



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

» *Сентября* 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении стратегического развития и маркетинга

Версия 2

Екатеринбург
2018

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	6
5. Управление.....	7
6. Эффективность и результативность.....	7
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	9
8. Ответственность.....	9
9. Заключительные положения.....	13
Лист рассылки.....	14
Лист регистрации изменений.....	15
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;
УСРиМ	– Управление стратегического развития и маркетинга;
ПО	– Проектный офис
ОСП	– Отдел стратегического планирования
СМК	– система менеджмента качества;

1. Общие положения

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

Полное наименование: Управление стратегического развития и маркетинга.
Сокращенное наименование: УСРиМ.

1.2. УСРиМ создано в соответствии с приказом ректора от «31» августа 2010г. №342/03, реорганизовано в соответствии с приказами 219/03 от 01.04.2011 и № 260/03 от 23.03.2018.

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

1.4. Местонахождение Управления стратегического развития и маркетинга: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели УСРиМ:

- сопровождение реализации стратегических программ Университета, направленных на формирование долгосрочных конкурентных преимуществ;
- 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;
- развитие организационной структуры Университета и преобразование системы управления для достижения ее оптимальности, сбалансированности, непротиворечивости и актуальности по отношению к вызовам внешней среды;

- развитие и продвижение инструментов проектного управления на основе международных стандартов.

2.2. Функции УСРиМ:

В сфере стратегического планирования:

- информационно-аналитическое обеспечение процесса стратегического планирования деятельности Университета, сценарное моделирование ключевых показателей развития Университета, маркетинговый анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на реализацию стратегии, бенчмаркинг ближайших конкурентов;
- мониторинг реализации стратегии Университета и стратегических академических единиц;
- консультационная поддержка стратегических академических единиц УрФУ по вопросам разработки стратегических планов, программ развития и бизнес-планирования;
- анализ позиций и моделирование изменений по основным показателям Университета в международных рейтингах QS и THE, сбор и подготовка данных для подачи в международные рейтинги QS и THE.

В сфере организационного развития:

- разработка и совершенствование политики организационного развития Университета, основанной на современных подходах к управлению изменениями;
- формирование концептуальных и нормативных документов, регламентирующих систему управления Университета в формате типовых организационных решений;
- контроль внедрения целевых организационных моделей в соответствии с концепциями/программами развития подразделений Университета;
- мониторинг и анализ организационных изменений, контроль соблюдения принципов проектирования организационной структуры Университета;
- разработка проектов решений по изменению организационной структуры, подготовка предложений в планы развития Университета;
- актуализация организационной структуры Университета в соответствии с приказами ректора;

- подготовка паспорта организационной структуры Университета и сопроводительных материалов к нему;
- информационно-аналитическая поддержка руководства Университета по вопросам организационного устройства;
- консультационное сопровождение по вопросам организационных изменений Университета;

В сфере проектной деятельности:

- разработка нормативных, методических, распорядительных документов (приказы, положения, регламенты, инструкции, шаблоны документов), регулирующих процесс управления программами стратегического развития Университета;
- организация и сопровождение процесса планирования проектов программ стратегического развития Университета;
- мониторинг хода реализации программ стратегического развития Университета;
- организация и сопровождение процесса отчетности по программам стратегического развития Университета, подготовка сводных отчетов о реализации программ;
- подготовка информации (в т.ч. отчетов, аналитических заключений, презентаций) о реализации программ стратегического развития Университета;
- развитие Информационной системы управления проектами;
- формирование и сопровождение портфеля стратегических проектов развития Университета;
- обучение сотрудников действующим регламентам программ стратегического развития Университета, оказание методологической поддержки участникам проектов.

В сфере обеспечения качества:

- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

- 3.1. Структура УСРиМ определяется функциями УСРиМ и утверждается ректором.
- 3.2. Изменения в структуру УСРиМ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.
- 3.3. Деятельность входящих в состав УСРиМ подразделений (ПО и ОСП) регламентируется соответствующими положениями, утверждаемыми ректором.
- 3.4. Работники УСРиМ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники УСРиМ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками УСРиМ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

- 4.1. УСРиМ имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:
 - проводить анализ процессов и анализ деятельности отдельных подразделений Университета на соответствие организационным документам;
 - готовить предложения по оптимизации процессов Университета;
 - инициировать и вести проекты в области организационного развития Университета, формируемых по приоритетным направлениям деятельности.
 - организовывать проведение 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.
- 4.2. УСРиМ обязано:
 - 4.2.1. Иметь следующие локальные акты:
 - а) Положение об Управлении стратегического развития и маркетинга;

- б) штатное расписание и должностные инструкции работников;
- 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 заместителем проректора по экономике и стратегическому развитию.

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. УСРиМ подчиняется заместителю проректора по экономике и стратегическому развитию, назначаемым на должность приказом ректора УрФУ.

5.2. Заместитель проректора по экономике и стратегическому развитию выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за УСРиМ;
- формирует кадровый состав УСРиМ в порядке, предусмотренном законодательством и иными нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами Университета;
- издает, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников УСРиМ;
- разрабатывает планы развития УСРиМ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.3. Конкретные права и обязанности по руководству УСРиМ отражаются в должностной инструкции заместителя проректора по экономике и стратегическому развитию, утвержденной в установленном в Университете порядке.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности УСРиМ, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем проректора по экономике и стратегическому развитию.

Таблица 1. Показатели деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	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 рекомендаций проведения маркетинговых мероприятий	количество	Полгода, год
Доля реализованных запросов подразделений на проведение исследований	%	Полугодие, год
Актуальность Политики организационного развития по отношению к стратегическим целям Университета	да/нет	год
Количество проанализированных инициатив организационных изменений	количество	ежеквартально
Количество паспортов организационной структуры УрФУ, утвержденных ректором	количество	год
Доля учтенных организационных изменений в системе Business Studio	%	ежеквартально

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Своевременность предоставления отчетности в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации о реализации программ стратегического развития	да/нет	год
Количество открытых/текущих/завершенных проектов	количество	на конец года

Заместитель проректора по экономике и стратегическому развитию в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности УСРиМ с учетом их динамики.

Заместитель проректора по экономике и стратегическому развитию обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности УСРиМ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) УСРиМ проректору по экономике и стратегическому развитию.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав УСРиМ взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения внутри Университета

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, положений, регламентов, предложения, касающиеся повышения эффективности



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		подготовки работы и совершенствования процессов, 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.
Все подразделения Университета	Запросы, инициатива на открытие проекта, устав проекта, запрос на выделение премиального фонда, реестр начисленного условного вознаграждения, план-график проекта, план управления рисками, отчетность о ходе проекта, документация по проекту, запрос на осуществление изменений, итоговый отчет по проекту, решение о закрытии проекта;	Рекомендации и консультации по процессам управления проектами, информация в рамках выполнения проектных работ, информация по вопросам проектного управления и документам, регламентирующим проектную деятельность, маркетинговая информация, информация по запросам, запросы на выделение ресурсов для проекта Идея проекта (инициатива); Помощь в подготовке запроса на проект/карточки проекта согласование карточки проекта



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		согласованный устав проекта согласованный итоговый отчет
Планово-финансовое управление	Запросы, служебные записки	Информация по запросам, сметы планируемых расходов, заявки на закупки
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Запросы	Информация по запросам, заявки на закупки, договоры на приобретение оборудования, материалов, услуг, счета, счета-фактуры, акты приемки-передачи, накладные
Управление материально-технического обеспечения	Договоры на приобретение оборудования, материалов, услуг, запросы	Заявки на приобретение оборудования, материалов, услуг, информация по запросам
Дирекция информационных технологий	Запросы, служебные записки	Служебные записки, счета за обслуживание по ремонту компьютеров, информация по запросам
Юридическое управление	Договоры, служебные записки, информация по запросам, консультации по составлению исходящих документов, запросы	Договоры на визирование, служебные записки, информация по запросам
Управление по делопроизводству и общим вопросам	Служебные записки, рассылки приказов, распоряжений	Проекты приказов, распоряжений, документы на хранение в архив
Отдел управления качеством	Документы СМК, служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты

7.2. Для выполнения функций и реализации прав УСРиМ взаимодействует с внешними контрагентами

Таблица 3. Взаимоотношения и связи подразделения с внешними контрагентами

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Инструктивные письма, приказы	Плановые отчетные формы
Национальный фонд подготовки кадров	Инструктивные письма	Плановые отчетные формы
Федеральная служба государственной статистики по Свердловской области	Информация по запросам	Запросы
Консалтинговые фирмы	Консалтинговые услуги	Запросы на предоставление консалтинговых услуг

7.3. УСРиМ 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 УСРиМ, определенных настоящим Положением, несет заместитель проректора по экономике и стратегическому развитию.
- 8.2. Ответственность работников УСРиМ устанавливается должностными инструкциями.
- 8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник, назначенный распоряжением заместителем проректора по экономике и стратегическому развитию УСРиМ.



9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.
- 9.2. Настоящее Положение составлено на 15 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Управлении стратегического развития и маркетинга, учтенная копия в электронном виде – в Отделе управления качеством.
- 9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Заместитель проректора по экономике и
стратегическому развитию

Д.А. Мельник

Лист рассылки

**Положение
об Управлении стратегического развития и маркетинга**

СМК-ПСП-04-297-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	УСРиМ	Серенская А.А.	12.12.2018	
Электронная копия	ОУК	Винюградов Т.В.	12.12.2018	

Рассылку произвел:


Должность

Подпись

12.12.2018
Дата

Серенская А.А.
ФИО
ОУК Развитие

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			
1	по всей структуре			17.10.19	16+ 2 л.с.	

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об Управлении стратегического развития и маркетинга"

ИД головной задачи 1407908

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Мельник Дмитрий Анатольевич	Согласовано	27.11.2018 18:06:39	03.12.2018 10:48:15
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	03.12.2018 11:05:06	11.12.2018 10:16:40
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	06.12.2018 15:32:13	10.12.2018 12:10:02
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	06.12.2018 16:51:58	07.12.2018 12:40:21
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	06.12.2018 16:54:46	10.12.2018 13:41:30
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	11.12.2018 11:08:25	11.12.2018 11:52:47

Распечатал

11.12.2018 14:47:41



/Т.В. Виноградова/



СМК-И-56-2019

Изменение № 1 от 17.10.2019г. в **СМК-ПСП-04-297-2018** «Положение
об Управлении стратегического развития и маркетинга», Версия 2

Во исполнение приказа ректора от 27.09.2019г. № 814/03 «Об изменении
структуры управления» -

1. Наименование должности проректора по экономике и стратегическому развитию заменить на Первого проректора по экономике и стратегическому развитию по всему тексту документа.
2. Наименование должности заместителя проректора по экономике и стратегическому развитию заменить на заместителя Первого проректора по экономике и стратегическому развитию по всему тексту документа.

Ректор

В.А. Кокшаров

Общий лист согласования

Положение о СП № от 17.10.2019 "Изменение №2 в Положение УСРиМ СМК-ПСП-04-297-2018"

ИД головной задачи 1735884

ИД задачи согласующего 1735936

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Мельник Дмитрий Анатольевич	Согласовано	17.10.2019 11:51:24	24.10.2019 18:08:01	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	17.10.2019 11:51:47	22.10.2019 09:29:35	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	28.10.2019 10:28:23	28.10.2019 10:53:29	согл 2 версию &&& <Согласована 2 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	28.10.2019 10:30:24	05.11.2019 15:55:07	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 2 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	05.11.2019 16:02:32	06.11.2019 14:43:05	&&& <Согласована 2 версия документа>

Распечатал



/Т.В. Виногорова/

06.11.2019 15:24:17