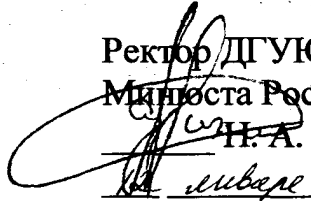


Приложение _____
к приказу ДГУЮ
Минюста России
от 26.01 2026 г. № 54

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ Минюста России)
Положение № 80-17
12 мевре 2026 г.
г. Донецк

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ДГУЮ
Минюста России

Н. А. Нарыжный
12 мевре 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе довузовской подготовки

управления кадров и кадровой политики по формированию контингента
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»
(ДГУЮ Минюста России)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе довузовской подготовки управления кадров и кадровой политики по формированию контингента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Положение) определяет основные цели, задачи, направления деятельности, функции, права, обязанности, ответственность и взаимодействие с подразделениями.

1.2. Отдел довузовской подготовки (далее – отдел) является структурным подразделением управления кадров и кадровой политики по формированию контингента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (ДГУЮ Минюста России) (далее – ДГУЮ Минюста России) и осуществляет функции по предоставлению дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для детей и взрослых (далее – ДООП) с целью подготовки к сдаче единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), прохождению внутренних вступительных испытаний для поступления на образовательные программы бакалавриата и специалитета.

1.3. Сокращенное наименование отдела: ОДП.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора ДГУЮ Минюста России.

1.5. Координацию и контроль за деятельностью отдела осуществляет начальник управления кадров и кадровой политики по формированию контингента ДГУЮ Минюста России.

1.6. Отдел создан с целью:

- расширения образовательного пространства ДГУЮ Минюста России;
- создания дополнительных образовательных возможностей для широкого круга потенциальных слушателей курсов довузовской подготовки (далее – КДП);

- организации реализации ДООП в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и решениями Ученого совета ДГУЮ Минюста России.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- Приказами и распоряжениями Министерства юстиции Российской Федерации;

- Приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом ДГУЮ Минюста России;

- Коллективным договором ДГУЮ Минюста России;

- Правилами внутреннего распорядка;

- Утвержденным планом работы отдела;

- Распоряжениями руководства ДГУЮ Минюста России;

- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ДГУЮ Минюста России.

1.8. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора ДГУЮ Минюста России в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В своей трудовой деятельности начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления кадров и кадровой политики по формированию контингента ДГУЮ Минюста России.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников регламентируются должностными инструкциями и трудовыми договорами, утвержденными ректором ДГУЮ Минюста России. На время отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни и прочего) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора ДГУЮ Минюста России, с соответствующими правами и ответственностью.

1.9. Работники отдела обеспечиваются помещениями, средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, мебелью для работы и хранения документов, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.

1.10. Работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Изменение в настоящее Положение вносятся в случаях:

- при изменении статуса отдела;
- при изменении организационно-управленческой структуры ДГУЮ Минюста России;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций отдела;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Министерства юстиции Российской Федерации и др.), а также на основании решений органов управления ДГУЮ Минюста России;
- в других случаях, предусмотренных законодательством или решениями руководства ДГУЮ Минюста России.

1.12. Отмена Положения осуществляется приказом ректора ДГУЮ Минюста России с соответствующим обоснованием (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения и т.д.).

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями отдела являются:

2.1.1. Разработка и утверждение приказом ректора ДГУЮ Минюста России ДООП.

2.1.2. Обеспечение реализации ДООП в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности ДГУЮ Минюста России, направленных на повышение уровня владения общеобразовательными предметами (включая подготовку к ЕГЭ); подготовку к внутренним вступительным испытаниям и на развитие творческих способностей обучающихся.

2.1.3. Организация учебного процесса на курсах довузовской подготовки по реализации ДООП.

2.1.4. Осуществление учебно-методической, воспитательной и организационной работы со слушателями курсов довузовской подготовки.

2.1.5. Информирование потенциальных слушателей КДП о сроках приема документов, правилах приема и условиях обучения.

2.1.6. Участие в профориентационных мероприятиях для увеличения численности слушателей КДП.

2.1.7. Участие в разработке печатных, информационных и справочных материалов, необходимых для повышения уровня осведомленности о КДП.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Развитие довузовской подготовки и оказание консультативно-методической помощи в профессиональном самоопределении абитуриентов.

2.2.2. Организация набора и формирования контингента слушателей КДП.

2.2.3. Координация деятельности кафедр по разработке, обновлению и утверждению ДООП, рабочих программ и оценочных материалов.

2.2.4. Организация проведения занятий на КДП, подбор преподавателей и обеспечение качественного учебного процесса.

2.2.5. Подготовка отчетной документации, включая статистические данные по формам федерального статистического наблюдения.

3. Направления деятельности

Отдел осуществляет следующие направления деятельности:

3.1. Организацию обучения слушателей КДП по ДООП.

3.2. Разработку, подготовку и обновление учебных и методических материалов для обеспечения учебного процесса на курсах довузовской подготовки, включая анализ и распространение опыта.

3.3. Подготовка проектов нормативно-правовых документов, приказов, учебных планов и тематического планирования по ДООП.

3.4. Подготовка проектов информационных писем, планов работы отдела, отчетов и аналитических справок.

3.5. Контроль проведения занятий, консультаций и итоговых контролей по ДООП в соответствии с расписанием и учебными планами.

3.6. Формирование контингента слушателей КДП.

3.7. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел отдела и годовым планом работы.

4. Функции

Отдел осуществляет следующие задачи в рамках своих полномочий:

4.1. Планирование деятельности отдела как в текущем, так и в перспективном формате.

4.2. Разработка учебных планов, календарных графиков, расписаний занятий, подбор преподавательского состава, формирование учебных групп и нагрузок, подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении слушателей.

4.3. Определение общего объема учебной нагрузки и учет контингента слушателей.

4.4. Обеспечение подготовки и согласование локальных нормативных актов, регулирующих деятельность отдела.

4.5. Участие в рекламной кампании ДООП.

4.6. Подготовка слушателей к ЕГЭ и внутренним вступительным испытаниям.

4.7. Обеспечение высокого качества обучения и привлечение квалифицированных преподавателей.

4.8. Заключение договоров на оказание образовательных услуг и контроль их исполнения.

4.9. Взаимодействие с родителями (законными представителями) слушателей.

4.10. Ведение учета деятельности отдела и подготовка отчетной документации.

5. Права и обязанности

5.1. Права отдела:

5.1.1. Решать вопросы, входящие в его компетенцию, в соответствии с настоящим Положением.

5.1.2. Запрашивать информацию у подразделений ДГУЮ Минюста России, необходимую для выполнения задач.

5.1.3. Подготавливать проекты нормативных, организационных и методических документов.

5.1.4. Организовывать совещания и встречи с подразделениями ДГУЮ Минюста России и сторонними организациями.

5.1.5. Вносить предложения по улучшению работы отдела и деятельности ДГУЮ Минюста России.

5.1.6. Получать документы и информацию от работников организации.

5.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам компетенции отдела.

5.1.8. Ознакомливаться с решениями, касающимися деятельности отдела.

5.2. Права начальника отдела:

5.2.1. Запрашивать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для формирования контингента слушателей.

5.2.2. Вносить предложения руководству по повышению эффективности работы отдела.

5.2.3. Участвовать в оперативных совещаниях управления кадров и кадровой политики по формированию контингента.

5.2.4. Иные права, предусмотренные должностной инструкцией.

5.3. Обязанности отдела:

5.3.1. Выполнять возложенные задачи и функции.

5.3.2. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение работы.

5.4. Обязанности начальника отдела:

5.4.1. Руководить деятельностью работников отдела, принимать управленческие решения.

5.4.2. Обеспечивать выполнение задач по формированию контингента и подготовке слушателей к ЕГЭ и вступительным испытаниям.

5.4.3. Планировать деятельность отдела, устанавливать приоритеты, определять методы и сроки выполнения задач.

5.4.4. Разрабатывать и реализовывать мероприятия по привлечению и формированию контингента, анализировать их эффективность.

5.4.5. Совместно с начальником учебно-методического управления организовывать подбор кадров для обеспечения учебного процесса на курсах довузовской подготовки.

5.4.6. Обеспечивать своевременное оформление документации и вести учет деятельности.

5.4.7. Иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность:

6.1.1. За качество и своевременность выполнения задач отдела, связанных с формированием контингента слушателей курсов довузовской подготовки, а также за выполнение поручений руководства и соблюдение этических норм.

6.1.2. За соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности.

6.1.3. За сохранность документов, конфиденциальность информации и недопущение разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

6.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, а также за нарушение трудовой дисциплины, разглашение конфиденциальной информации или причинение материального ущерба, может применяться дисциплинарная, материальная или иная ответственность.

6.1.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления служебных обязанностей, ответственность наступает в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.6. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.7. За состояние антикоррупционной работы в отделе.

6.1.8. За состояние вопросов противодействия экстремизму и терроризму в отделе.

6.2. Работники отдела несут ответственность:

6.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.2. За нарушение трудовой дисциплины, разглашение конфиденциальной информации или причинение материального ущерба может применяться дисциплинарная, материальная или иная ответственность.

6.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с подразделениями

Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами ДГУЮ Минюста России, а также с внешними организациями по вопросам набора контингента на курсы довузовской подготовки, информационной поддержки и продвижения курсов.

Разработал:

Начальник отдела
довузовской подготовки



Е. Г. Иванова

Согласовано:

Начальник
управления кадров и кадровой политики
по комплектованию контингента



А. А. Кашпер

Начальник юридического отдела



А.В. Некрасова