



**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

65009, Україна, м. Одеса, вул. Генуезька, 22

Н А К А З

30 грудня 2015 року

м. Одеса

№ 164

Про затвердження Положення
про відділ прийому, розподілу
слухачів та профорієнтаційної роботи

На виконання наказу директора від 19.11.2015 № 235-к «Про зміни до структури інституту»

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Положення про відділ прийому, розподілу слухачів та профорієнтаційної роботи (додаток).
2. Вважати такими, що втратили чинність пункти 1, 3 додатку 2 до наказу від 11.11.2008 № 136 «Про затвердження Положень про структурні підрозділи інституту»
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

М.М. Іжа

Додаток до наказу

від « 30 » грудня 2015 р.

№ 164

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ прийому, розподілу слухачів та профорієнтаційної роботи

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ прийому, розподілу слухачів та профорієнтаційної роботи (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Інститут).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і Законами України, Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Положенням про Національну академію державного управління при Президентові України (далі – Національна академія) затвердженого Указом Президента України від 21.09.2001 № 850 із змінами, Положенням про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентові України, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.04.2013 № 255 із змінами, іншими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Умовами прийому до вищих навчальних закладів України (далі – Умови прийому), іншими нормативними документами МОН України, Положенням про приймальну комісію Національної академії та приймальні комісії регіональних інститутів, Статутом Інституту, Правилами прийому на навчання до Інституту, Положенням про приймальну комісію Інституту, Положенням про апеляційну комісію Інституту, Перспективним планом роботи інституту, Планом заходів з організації набору слухачів та студентів на навчання до Інституту, Порядком організації внутрішньої діяльності Інституту, наказами президента Національної академії і директора Інституту, рішеннями Вченої ради Інституту та цим Положенням.

1.3. Керівництво роботою здійснює начальник Відділу, який безпосередньо підпорядковується директору Інституту, призначається та звільняється з посади наказом директора Інституту відповідно до чинного законодавства.

1.4. Чисельність і склад Відділу формується відповідно до його завдань та функцій і затверджується директором Інституту за поданням начальника Відділу.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників Відділу здійснюється наказом директора Інституту за поданням начальника Відділу відповідно до чинного законодавства.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2. Основними завданнями Відділу є:

2.1. Організація та проведення вступної кампанії до Інституту.

2.2. Організація прийому документів на факультети державного управління та менеджменту.

2.4. Взаємодія з органами публічної влади Вінницької, Миколаївської, Одеської, Херсонської областей щодо відбору та направлення державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування службовців на навчання до інституту.

2.5. Організаційно-технічне забезпечення та координація діяльності Приймальної комісії Інституту та її підрозділів.

2.6. Взаємодія з органами публічної влади щодо працевлаштування випускників денної форми навчання спеціальностей галузі знань «Державне управління» (074 «Публічне управління та адміністрування») за державним замовленням та державним контрактом з Нацдержслужбою України.

2.7. Формування бази даних контингенту слухачів та студентів. Здійснення контролю за їх рухом та своєчасне оформлення відповідних документів.

2.8. Організація профорієнтаційної роботи, розробка та виготовлення інформаційно-рекламних матеріалів для забезпечення вступної кампанії.

2.9. Підготовка інформаційно-аналітичних та статистичних звітів до Національної академії, Нацдержслужби України, Міністерства освіти і науки України, Ради ректорів та ін.

2.10. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.10.1. відповідає за підготовку та проведення вступної кампанії до Інституту;

2.10.2. спільно з приймальною комісією координує роботу структурних підрозділів, технічних, інформаційних, побутових служб щодо виконання Плану заходів з набору та проведення вступних екзаменів;

2.10.3. забезпечує інформування вступників та громадськості про порядок вступу до інституту;

2.10.4. організує прийом документів від вступників на факультети державного управління та менеджменту; забезпечує реєстрацію, оформлення особових справ вступників та документації за результатами поданих заяв;

2.10.5. спільно з деканами факультетів координує діяльність секретаріату та студентського штабу «Абітурієнт»;

2.10.6. формує комп'ютерні бази даних вступників на факультети державного управління (база «Вступ») та менеджменту;

2.10.7. відповідає за своєчасну та достовірну передачу до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) даних про вступників;

2.10.8. надає пропозиції голові приймальної комісії щодо удосконалення Умов вступу на факультет державного управління, Правил прийому, положень про приймальну та апеляційні комісії, інших нормативних документів з питань вступу;

2.10.9. формує пропозиції щодо складу приймальної, апеляційних та екзаменаційних комісій, здійснює організаційне забезпечення їх роботи та оформлення відповідних рішень;

2.10.10. спільно з приймальною комісією складає необхідну екзаменаційну документацію, формує графік та розклад вступних екзаменів, розподіл на екзаменаційні групи, за результатами екзаменів оформлює необхідні документи;

2.10.11. готує оперативну інформацію про кількісний та якісний склад вступників, рейтингові списки, для надання до Національної академії, МОН України, тощо;

2.10.12. спільно з приймальною комісією готує документацію щодо зарахування слухачів спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» за держзамовленням, державним контрактом з Нацдержслужбою та за договором, студентів суміжних спеціальностей за договором;

2.10.13. на підставі рішень приймальної комісії готує проекти наказів щодо зарахування на навчання до Інституту та забезпечує їх оприлюднення;

2.10.14. спільно з деканами факультетів забезпечує проведення профорієнтаційної роботи в органах публічної влади Одеського регіону, школах м. Одеса та області;

2.10.15. спільно з відповідальними за регіони здійснює організаційну роботу з місцевими органами влади Півдня України щодо направлення на навчання. Забезпечує виїзди робочих груп приймальної комісії для проведення профорієнтаційної роботи та прийому документів від вступників;

2.10.16. організує проведення Днів відкритих дверей, відвідувань, екскурсій, інших профорієнтаційних та PR-заходів;

2.10.17. постійно оновлює інформацію на сайті Інституту до розділу «Вступ до інституту»;

2.10.18. бере участь у розробці та тиражуванні рекламних, роздаткових, інформаційних, методичних матеріалів з питань вступу до Інституту;

2.10.19. здійснює контроль щодо перебування слухачів на державній службі та у кадровому резерві, сприяє працевлаштуванню випускників денної форми навчання;

2.10.20. спільно з фінансово-економічним відділом та юрисконсультом бере участь в укладанні договорів щодо надання Інститутом освітніх послуг та з питань розміщення у ЗМІ інформації щодо вступу на навчання;

2.10.21. здійснює розрахунок контингенту слухачів і студентів та готує відповідні звіти;

2.10.22. спільно з деканатом факультету державного управління готує подання на відрахування, переведення, поновлення слухачів;

2.10.23. готує та надсилає до Національної академії інформацію щодо кількісного та якісного складу випускників;

2.10.24. готує матеріали з питань, що входять до компетенції Відділу для розгляду на засіданнях Вченої ради та Президії Національної академії, Вченої ради Інституту, Ради ректорів, апаратних нарад та ін.;

2.10.25. за дорученням директора взаємодіє з органами влади регіону, навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями в межах реалізації завдань, покладених на Відділ.

III. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ

3.1. Відділ очолює начальник, який підпорядковується директору Інституту.

3.2. До складу Відділу, крім начальника, входять державні службовці – два головні спеціалісти та провідний спеціаліст, а також два провідних фахівця.

3.3. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст за поданням начальника Відділу.

3.4. Начальник Відділу:

3.4.1. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу.

3.4.2. Здійснює керівництво Відділом, організує роботу та контролює виконання функціональних обов'язків працівниками Відділу.

3.4.3. Представляє Відділ з питань, що входять до його компетенції на засіданнях Вченої ради Інституту, нарадах та ін.

3.4.4. Планує роботу Відділу та контролює виконання запланованих заходів.

3.4.5. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Інституту, Національної академії, органами влади та установами з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.4.6. Вносить директору Інституту пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, призначення на посади або звільнення працівників, встановлення їм надбавок до посадових окладів, присвоєння рангів державного службовця, матеріального заохочення або притягнення до відповідальності.

3.4.7. Вживає заходи щодо створення умов для ефективної роботи працівників Відділу, зростання їх професійної кваліфікації та підвищення відповідальності за виконання посадових обов'язків.

3.4.8. Несе персональну відповідальність за виконання функцій покладених на Відділ.

3.4.9. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста зі стажем роботи на керівних посадах за фахом в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування не менше 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

4.1. Робота Відділу здійснюється відповідно до Перспективного плану роботи Інституту, завдань Національної академії, пріоритетів розвитку Інституту, основних завдань та функцій Відділу.

4.2. Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу затверджуються директором Інституту.

4.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань та функцій взаємодіє з іншими структурними підрозділами Інституту, Національної академії, центральними та місцевими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, засобами масової інформації.

4.4. Діловодство у Відділі здійснюється відповідно до затвердженої номенклатури справ в Інституті та затвердженою інструкцією з діловодства.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5. Відділ несе відповідальність за:

5.1. Своєчасне та якісне виконання завдань, визначених цим Положенням, наказів, розпоряджень та доручень директора Інституту.

5.2. Достовірність інформації, що надається керівництву Інституту, Національній академії, Міністерству освіти і науки України, органам державної влади та місцевого самоврядування та інше.

5.3. Збереження документів та матеріальних цінностей, що знаходяться в розпорядженні Відділу.

5.4. Відділ має право:

5.4.1. Вносити керівництву Інституту пропозиції з питань удосконалення прийому, розподілу слухачів та профорієнтаційної роботи.

5.4.2. Брати участь у нарадах, науково-методичних конференціях, семінарах та міжнародних заходах, що проводяться в Інституті з питань прийому, розподілу та працевлаштуванню слухачів, співпраці з органами влади.

5.4.3. Для реалізації основних завдань та функцій, що покладені на Відділ, за дорученням директора брати участь у процесі укладання договорів про співробітництво з навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями.

5.4.4. В установленому порядку отримувати від структурних підрозділів Інституту документи, інші матеріали, що необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

Начальник відділу
прийому, розподілу слухачів
та профорієнтаційної роботи



А.О. Левицький

Головний спеціаліст -
юрисконсульт



О.Ф. Толпиго