

Додаток 4 до наказу

від « 10 » 11 2017 р.

№ 148

Положення про відділ профорієнтації та конкурсного відбору

1. Загальні положення

1.1. Відділ профорієнтації та конкурсного відбору (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, Законом України «Про вищу освіту», Положенням про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентові України, Статутом інституту, Правилами прийому на навчання до інституту, Положенням про приймальну комісію інституту, Положенням про апеляційну комісію інституту, іншими нормативними документами, що регулюють порядок прийому здобувачів вищої освіти на навчання.

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

2. Основні завдання та функції

2.1. Організація та проведення сучасної, ефективної профорієнтаційної роботи щодо вступу до інституту та заповнення ліцензійного обсягу.

2.2. Організація прийому документів на факультети публічного управління та адміністрування і менеджменту та бізнес-технологій.

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

2.4. Організаційно-технічне забезпечення та координація діяльності приймальної комісії інституту.

2.5. Взаємодія з органами публічної влади щодо працевлаштування випускників денної форми навчання факультету публічне управління та адміністрування, сприяння в працевлаштуванні випускників факультету менеджменту та бізнес-технологій в бізнес структурах та підприємствах Півдня України.

2.6. Формування комп'ютерної бази даних контингенту слухачів та студентів. Здійснення контролю за їх рухом.

2.7. Підготовка та проведення інструктивних нарад з науково-педагогічними працівниками, керівниками структурних підрозділів, забезпечення роздатковими матеріалами для профорієнтаційної роботи, розробка та замовлення інформаційно-рекламних матеріалів, PR – заходів для вступної кампанії.

2.8. постійний (щотижневий) моніторинг результатів профорієнтаційної роботи, підготовка інформаційно-аналітичних та статистичних звітів до Національної академії, Національного агентства України з питань державної служби (далі НАДС), Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), Ради ректорів та ін.

2.9. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.9.1. Відповідає за підготовку та проведення профорієнтаційної роботи щодо вступу до інституту;

2.9.2. Спільно з приймальною комісією координує роботу структурних підрозділів, технічних, інформаційних, побутових служб щодо виконання плану заходів з набору та проведення вступних випробувань;

2.9.3. Забезпечує інформування вступників та громадськості про порядок вступу до інституту;

2.9.4. Організує прийом документів від вступників на факультети публічного управління та адміністрування і менеджменту та бізнес-технологій; забезпечує реєстрацію, оформлення особових справ вступників та документації за результатами поданих заяв;

2.9.5. Спільно з деканами факультетів координує діяльність секретаріату приймальної комісії та студентського штабу «Абітурієнт»;

2.9.6. Формує комп'ютерні бази даних вступників на факультети публічного управління та адміністрування (база «Вступ») і менеджменту та бізнес-технологій;

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

2.9.8. Надає пропозиції голові приймальної комісії щодо вдосконалення умов вступу на факультет публічного управління та адміністрування, правил прийому на факультет менеджменту та бізнес-технологій, положень про приймальну та апеляційні комісії, інших нормативних документів з питань вступу;

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

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

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

2.9.12. Спільно з приймальною комісією готує документацію щодо зарахування слухачів та студентів факультету «Публічне управління та адміністрування» та факультету «Менеджменту та бізнес-технологій»;

2.9.13. На підставі рішень приймальної комісії готує проекти наказів щодо зарахування на навчання до інституту та забезпечує їх оприлюднення;

2.9.14 Спільно з деканами факультетів забезпечує проведення профорієнтаційної роботи в органах публічної влади Південного регіону, школах м. Одеси та області;

2.9.15. 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;

2.9.16. Організує проведення Днів відкритих дверей, відвідувань, екскурсій, інших профорієнтаційних та PR-заходів;

2.9.17. Постійно оновлює інформацію на сайті інституту до розділу «Вступ до інституту»;

2.9.18 Бере участь у розробці та тиражуванні рекламних, роздаткових, інформаційних, методичних матеріалів з питань вступу до інституту;

2.9.19. Здійснює контроль щодо перебування слухачів на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування, сприяє працевлаштуванню випускників денної форми навчання;

2.9.20. Спільно з відділом планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності та юрисконсультком бере участь в укладанні договорів щодо надання інститутом освітніх послуг та з питань розміщення у ЗМІ інформації щодо вступу на навчання;

2.9.21. Здійснює розрахунок контингенту слухачів і студентів та готує відповідні звіти;

2.9.22. Спільно з деканатом факультету публічного управління та адміністрування готує подання на відрахування, переведення, поновлення слухачів;

2.9.23. Готує та надсилає до Національної академії інформацію щодо кількісного та якісного складу вступників та випускників;

2.9.24. 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.;

2.9.25. Взаємодіє, за дорученням директора, з органами влади регіону, навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями в межах реалізації завдань, покладених на відділ.

3. Структура та управління

3.1. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядковується директору інституту.

3.2. Чисельність і склад відділу визначається відповідно до його завдань та функцій, штатного розпису і затверджується директором інституту за поданням начальника відділу.

3.3. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється наказом директора інституту за поданням начальника відділу відповідно до чинного законодавства.

3.4. До складу відділу, крім начальника, входять провідні фахівці.

3.5. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує провідний фахівець відділу, призначений наказом директора, за поданням начальника відділу.

3.6. Начальник відділу:

3.6.1. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

3.6.2. Здійснює керівництво відділом, організує роботу та контролює виконання функціональних обов'язків працівниками відділу.

3.6.3. Представляє відділ з питань, що входять до його компетенції на засіданнях Вченої ради інституту, нарадах та ін.

3.6.4. Планує роботу відділу та контролює виконання запланованих заходів.

3.6.5. Забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами інституту, Національної академії, органами влади та установами з питань, що входять до компетенції відділу.

3.6.6. Вносить директору інституту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, призначення на посади або звільнення працівників, встановлення їм надбавок до посадових окладів, матеріального заохочення або притягнення до відповідальності.

3.6.7. Вживає заходів щодо створення умов для ефективної роботи працівників відділу, зростання їх професійної компетентності та підвищення відповідальності за виконання посадових обов'язків.

3.6.8. Несе персональну відповідальність за виконання функцій, покладених на відділ.

3.6.9. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста зі стажем роботи не менше 3 років, в тому числі на керівних посадах не менше 1 року.

4. Організація роботи

4.1. Робота відділу здійснюється відповідно до Плану заходів з організації набору здобувачів вищої освіти на навчання до інституту, 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.

5. 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, НАДС, 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 профорієнтаційної роботи та конкурсного відбору, працевлаштування випускників, змін до нормативно-правових документів.

5.4.2. Брати участь у нарадах, науково-методичних конференціях, семінарах та міжнародних заходах, що проводяться в інституті з питань прийому та профорієнтації 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
профорієнтації та конкурсного
відбору



А.Ю. Гулевич