

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 юрисконсультком 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.