



**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)

Центр маркетинга образовательных программ

СМК-ПСП-04-425-2022

стр. 1 из 12



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре маркетинга образовательных программ

Версия 1

Екатеринбург
2022



Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели ЦМОП.....	3
2.2. Функции ЦМОП.....	3
3. Структура.....	5
4. Права и обязанности.....	6
5. Управление.....	6
6. Эффективность и результативность.....	7
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
8. Ответственность.....	10
9. Заключительные положения.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
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;
ЦМОП	– центр маркетинга образовательных программ;



1. Общие положения

1.1. Центр маркетинга образовательных программ является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Центр маркетинга образовательных программ.

Сокращенное наименование: ЦМОП.

1.2. ЦМОП создан в структуре проректора по развитию магистратуры в соответствии с приказом ректора от «27» июля 2022 г. № 700/03.

1.3. В своей деятельности ЦМОП 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.

1.4. Местонахождение Центра маркетинга образовательных программ: ул. Мира, д.19, г. Екатеринбург, 620002.

1.5. Центр маркетинга образовательных программ имеет служебные штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели Центра маркетинга образовательных программ:

- внедрение IT системы управления целевой аудиторией магистратуры и программ дополнительного образования, которая предусматривает настройку и сопровождение CRM-систем и сервисов, включающих технологичные инструменты коммуникации с абитуриентами, анализа и обработки данных;
- разработка маркетинговой и коммуникационной стратегии Университета в части развития магистратуры;
- формирование портфеля прорывных образовательных программ магистратуры и форматов их реализации.

2.2. Функции Центра маркетинга образовательных программ:

В области внедрения IT системы управления целевой аудиторией магистратуры и программ дополнительного образования, которая предусматривает настройку



и сопровождение CRM-систем и сервисов, включающих технологичные инструменты коммуникации с абитуриентами, анализа и обработки данных:

- сформировать портрет потенциальной целевой аудитории магистрантов и портфель образовательных программ магистратуры, программ дополнительного профессионального образования на основе анализа запросов от потенциальных магистрантов и слушателей программ ДПО;
- сформировать базы контактов и разделить их на сегменты (целевые группы) для последующей персонализированной работы: приглашения на соответствующие мероприятия, приглашения к участию в опросах и анкетированию; добавление в сегментированные рассылки с целью прогрева по дальнейшему поступлению в магистратуру с использованием инструментов маркетинга;
- выстраивание централизованной системы сбора и обработки данных контактов в CRM-системе, полученных из различных источников, и коммуникации с потенциальными абитуриентами;
- формирование баз данных в CRM-системе потенциальных магистрантов, включающих информацию об источниках получения информации о магистратуре, источниках регистрации, контактных данных, истории запросов;
- автоматизация и совершенствование процессов взаимодействия с целевой аудиторией в CRM-системе университета на протяжении всего жизненного цикла образовательного продукта (магистратуры);

В области разработки маркетинговой и коммуникационной стратегии Университета в части развития магистратуры:

- разработка системы анализа маркетинговых и коммуникационных активностей на основании данных проведенных исследований, опросов, сбора статистики по областям магистратуры, высшего образования и дополнительного профессионального образования Университета;
- проведение информационно-коммуникационной аналитической работы с потенциальными абитуриентами образовательных программ высшего образования и дополнительного профессионального образования университета, направленной на привлечение новых абитуриентов и формировании базы данных с последующей обработкой через CRM-систему Университета;
- формирование предложений по организации мероприятий, направленные на развитие магистратуры, определение каналов доведения до целевой аудитории и анализ их эффективности;



- содействие и координация деятельности структурных подразделений по работе с потенциальной целевой аудиторией магистратуры;
- обеспечение возможности и взаимодействия с ответственными лицами за организацию и рекламно-информационное сопровождение мероприятий, проводимых совместно со структурными подразделениями университета;
- анализ маркетинговой и коммуникационной активности, проведение исследований, необходимых для оптимизации деятельности Университета в части развития магистратуры;
- планирование, организация и участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета по продвижению магистратуры;
- формирование предложений по развитию магистратуры;

В области формирования портфеля прорывных образовательных программ магистратуры и форматов их реализации

- анализ информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития рынка образовательных услуг в части выявления современных трендов в реализации и продвижении прорывных программ магистратуры;
- мониторинг и анализ запросов на образовательные программы магистратуры от аудитории потенциальных магистрантов на образовательные программы магистратуры;
- подготовка отчетов по работе с целевой аудиторией, запросов от нее в части востребованности программ магистратуры и форматов их реализации;

Подготовка документов по инвентаризации материальных ценностей, приобретаемых и находящихся в наличии Центра.

3. Структура

3.1. Структура Центра маркетинга образовательных программ определяется функциями ЦМОП и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру Центра маркетинга образовательных программ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники Центра маркетинга образовательных программ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Центра маркетинга образовательных программ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Центра маркетинга образовательных программ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.



4. Права и обязанности

4.1. Центр маркетинга образовательных программ имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности Центра маркетинга образовательных программ.

4.2. Центр маркетинга образовательных программ обязано:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о Центре маркетинга образовательных программ;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников Центра маркетинга образовательных программ;
- 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 Центра маркетинга образовательных программ в пределах предоставленных ему полномочий.

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

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Центр маркетинга образовательных программ возглавляется директором, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Директор Центра подчиняется Проректору по развитию магистратуры.

5.3. Директор Центра выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Центром маркетинга образовательных программ;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Центра маркетинга образовательных программ;

- разрабатывает планы развития Центра маркетинга образовательных программ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей Центра маркетинга образовательных программ.

5.4. Конкретные права и обязанности руководителя Центра маркетинга образовательных программ отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Центр маркетинга образовательных программ ликвидируется по следующим основаниям:

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

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Центра маркетинга образовательных программ, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются Проректором по развитию магистратуры.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество пользователей в IT системе управления целевой аудиторией магистратуры и программ дополнительного образования	Чел.	Ежегодно
Количество мероприятий, учтенных в CRM системе	Шт.	Ежегодно
Доля абитуриентов магистратуры и подавших документы в ЛК из числа участников мероприятий магистратуры	%	Ежегодно
Конверсия поданных заявок в личный кабинет абитуриента на образовательные программы УрФУ	%	Ежегодно
Количество программ прорывной магистратуры	Шт.	Ежегодно
Количество поступивших на прорывные программы магистратуры	Чел.	Ежегодно

Директор ЦМОП в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ЦМОП с учетом их динамики.

Директор ЦМОП обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности Центра маркетинга образовательных программ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) Проректору по развитию магистратуры.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Центра маркетинга образовательных программ 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	Приказы, распоряжения	Сведения (информация) в виде служебных записок, отчеты, справки, проекты нормативных документов
Проректор по развитию магистратуры	Распоряжения, запросы сведений (информации) в виде служебных записок, программы, дорожные карты, планы, опросные листы	Сведения (информация) в виде служебных записок, аналитические отчеты, справки, положения
Заместитель проректора по проектному обучению и дополнительному профессиональному образованию	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, программы, дорожные карты, планы	Сведения (информация) в виде служебных записок, аналитические отчеты, справки
Директор по образовательной деятельности	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, программы, дорожные карты, планы	Сведения (информация) в виде служебных записок, аналитические отчеты, справки
Департамент международных образовательных программ	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, программы, дорожные карты, планы	Сведения (информация) в виде служебных записок, аналитические отчеты, справки



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Проректор по международным связям	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, программы, дорожные карты, планы	Сведения (информация) в виде служебных записок, аналитические отчеты, справки Доступ к базам контактов партнеров, участников мероприятий.
Первый проректор по экономике и стратегическому развитию	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, программы, дорожные карты, планы	Сведения (информация) в виде служебных записок, аналитические отчеты, справки
Проректор по информационной политике	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, программы, дорожные карты, планы	Сведения (информация) в виде служебных записок, аналитические отчеты, справки; возможности интеграции с сервисами и ИТ системами УрФУ
Центр позиционирования и бренд- технологий	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, программы, дорожные карты, планы	Сведения (информация) в виде служебных записок, аналитические отчеты, справки
Планово-финансовое управление	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, положения, планы, сметы, финансовые документы	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, планы, сметы, заявки на закупки, финансовые документы
Отдел материально-технического обеспечения	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, положения	Планы закупок, заявки на закупки, финансовые документы
Отдел управления качеством	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, положения, документы СМК, формы по оценке СМК	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, положения, документы СМК, формы по оценке СМК
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, сметы, финансовые документы	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, сметы, заявки на закупки, финансовые документы
Управление персонала	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок
Юридическое управление	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, договора, заявки на закупки



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Центр нового приема	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, Доступ к базам для осуществления глубинной аналитики.
Центр взаимодействия с работодателями	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, Доступ к базам контактов предприятий-партнеров
Центр развития партнерских отношений	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, Доступ к базам контактов предприятий-партнеров
Контакт-центр	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок	Запросы сведений (информации) в виде служебных записок, Доступ к базам контактов потенциальных абитуриентов и партнеров
УДиОВ	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета

7.2. Центр маркетинга образовательных программ по требованию ректора (проректора по подчиненности) Университета 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 Центра маркетинга образовательных программ, определенных настоящим Положением, несет Директор Центра маркетинга образовательных программ;

8.2. Ответственность работников Центра маркетинга образовательных программ устанавливается должностными инструкциями.



8.3. Ответственным за противопожарное состояние является Директор Центра маркетинга образовательных программ.

9. Заключительные положения

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

9.2. Настоящее Положение составлено на 12 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Центре маркетинга образовательных программ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

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

СОГЛАСОВАНО В СЭД

Проректор по развитию магистратуры _____

Н.В. Андрейченко



Лист регистрации изменений

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

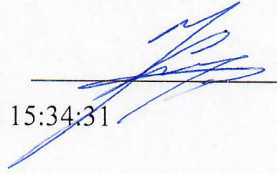
Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение о Центре маркетинга образовательных программ"

ИД головной задачи 2755537

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	03.08.2022 17:28:16	08.08.2022 09:30:43
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	03.08.2022 17:28:17	04.08.2022 15:17:44
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	03.08.2022 17:28:21	02.09.2022 10:46:30
Андрейченко Наталья Владимировна	Согласовано	04.08.2022 16:19:38	05.08.2022 12:12:06
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	08.08.2022 10:11:15	08.08.2022 12:55:46
Квашнина Галина Михайловна	Согласовано	05.10.2022 10:21:59	28.10.2022 12:56:40
Андрейченко Наталья Владимировна	Согласовано	10.10.2022 13:38:54	23.11.2022 12:00:40
Фаюстов Алексей Владимирович	Согласовано	20.10.2022 11:17:10	21.10.2022 17:02:02
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	08.11.2022 15:20:56	08.11.2022 16:57:36
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	15.11.2022 13:45:39	16.11.2022 13:32:55

Распечатал



/Е.Г. Ситникова/

23.11.2022 15:34:31