довузовской подготовки и дополнительных
образовательных услуг

НГТУ ПСП 12.1-02-24

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности

Е. Г. Ивашкин

	Должность	Подпись/Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Декан ФДП и ДОУ	 Бушуйева М. Е.	15.11.2024
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А. В.	18.11.2024
Согласовано	И.о. начальника УРП	 Бакалина Е. Н.	25.11.2024
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П. А.	20.11.2024

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 11.12.2024 13:32:26

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 1 из 8



1. Общие положения

1.1. Центр «Профи» (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее – НГТУ) и входит в состав факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг (далее – ФДП и ДОУ).

1.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.


1.3. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора НГТУ.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; постановлениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. 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 услуг на платной основе в виде компьютеризованного тестирования с использованием психодиагностических комплексов «Профориентатор», «ЛЮНИСО:ИТДО» и «Профкарьера», рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к их использованию, и консультаций специалистов Сектора.

1.6. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники Центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством РФ.

1.7. Структуру и штатное расписание Центра, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

	НГТУ ПСП 12.1-02-24
	Положение о структурном подразделении
	Центр «Профи» факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем Центра, исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности Центра

Основные направления деятельности:

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 требований современного рынка труда к квалификации специалиста;

- создание дополнительных возможностей качественного освоения программ высшего образования.

2. В сфере довузовской подготовки:

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

Основными задачами деятельности Сектора дополнительных образовательных услуг Центра является:

1. Анализ трудностей в освоении дисциплин обучающимися.

2. Выявление заинтересованности студентов в формировании собственной образовательной программы обучения в университете (специальные курсы и циклы дисциплин).



3. Создание нормативно-правовой, кадровой, учебно-методической, информационной и материальной баз образовательного процесса, осуществляемого Сектором.
4. Организация и проведение учебных занятий.
5. Мониторинг обучения в университете студентов, получающих дополнительные образовательные услуги на занятиях, организуемых Сектором.
6. Разработка мероприятий по совершенствованию работы Сектора.

Основными задачами деятельности Сектора профориентации Центра является:

1. 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.
2. Консультирование по профессиональному самоопределению, по наиболее оптимальным путям профессиональной самореализации на различных этапах жизни.
3. Проведение специальных тренингов и обучающих мероприятий по развитию и корректированию профессионально значимых качеств получателя услуг.
4. Оказание профориентационных услуг образовательным учреждениям, предприятиям и организациям.
5. Ведение информационной и рекламной деятельности об оказываемых услугах.
6. Разработка предложений по совершенствованию работы Сектора.

3. Функции

Основными функциями Сектора дополнительных образовательных услуг является:

- разработка и утверждение учебных программ специальных курсов, циклов дисциплин;
- подготовка информационных материалов, объявлений и стендов о дополнительных образовательных услугах и условиях их получения;
- контроль выполнения учебных программ и соблюдения расписания занятий;
- оформление учетных ведомостей;
- участие в оформлении документации на оплату работы преподавателей согласно представленным учетным ведомостям, расчета отработанных часов;
- оформление ежегодных отчетов о работе.



Основными функциями Сектора профориентации является:

- 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);
- индивидуальное компьютеризованное тестирование и собеседование с психологом-консультантом учащихся на основе использования теста «ЛЮНИСО:ИТДО» в целях определения типологических особенностей личности несовершеннолетнего учащегося, его характера и профессиональных наклонностей (для учащихся 4-6 классов);
- 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);
- подготовка и поддержание в рабочем состоянии системы компьютерного сопровождения тестирования.

Информационное и техническое сопровождение работы Центра:

1. Подготовка информационных материалов, объявлений, стендов о предоставляемых услугах.
2. Контроль над состоянием компьютерной техники.
3. Проведение индивидуальных компьютерных тестирований и получение протоколов тестирования.

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 ФДП и ДОУ;
- 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 ФДП и ДОУ предложения по усовершенствованию материальной, технической и информационной базы Центра;
- утверждать отчеты о работе Центра.

5. Права руководителя Центра

Руководитель имеет право:

1. Знакомиться с приказами и распоряжениями администрации НГТУ, локальными нормативными актами НГТУ.
2. Визировать документы в пределах своей компетенции.
3. Представлять интересы Центра во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями университета.
4. Обращаться к руководству ФДП и ДОУ: об оказании содействия при появлении затруднений исполнения своих служебных обязанностей; о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Центра; об обеспечении материально-технической базы своей деятельности.
5. Требовать от сотрудников Центра выполнения служебных обязанностей, соблюдения ТБ, ОТ и ПБ.
6. Информировать декана ФДП и ДОУ о выявленных нарушениях Положений, распоряжений, указаний, инструкций и приказов.



6. Ответственность руководителя Центра

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет руководитель Центра.

Каждый работник Центра несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.



НГТУ ПСП 12.1-02-24

Положение о структурном подразделении

Центр «Профи» факультета довузовской подготовки и дополнительных образовательных услуг

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата введения изменения	Номер изменения	Номера разделов, пунктов	Кто разработал (должность, фамилия)	Кто утвердил (должность, фамилия)