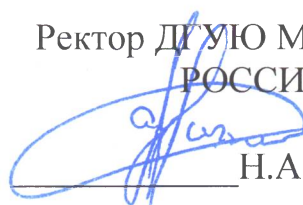


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

ФГБОУ ВО  
«Донбасский государственный  
университет юстиции»  
(ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ)

Ректор ДГУЮ МИНЮСТА  
РОССИИ



Н.А. Нарыжный

Положение № 108-П  
« 12 » 01 2026 г.

« 12 » 01 2026 г.

г. Донецк

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении профессионального роста и коммуникаций  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Донбасский государственный  
университет юстиции»

### 1. Общие положения

1.1. Управление профессионального роста и коммуникаций (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Университет), создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Университета в соответствии с Уставом и действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников Управления.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством ректора ДГУЮ Минюста России.

### 2. Основные цели и задачи

2.1. Целями деятельности Управления является:

2.1.1. Выполнение требований системы государственной федеральной информационной статистики, основанной на мониторингах, информационном взаимодействии и опросах органов государственной

власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

2.1.2. Организация и контроль выполнения стратегических задач, планов, программ и проектов, направленных на развитие Университета, повышение конкурентоспособности в научно-образовательной среде и на рынках образовательных услуг.

2.1.3. Обеспечение эффективной коммуникации между Университетом и его целевыми аудиториями (обучающиеся, абитуриенты, выпускники, преподаватели, работники, партнеры, СМИ, органы государственной власти и местного самоуправления, общественные организации).

2.1.4. Создание условий для карьерного социального лифта студентов и выпускников, через внедрение системы оценки и развития универсальных управленческих и надпрофессиональных компетенций у обучающихся для их эффективной адаптации к требованиям работодателей и задачам современного рынка труда.

2.1.5. Создание условий для реализации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи; повышение качества юридического образования и практическая подготовка обучающихся; формирование у студентов профессиональных навыков, правосознания и профессиональной этики.

2.2. Основные задачи Управления:

2.2.1. Координация сбора отчетной информации, направляемой в органы государственной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления;

2.2.2. Систематизация данных разных структурных подразделений Университета, обеспечение полноты, достоверности, своевременности предоставления, структурными подразделениями Университета, и отправки отчетности и информации в органы государственной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления посредством специальных онлайн-сервисов, порталов, информационно-аналитических систем и т.д.

2.2.3. Консультационно-информационная помощь другим структурным подразделениям Университета при работе с электронными порталами для подачи отчетности по различным направлениям деятельности Университета.

2.2.4. Участие в формировании и обеспечение реализации стратегических программ, проектов и планов, осуществляемых в рамках стратегического развития деятельности Университета.

2.2.5. Обеспечение координации и взаимодействия структурных подразделений Университета в ходе выполнения их стратегических планов и программ, направленных на реализацию стратегического развития деятельности Университета.

2.2.6. Участие в мероприятиях, проводимых в Университете в рамках самоконтроля и самообследования.

2.2.7. Формирование и поддержание положительного имиджа Университета в общественном сознании.

2.2.8. Продвижение образовательных и научных программ Университета.

2.2.9. Создание и поддержание благоприятного информационного климата внутри Университета.

2.2.10. Укрепление корпоративной культуры Университета.

2.2.11. Разработка и внедрение современных методик и инструментов оценки универсальных управленческих и надпрофессиональных компетенций обучающихся по образовательным программам высшего и дополнительного образования в масштабах Университета (включая его филиалы);

2.2.12. Разработка и внедрение образовательных программ и модулей развития универсальных управленческих и деловых компетенций для включения в дополнительные или основные образовательные программы Университета;

2.2.13. Разработка и внедрение методик, инструментов и механизмов фиксации результатов по оценке и развитию управленческих и надпрофессиональных компетенций;

2.2.14. Формирование и развитие механизмов наставничества, стажировок, учебных практик на базе университета и организация обмена опытом для обеспечения распространения лучших практик, развития управленческих и надпрофессиональных компетенций обучающихся;

2.2.15. Повышение эффективности трудоустройства выпускников Университета.

2.2.16. Оказание бесплатной юридической помощи социально незащищенным категориям граждан.

2.2.17. Правовое просвещение населения и повышение уровня правовой культуры.

2.2.18. Обучение студентов практическим приемам юридической деятельности: интервьюированию, консультированию, анализу дела и составлению юридических документов.

2.2.19. Интеграция студентов в профессиональное сообщество.

2.2.20. Организация учебной и производственной практики обучающихся.

### **3. Направления деятельности**

3.1. Проведение регулярных и разовых сборов данных для мониторингов от органов государственной власти, органов исполнительной власти.

3.2. Формирование, ведение и сохранность данных и статистической отчетности по результатам мониторинговых исследований.

3.3. Сопровождение реализации программы стратегического развития Университета.

3.4. Установление и оценка достижения показателей эффективности деятельности структурных подразделений Университета по вопросам

реализации планов стратегического развития подразделений в рамках программы развития Университета.

3.5. Формирование и поддержание имиджа Университета.

3.6. Работа со СМИ;

3.7. Управление онлайн-присутствием;

3.8. Создание и распространение контента;

3.9. Разработка, подготовка и публикация разнообразных информационных материалов (новости, статьи, интервью, пресс-релизы, видеоролики, инфографика) для различных каналов коммуникации;

3.10. Организация мероприятий: планирование, подготовка и проведение PR-мероприятий (пресс-конференции, круглые столы, дни открытых дверей, выставки, конференции) и корпоративных мероприятий;

3.11. Построение эффективной системы информирования работников и обучающихся, укрепление корпоративной культуры, повышение лояльности коллектива.

3.12. Взаимодействие с целевыми аудиториями;

3.13. Сопровождение деятельности Управления;

3.14. Формирование отчетности: подготовка отчетов о проделанной работе, аналитических материалов по деятельности Управления для руководства Университета.

3.15. Разработка, согласование и внедрение нормативных документов (регламенты, положения, правила, программы и проч.), необходимые для реализации Проекта на региональном уровне;

3.16. Участие в разработке профиля ключевых универсальных управленческих и надпрофессиональных компетенций выпускника (совместно с АНО «РСВ»);

3.17. Участие в разработке (совместно с АНО «РСВ») образовательных программ и/или модулей развития универсальных управленческих и надпрофессиональных компетенций и внедрение их в дополнительные или основные образовательные программы;

3.18. Информирование обучающихся о ходе Проекта по оценке универсальных управленческих компетенций, в том числе с помощью информационного портала университета;

3.19. Мотивационная работа, направленная на привлечение обучающихся к активному участию в диагностических процедурах и образовательных программах Центра компетенций;

3.20. Выстраивание коммуникации с обучающимися и качественной обратной связи по всем вопросам, связанным с Проектом по оценке универсальных управленческих компетенций;

3.21. Администрирование тестов, предоставление обратной связи по результатам тестирования и помощь в интерпретации индивидуальных отчетов респондентов;

3.22. Предоставление в АНО «РСВ» результатов оценки универсальных управленческих и надпрофессиональных компетенций обучающихся;

3.21. Формирование для пользователей Центра компетенций, прошедших оценку, индивидуального плана развития, основываясь на рекомендациях в отчетах по результатам оценки универсальных управленческих и надпрофессиональных компетенций, а также используя собственные возможности;

3.22. Сопровождение процесса развития универсальных управленческих и надпрофессиональных компетенций согласно индивидуальному плану развития обучающегося;

3.23. Активное взаимодействие с работодателями для организации трудоустройства молодых специалистов, корректировки кадровых запросов и получения обратной связи о деятельности Центра компетенций;

3.24. Способствование развитию Центра и масштабированию Проекта.

3.25. Направления деятельности Центра компетенций могут корректироваться и дополняться с учетом его развития в соответствии с основными целями деятельности и исходя из практических интересов Университета.

3.26. Прием граждан осуществляется студентами старших курсов под контролем директора Клиники.

3.27. Прием граждан ведется по предварительной записи, за исключением случаев, требующих неотложной помощи.

3.28. По каждому обращению в Клинике формируется клиентское дело, содержащее копии документов и проект консультации.

#### **4. Структура**

4.1. Деятельность Управления возглавляет начальник Управления, непосредственно подчиняющийся ректору ДГУЮ Минюста России.

4.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

4.3. Состав Управления определяется штатным расписанием Университета.

4.4. Права, обязанности и ответственность работников определяются должностными инструкциями.

#### **5. Функции**

5.1. Подготовка информации для ежегодных статистических отчетов, участие в мониторингах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) и других контролирующих органов.

5.2. Работа в информационно-аналитических системах, онлайн-сервисах, порталах и другими системами для взаимодействия Университета с органами государственной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

5.3. Оказание содействия структурным подразделениям Университета в обработке и внесении данных в информационные, информационно-аналитические системы Минобрнауки России, Рособнадзора, Минпросвещения России и системы сбора отчетности других контролирующих органов.

5.4. Оперативное управление реализацией программы развития Университета, координация деятельности всех ответственных структурных подразделений по реализации конкретных мероприятий в рамках плана программы стратегического развития.

5.5. Сбор, систематизация и обобщение информации об исполнении стратегических документов Университета, формирование сводной отчетности по мероприятиям стратегических документов Университета.

5.6. Непосредственное администрирование и координация всех этапов реализации программы стратегического развития Университета.

5.8. Обеспечение своевременного и качественного исполнения приказов федеральных органов исполнительной власти, ректора и распоряжений проректоров.

5.9. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и поручениями ректора.

5.10. Коммуникации со СМИ:

5.10.1. Установление и поддержание контактов с представителями средств массовой информации.

5.10.2. Подготовка и распространение пресс-релизов, новостных сообщений, статей и других информационных материалов.

5.10.3. Организация пресс-конференций, брифингов, интервью и других мероприятий для СМИ.

5.10.4. Мониторинг публикаций в СМИ об Университете, анализ общественного мнения, подготовка аналитических отчетов.

5.10.5. Реагирование на негативные публикации в СМИ, организация работы по опровержению недостоверной информации.

5.11. Внешние коммуникации:

5.11.1. Разработка и реализация PR-кампаний, направленных на продвижение Университета, его образовательных и научных программ.

5.11.2. Организация и участие в выставках, конференциях, форумах и других мероприятиях, направленных на повышение узнаваемости Университета.

5.11.3. Подготовка презентационных материалов об Университете (буклеты, брошюры, видеоролики и т.д.).

5.11.4. Управление официальным сайтом Университета (разработка контента, обновление информации, обеспечение актуальности и достоверности данных).

5.11.5. Ведение официальных аккаунтов Университета в социальных сетях (разработка контент-плана, создание и публикация контента, взаимодействие с подписчиками, мониторинг активности).

5.11.6. Подготовка и рассылка информационных материалов для партнеров, выпускников, абитуриентов и других заинтересованных лиц.

5.11.7. Организация и проведение мероприятий для абитуриентов (дни открытых дверей, экскурсии, мастер-классы и т.д.).

5.12. Внутренние коммуникации:

5.12.1. Разработка и реализация программ по укреплению корпоративной культуры Университета.

5.12.2. Разработка и поддержка внутренних информационных ресурсов (корпоративный портал, газета, рассылка и т.д.).

5.12.3. Информирование работников о ключевых событиях в жизни Университета, о достижениях и успехах коллектива.

5.12.4. Организация каналов обратной связи для работников (опросы, анкетирование, встречи с руководством).

5.13. Иные функции:

5.13.1. Участие в разработке стратегических планов развития Университета в части, касающейся медиа коммуникаций.

5.13.2. Проведение исследований общественного мнения об Университете.

5.13.3. Подготовка аналитических отчетов и рекомендаций по улучшению медиа коммуникационной деятельности Университета.

5.13.4. Участие в разработке и реализации рекламных кампаний.

5.13.5. Выполнение иных поручений начальника Управления и ректора Университета в рамках своей компетенции.

5.14. Правовое консультирование (прием граждан):

5.14.1. Организация личного приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Клиники.

5.14.2. Предоставление устных консультаций по правовым вопросам (в форме ответов на вопросы).

5.14.3. Составление письменных консультаций, справок и заключений по конкретным правовым ситуациям.

5.14.4. Оказание помощи в составлении документов правового характера: исковых заявлений, жалоб (в том числе апелляционных и кассационных), ходатайств, претензий, договоров и иных правовых документов.

5.15. Правовое просвещение (образовательная функция):

5.15.1. Разработка и распространение информационных материалов (памяток, буклетов, брошюр) по актуальным правовым вопросам для населения.

5.15.2. Проведение открытых лекций, семинаров и вебинаров для граждан (в том числе для школьников, пенсионеров, социально незащищенных групп).

5.15.3. Публикация научно-популярных и разъяснительных статей на сайте Университета, в социальных сетях Клиники и в средствах массовой информации.

5.15.4. Участие в проведении «Дней бесплатной юридической помощи» и выездных консультаций.

5.16. Учебная и методическая работа:

5.16.1. Организация и проведение специального учебного курса (тренинга) по основам профессионального консультирования, интервьюирования и юридической этики для студентов, допускаемых к работе в Клинике.

5.16.2. Обеспечение участия студентов в работе с реальными клиентами под контролем преподавателей (кураторов).

5.16.3. Проведение разбора подготовленных студентами проектов правовых документов («супервизия»).

5.16.4. Ведение библиотеки методических материалов, образцов документов и обзоров судебной практики для внутреннего использования.

5.16.5. Сбор и систематизация информации о типичных правовых проблемах граждан (ведение статистики обращений).

5.17. Организационно-методическая и представительская функция:

5. 17.1. Взаимодействие с органами государственной власти, адвокатурой, нотариатом, судами и правоохранительными органами по вопросам защиты прав граждан.

5.17.2. Участие в грантовых программах и конкурсах, направленных на развитие бесплатной юридической помощи и правового просвещения.

5.17.3. Организация встреч студентов с практикующими юристами, судьями, адвокатами в рамках деятельности Клиники.

5.17.4. Участие в межвузовских конференциях, круглых столах и форумах, посвященных вопросам деятельности юридических клиник.

5.17.5. Взаимодействие со средствами массовой информации с целью освещения деятельности Клиники и правового просвещения аудитории.

5.18. Аналитическая функция:

5.18.1. Мониторинг законодательства и правоприменительной практики по вопросам, с которыми обращаются граждане.

5.18.2. Подготовка аналитических записок и предложений по совершенствованию законодательства на основе обобщения обращений граждан (в рамках учебно-исследовательской работы студентов).

5.18.3. Ведение внутренней отчетности и анализа эффективности деятельности Клиники (анкетирование посетителей, анализ качества консультаций).

## **6. Права и обязанности**

6.1. Управление имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

6.1.2. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности Управления.

### 6.1.3. Начальник Управления имеет право:

- самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;
- подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- принимать участие в совещаниях, для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Управления, связанных с выполнением его задач и функций;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- участвовать в подборе работников Управления на вакантные должности;
- использовать иные права, предусмотренные Уставом Университета.

### 6.2. Управление обязано:

6.2.1. Качественно, в полном объеме и в установленные сроки выполнять возложенные на Управление задачи и функции.

6.2.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.2.3. Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

6.2.4. Начальник Управления обязан осуществлять организацию и руководство всеми видами деятельности Управления.

6.3. Права и обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями.

## 7. Ответственность

### 7.1. Работники Управления несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Управления задач и функций;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении;
- соблюдение правил эксплуатации компьютерного оборудования и оргтехники;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета;
- соблюдение норм и правил по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.

### 7.2. Начальник Управления несет ответственность за:

- выполнение работниками Управления норм и правил по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности;
- соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета.

## **8. Взаимодействие**

8.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, относящиеся к сфере деятельности Управления.

8.2. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

**Разработал:**

**Начальник управления  
Профессионального роста и  
коммуникаций**

**С.И. Охременко**

**Согласовано:**

**Начальник управления  
кадров и кадровой политики  
по формированию контингента**

**А. А. Кашпер**