



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



И.А. Фарафонтова

«31» августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ РАЗВИТИЯ ПРОЕКТОВ ДЕПАРТАМЕНТА РАЗВИТИЯ

г. Москва
2018 год

1. Общие положения

1.1. Управление развития проектов является структурным подразделением Департамента развития Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Управление развития проектов Департамента развития (далее – «УРП ДР») создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. УРП ДР возглавляет Руководитель УРП ДР, который административно подчинен Директору Департамента развития, Первому проректору, Ректору, или иному лицу, назначенного приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.4. УРП ДР назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работники УРП ДР назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Руководителя УРП ДР.

1.6. Работники УРП ДР в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об УРП ДР;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности УРП ДР;

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность УРП ДР утверждает Ректор Университета по согласованию с Директором ДР, Первым проректором и Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. УРП ДР состоит из структурных подразделений: Отдел маркетинга 3-СПО, Контактный центр, Отдел внешних связей, Отдел диджитал маркетинга, Центр трудоустройства, Учебный центр, Отдел маркетинга 4, Группа маркетинга 2 Отдела маркетинга 2, Группа маркетинга 3 Отдела маркетинга 4.

2.3. Положение об УРП ДР утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками УРП ДР производится Руководителем УРП ДР.

2.4. Состав и численность работников УРП ДР определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи

3.1. Основными задачами УРП ДР являются:

- изучение конъюнктуры рынка и динамики;
- изучение, классификация и осуществление обратной связи с клиентами;
- внедрение концепций по виду образовательных услуг;
- администрирование маркетинговых функций и технологий в Университете и осуществление обратной связи с подразделениями;
- выявление и оценка маркетинговых факторов;
- сопровождение политики цен и скидок;

- маркетинговое планирование;
- корректировка планов, мероприятий по категориям;
- изучение общеэкономических показателей;
- изучение тенденций и зависимостей экономических показателей;
- емкости рынка (клиенты) и доли компании (конкуренты);
- изучение действий конкурентов, рынка производителей, поставщиков, рынка торговых и маркетинговых технологий;

Составление интегрального маркетингового анализа, SWOT, прогноз развития событий. сопровождение политики Университета в области: цен и скидок, товарных категорий, отношений с целевым клиентом.

Сопровождение и внедрение нового ассортимента образовательных услуг: формирование ассортимента, назначение цен, определение нормативов категории, определение плановых коммерческих показателей Университета, поиск новаторских и передовых технологий.

Консолидированное планирование: построение планов продаж на основании потребительского спроса и целей Университета.

Построение планов продвижения: организация работ и постановка задач; координация работы со структурными подразделениями Университета; координация маркетинговых информационных потоков; оптимизация и внедрение маркетинговых технологий; поиск новаторских и передовых технологий, адаптацию и внедрение в Университете; поддержка организации рекламных и PR-мероприятий; обеспечение подразделений Университета продукцией с фирменным стилем.

Контроль мероприятий и поставленных задач: продажи, запасы, реклама, технологии, маркетинг, торговые подразделения.

Анализ исследований по особенностям потребления и поведения целевым клиентом: анализ проведенных мероприятий, результатов и отклонений; анализ экономических показателей: объем и динамика продаж, эффективность, доля рынка и т.д.; контроль соблюдения ассортиментной и ценовой политики; контроль и анализ исполнения маркетинговых технологий; контроль прихода статистики от подразделений.

4. Права и обязанности

4.1. Работники УРП ДР имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;
- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности УРП ДР;
- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников УРП ДР; изменению структуры и штатного расписания УРП ДР, а также о поощрении работников УРП ДР и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению УРП ДР;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд УРП ДР, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы УРП ДР;
- получать в установленном в Университете и УРП ДР порядке ресурсы для осуществления деятельности УРП ДР, предусмотренные сметой, планами развития УРП ДР, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в УРП ДР;

• привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе УРП ДР на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;

- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности УРП ДР;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности УРП ДР;
- представлять Университет и УРП ДР во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности УРП ДР.

4.2. Работники УРП ДР обязаны:

- знать:
 - законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы Правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности УРП ДР;
 - обеспечивать выполнение основных задач и функций ДР;
 - руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности УРП ДР, и своевременно их выполнять;
 - руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью УРП ДР в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;
 - разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание УРП ДР, исходя из объема и форм выполняемой УРП ДР организационной, хозяйственной и иной работы;
 - представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников УРП ДР в рамках штатного расписания УРП ДР, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников УРП ДР;
 - планировать и контролировать работу работников УРП ДР, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам УРП ДР обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;
 - визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на УРП ДР задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;
 - по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к УРП ДР деятельности;
 - организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;
 - осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;
 - издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников УРП ДР;
 - обеспечивать соблюдение в ДР установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель УРП ДР несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности УРП ДР в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности УРП ДР, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;

- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в УРП ДР;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности УРП ДР;

5.2. Ответственность работников УРП ДР устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о УРП ДР;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.