

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор института



В.А. Шамахов

«08» 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

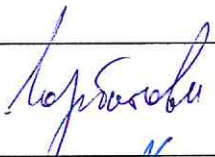
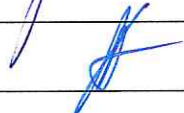
Об управлении корпоративного развития

Санкт-Петербург
2020

Разработано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Начальник УКР		П.Г.Бычков	04.12.2020

Согласовано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Начальник управления работы с персоналом		Н.В. Горбатова	04.12.2020
Начальник юридической службы		А.В.Максимов	04.12.2020

1. Общие положения

1.1 Управление корпоративного развития (далее Управление) является структурным подразделением Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС (далее Институт, СЗИУ).

1.2 Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в порядке, установленном в Институте.

1.3 Работа Управления регламентируется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом Академии, Положением об Институте;
- Иными локальными нормативными актами Академии и Института;
- настоящим Положением.

1.5 Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Института.

1.6 Управление решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Института, факультетами, руководителями образовательных программ и др. подразделениями Института, включенными в организационную структуру СЗИУ РАНХиГС.

2. Структура Управления

2.1 Структура и штатная численность Управления утверждается в установленном порядке.

2.2 Управление возглавляет начальник. В административном порядке начальник Управления подчиняется директору Института. Начальнику управления непосредственно подчиняются все сотрудники Управления.

2.3 Работники Управления выполняют свои функции в соответствии с должностными инструкциями на основе трудового договора.

3. Задачи Управления

Основными задачами работы Управления являются:

3.1 Разработка и реализация системы мероприятий по формированию, развитию и продвижению бренда Института, укреплению имиджа Института как ведущей образовательной организации высшего образования и национальной школы государственного и корпоративного администрирования.

3.2 Реализация проектов в области цифровизации образования, направленных на формирования образа Института как инновационной образовательной организации, которая разрабатывает передовые технологии в области государственного и корпоративного администрирования.

3.3 Разработка и реализация современной и эффективной маркетинговой стратегии для достижения целей Института в области продвижения образовательных программ.

3.4 Реализация мер, направленных на формирование лояльности лиц, причастных к деятельности Института (абитуриенты и их ближайшее окружение, обучающиеся, работники, партнеры) и поддержание позитивного образа СЗИУ РАНХиГС на региональном, всероссийском и международном рынке образовательных услуг.

3.5 Развитие корпоративной культуры Института посредством формирования и сохранения фирменного стиля, популяризации его среди сотрудников и обучающихся Института.

3.6 Развитие корпоративных информационных ресурсов и внутрикорпоративных каналов коммуникации

3.7 Поддержание и стимулирование публикационной активности экспертов Института в СМИ;

3.8 Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Института по вопросам реализации маркетинговой стратегии Института.

3.9 Разработка и реализация эффективных маркетинговых проектов и программ, направленных на долгосрочное привлечение новых партнеров и клиентов, увеличение объема услуг: довузовского, основного и дополнительного высшего образования.

4. Функции Управления

Основными функциями Управления являются:

4.1 Анализ, оценка и разработка предложений по развитию внутренней и внешней среды Института.

4.2 Разработка и реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования, соответствующих профилю подготовки Института и специфики деятельности Управления

4.3 Организация информирования общественности, потребителей образовательных услуг, сотрудников Института о различных аспектах деятельности Института через средства массовой информации и внутренние информационные ресурсы.

4.4 Организация непрерывной работы всех веб-сервисов Института

4.5 Оперативное обновление информации во всех цифровых СМИ Института

4.6 Осуществление эффективной кампании e-mail маркетинга Института

4.7 Обеспечение профессионального представительства РАНХиГС (СПб) на площадках наиболее популярных социальных сетей

4.8 Управление и координация деятельности структурных подразделений Института в части работы с веб-ресурсами Института.

4.9 Проведение маркетинговых исследований рынка образовательных услуг, потребительского мониторинга качества образовательных услуг Института.

4.10 Подготовка для руководства Института аналитических, информационных и других материалов по вопросам позиционирования Института на рынке образовательных услуг, удовлетворенности потребителей образовательными услугами Института.

4.11 Организация взаимодействия с рекламодателями, предприятиями и организациями по вопросам продвижения образовательных услуг.

4.12 Организация и участие в проведении выставочных мероприятий, направленных на продвижение образовательных услуг Института и укрепление бренда вуза.

4.13 Разработка рекламно-сувенирной продукции Института, макетов информационных материалов о деятельности Института и его образовательных услугах.

4.14 Разработка и реализация проектов, направленных на развитие каналов маркетинговых коммуникаций.

5. Права и обязанности работников Управления

5.1 Работники Управления имеют право:

5.1.1 Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений и должностных лиц Института, необходимую для реализации задач Управления.

5.1.2 Самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач в сфере внутренней работы Управления.

5.1.3 Взаимодействовать с другими подразделениями Института по вопросам реализации задач и функций Управления.

5.1.4 Инициировать проведение мероприятий по направлению деятельности Управления.

5.1.5 Вносить предложения руководству Института по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления.

5.1.6 Взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.1.7 Представлять Институт в организациях, взаимодействующих в сфере компетенций Управления.

5.1.8 Использовать в работе специальное программное обеспечение, технические средства и помещения, необходимые для организации работы Управления.

5.2 Работники Управления обязаны:

5.2.1 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления и Института.

5.2.2 Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Управлением.

5.2.3 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности, установленные в соответствующих должностных инструкциях.

5.2.4 Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения директора Института.

6. Ответственность

6.1 Начальник Управления несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

6.2 На начальника Управления возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Института, предоставление достоверной информации о работе Управления.

6.3 Работники Управления несут ответственность в порядке и объеме, установленными соответствующими должностными инструкциями.