



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление стратегического развития и маркетинга

**Отдел стратегического планирования**

**СМК-ПСП-04-286-2018**

стр. 1 из 11



**В.А. Кокшаров**

**2018 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделе стратегического планирования  
Управления стратегического развития и маркетинга**

Версия 1

Екатеринбург  
2018

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основная цель Отдела стратегического планирования.....	3
2.2. Функции Отдела стратегического планирования .....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление .....	5
6. Эффективность и результативность .....	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность.....	9
9. Заключительные положения.....	9
Лист рассылки .....	10
Лист регистрации изменений .....	11
Лист согласования	

## Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– Управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– Юридическое управление;
ОУК	– Отдел управления качеством;
УСРиМ	– Управление стратегического развития и маркетинга
СМК	– Система менеджмента качества

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел стратегического планирования является структурным подразделением Управления стратегического развития и маркетинга федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

1.2. Сокращенное наименование: ОСП

1.3. Отдел стратегического планирования создан в соответствии с приказом ректора от «23» марта 2018 г. № 260/03.

1.4. В своей деятельности Отдел стратегического планирования руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.5. Местонахождение Отдела стратегического планирования: ул. Мира, д19, г. Екатеринбург, 620002.

## **2. Основные цели и функции**

2.1. Основная цель Отдела стратегического планирования

- Аналитическая поддержка принятия стратегических решений, направленных на формирование долгосрочных конкурентных преимуществ и снижение стратегических рисков развития УрФУ.
- Поддержка руководства университета в позиционировании и продвижении университета в федеральных органах власти и иных институтах развития.

2.2. Функции Отдела стратегического планирования

- информационно-аналитическое обеспечение процесса стратегического планирования деятельности университета, организация проведения стратегических сессий,
- организация и сопровождение процесса актуализации Программы развития, Программы повышения конкурентоспособности, Плана мероприятий («Дорожная карта») Программы повышения конкурентоспособности,
- долгосрочное сценарное моделирование деятельности университета и проектов развития,
- маркетинговый анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на реализацию стратегии,



- мониторинг ключевых показателей университета и стратегических академических единиц,
- информационно-аналитическое обеспечение наблюдательного совета по вопросам стратегии развития университета и стратегических академических единиц,
- разработка презентаций MS PowerPoint по заказу руководства университета для позиционирования и продвижения университета в федеральных органах власти и иных институтах развития,
- консультационная поддержка стратегических академических единиц УрФУ по вопросам разработки стратегических планов, программ развития и бизнес-планирования,
- анализ позиций и моделирование изменений основных показателей университета в международных рейтингах QS и THE, сбор и подготовка данных для подачи в международные рейтинги QS и THE,
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

### **3. Структура**

3.1. Структура Отдела стратегического планирования определяется функциями Отдела стратегического планирования и утверждается ректором.

3.3. Изменения в структуру Отдела стратегического планирования вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники Отдела стратегического планирования осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Отдела стратегического планирования являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Отдела стратегического планирования заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Отдел стратегического планирования имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение стратегических сессий, проектных сессий, проблемных сессий, семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;



- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности Отдела стратегического планирования.

4.2. Отдел стратегического планирования обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об Отделе стратегического планирования;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников Отдела стратегического планирования;

в) номенклатуру дел;

г) распоряжения;

д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем Управления стратегического развития и маркетинга в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

## **5. Управление**

5.1. Отдел стратегического планирования возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора Университета по представлению руководителя УСРиМ.

5.2. Начальник отдела стратегического планирования непосредственно подчиняется руководителю УСРиМ.

5.3. Начальник отдела стратегического планирования выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Отделом стратегического планирования;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Отдела стратегического планирования;

- разрабатывает планы развития Отдела стратегического планирования, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника отдела стратегического планирования отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Отдел стратегического планирования ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Эффективность и результативность**

Эффективность и результативность деятельности Отдела стратегического планирования, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются начальником УСРиМ.

**Таблица 1. Показатели эффективности и результативности**

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество проведенных стратегических (проектных и/или проблемных) сессий	количество	на конец года
Количество показателей деятельности институтов, по которым осуществляется ежемесячный мониторинг	количество	на конец года
Количество показателей, по которым осуществляется ежегодный мониторинг вузов-конкурентов	количество	на конец года
Количество показателей, по которым осуществляется долгосрочное моделирование (более чем на 3 года)	количество	на конец года
Количество нарушений правил внутреннего распорядка	→0	полугодие, год

Начальник Отдела стратегического планирования в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОСП с учетом их динамики.

Начальник Отдела стратегического планирования обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОСП, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) структурного подразделения начальнику УСРиМ.

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел стратегического планирования взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Запросы, приказы	Отчеты, презентации, информация по запросам.
Проректор по экономике и стратегическому развитию	Запросы, приказы, поручения, распоряжения, указания	Годовые и текущие отчеты, служебные записки, проекты приказов, презентации, информация по запросам.
Подразделения блока проректора по учебной работе	Запросы, приказы	Сценарные модели достижения показателей по иностранным студентам, информация по запросам.
Подразделения блока проректора по науке	Запросы, приказы	Сценарные модели достижения показателей по публикационной активности, информация по запросам.
Подразделения блока первого проректора в части развития кадрового потенциала	Запросы, приказы	Сценарные модели достижения показателей по иностранным научно-педагогическим работникам, информация по запросам.
Планово-финансовое управление	Запросы, служебные записки, информация по запросам	Информация по запросам, запросы, сметы планируемых расходов.
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Запросы	Информация по запросам, договоры на приобретение оборудования, материалов, услуг, счета, счета-фактуры, акты приемки-передачи.
Отдел материально-	Договоры на приобретение	Заявки на приобретение

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
технического обеспечения	оборудования, материалов, услуг, запросы	оборудования, материалов, услуг, информация по запросам.
Управление информатизации	Запросы, служебные записки	Служебные записки, информация по запросам.
Юридическое управление	Договоры, служебные записки, информация по запросам, запросы	Договоры на визирование, служебные записки, информация по запросам.
Управление по делопроизводству и общим вопросам	Поручения ректора, приказы ректора и проректоров, номенклатура дел подразделения.	Отчеты выполнения поручений ректора, дела долговременного срока хранения для архивного фонда университета.
Отдел управления качеством	Документы СМК, служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты.
Все подразделения Университета	Запросы	Консультации по вопросам методологии расчета показателей стратегического развития университета. Информация по результатам проведенных маркетинговых исследований.
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Инструктивные письма, приказы	Актуализированные документы стратегического развития, информация по запросам.
Федеральная служба государственной статистики по Свердловской области	Информация по запросам	Запросы.
Консалтинговые фирмы	Консалтинговые услуги	Запросы на предоставление консалтинговых услуг.
Компании-поставщики программного обеспечения	Услуги по поставке и развертыванию программного обеспечения	Запросы на услуги по поставке и развертыванию программного обеспечения.

7.2. Отдел стратегического планирования по требованию ректора Университета, проректора по экономике и стратегическому развитию или



обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Отдела стратегического планирования, определенных настоящим Положением, несет начальник Отдела стратегического планирования.

8.2. Ответственность работников Отдела стратегического планирования устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник, назначаемый начальником УСРиМ.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Отделе стратегического планирования, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник Отдела стратегического планирования

Н.А. Останина



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление стратегического развития и маркетинга

**Отдел стратегического планирования**

**СМК-ПСП-04-286-2018**

стр. 10 из 11

**Лист рассылки**

**Положение**

**об Отделе стратегического планирования**  
Управления стратегического развития и маркетинга

**СМК-ПСП-04-286-2018**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	Отдел стратегического планирования	<i>Остащенко М.А.</i>	<i>24.08.2018</i>	<i>[Signature]</i>
Электронная копия	ОУК	<i>Виноградова Т.Б.</i>	<i>24.08.2018</i>	<i>[Signature]</i>

Рассылку произвел:

*Михаиле едме*

Должность

*[Signature]*

Подпись

*24.08.2018*

Дата

*Остащенко М.А.*

ФИО



**Уральский  
Федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление стратегического развития и маркетинга

**Отдел стратегического планирования**

**СМК-ПСП-04-286-2018**

**стр. 11 из 11**

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изятого			

**Общий лист согласования**

Положение о СП № от "Положение об Отделе стратегического планирования"

ИД головной задачи 1264135

<b>ФИО согласующего</b>	<b>Результат согласования</b>	<b>Дата получения</b>	<b>Дата выполнения</b>
Мельник Дмитрий Анатольевич	Согласовано	12.07.2018 15:18:53	12.07.2018 17:35:09
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	12.07.2018 17:42:54	13.07.2018 15:40:23
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	12.07.2018 17:44:52	16.07.2018 14:41:37
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	18.07.2018 10:53:59	18.07.2018 11:30:03
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	07.08.2018 17:54:27	09.08.2018 15:20:03
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	10.08.2018 14:28:18	15.08.2018 11:39:06

Распечатал \_\_\_\_\_

21.08.2018 09:35:37



/Т.В. Виноградова/