

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Пр. ректора

М.В. Румянцев

« 22 » *сентября* 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об офисе взаимодействия с выпускниками и фандрайзинга

ПСП ОВсВиФ – 2025

Красноярск 2025

1 Общие положения

1.1 Офис взаимодействия с выпускниками и фандрайзинга ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – ОФ, офис) создан приказом ректора университета №693 от 08.05.2024 г.

1.2 Офис является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – СФУ, университет).

Координацию процессов деятельности Офиса осуществляет проректор по информационной политике (далее – проректор по ИП).

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации Офиса принимается ректором университета на основании представления проректора по ИП.

1.4 Офис осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством руководителя офиса взаимодействия с выпускниками и фандрайзинга (далее – руководитель ОВсВиФ).

Назначение на должность руководителя ОВсВиФ и освобождение от неё производится приказом ректора университета по представлению проректора по ИП.

Исполнение обязанностей руководителя ОВсВиФ в период его отсутствия, возлагается на сотрудника Офиса, назначенного распоряжением руководителя ОВсВиФ.

1.5 В своей деятельности сотрудники ОВсВиФ руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по ИП, локальными нормативными актами СФУ, определяющими порядок выполнения и требования к процессам Офиса и проводимой им деятельности, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 ОВсВиФ расположен по адресу: пр. Свободный, 79, корпус №5, ауд. БЗ-01.

1.7 Номенклатура дел офиса взаимодействия с выпускниками и фандрайзинга приведена в приложении А.

2 Структура Офиса

2.1 Штатное расписание офиса утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание Офиса осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по ИП.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые Офисом

3.1 Основной вид деятельности и задачи Офиса связаны с выстраиванием и поддержанием взаимодействия между Университетом и его выпускниками, привлечением материальных и нематериальных ресурсов для реализации социально значимых задач, проектов или мероприятий университета.

В рамках указанного вида деятельности работники Офиса решают следующие задачи:

- актуализация данных и ведение информационно-коммуникационной платформы выпускников;
- создание и укрепление партнёрских отношений между университетом и выпускниками;
- повышение вовлеченности подразделений институтов (кафедр, департаментов) в сохранение «социального капитала» СФУ;
- позиционирование и продвижение бренда университета;
- повышение лояльности выпускника к университету и уровня готовности студентов продолжать активное взаимодействие с СФУ после его окончания;
- продвижение механизмов привлечения дополнительной материальной и нематериальной помощи для реализации задач университета.

3.2 Главными процессами Офиса являются:

- обеспечение формирования баз данных выпускников;
- налаживание коммуникаций с выпускниками и развитие программы лояльности;
- выстраивание системы межструктурного взаимодействия по вопросам развития партнёрства с выпускниками;
- развитие сообщества выпускников;
- развитие механизмов фандрайзинга и воспитание культуры меценатства.

3.3 Матрица ответственности Офиса приведена в приложении Б.

3 Функции Офиса

4.1 Инициирование и контроль сбора данных выпускников для формирования баз данных.

4.2 Разработка технологии и автоматизация процессов по наполнению баз данных новыми контактами выпускников.

4.3 Развитие и продвижение инфокоммуникационной платформы взаимодействия с выпускниками.

4.4 Взаимодействие с выпускниками через различные каналы коммуникаций.

4.5 Контроль поступающих писем и предложений от выпускников.

4.6 Проведение социологических исследований потребностей выпускников и мониторинга возможностей СФУ.

4.7 Подготовка предложений для развития партнёрства с выпускниками.

4.8 Построение системы лояльности и вынесение на рассмотрение структурными подразделениями.

4.9 Формирование предложений для структурных подразделений сценариев и моделей взаимодействия с выпускниками.

4.10 Составление и сопровождение возможных мероприятий для взаимодействия с выпускниками.

4.11 Разработка и контроль реализации концепции по созданию сообщества выпускников.

4.12 Взаимодействие с ассоциациями выпускников других университетов.

4.13 Организация сбора информации структурными подразделениями университета о достижениях выпускников, их карьерном росте;

4.14 Осуществление информационного продвижения университета, через истории успеха его выпускников.

4.15 Продвижение Фонда целевого капитала развития СФУ, сопровождение договоров пожертвования и спонсорства.

4.16 Участие в работе совещаний, конференций, заседаний по вопросам, входящим в компетенцию Офиса.

4.17 Анализ результатов деятельности, подготовка отчетно-аналитических материалов и проектов заключений по вопросам деятельности Офиса.

4.18 Формирование отчетно-аналитической документации с целью планирования соответствующих статей расходов на следующий календарный год.

4.19 Выполнение отдельных поручений проректора по ИП.

4.20 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Работники Офиса имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой офиса, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями Офиса, другие подразделения университета;

3) выезжать в служебные командировки для ведения переговоров и поиска потенциальных партёров.

5.2 Работники Офиса обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции Офиса;

- выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по ИП;

- соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, установленные локальными нормативными актами университета;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Работники Офиса несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в помещении Офиса несёт руководитель ОВсВиФ.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещении Офиса несёт руководитель ОВсВиФ.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности ОВСВИФ осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по ИП, на основании графиков планирования и организации деятельности Офиса, регламента процедур.

7.2 Плановые проверки работы Офиса осуществляются проректором по ИП. Оценка качества деятельности ОВСВИФ со стороны пользователей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности Офиса со стороны потребителей услуг, руководитель ОВСВИФ осуществляет анализ деятельности Офиса, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы Офиса в регламент выполнения процедур и должностные инструкции руководителя и работников ОФ могут вноситься соответствующие правки.

7.5 Критерии качества деятельности Офиса приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности офиса взаимодействия с выпускниками и фандрайзинга

Критерии качества деятельности	Метод определения
1 Автоматизация процессов по установлению коммуникаций с выпускниками	Наблюдения, отзывы
2 Формирование базы контактов и проведение CRM, почтовых рассылок	Подсчёты
3 Проведение мероприятий с участием выпускников	Подсчёты
4 Документальное сопровождение подразделений университета в заключении договоров пожертвований, дарения, спонсорства и соглашений	Наблюдения, отзывы
5 Проведение мероприятий по привлечению средств (фандрайзинг)	Подсчёты
6 Построение и реализация программы лояльности	Наблюдения, отзывы, опросы
7 Продвижение сообщества выпускников и бренда университета	Наблюдения, отзывы, опросы
8 Соблюдение сроков предоставления информации заинтересованным сторонам и потребителям услуг офиса	Опросы, отзывы, наблюдения, анализ записей

РАЗРАБОТЧИК

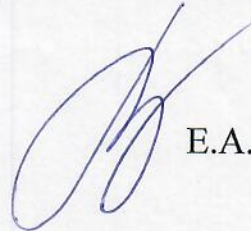
Руководитель
Офиса взаимодействия
с выпускниками и фандрайзинга



Ю.А. Кузьмина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по информационной политике



Е.А. Туртапкина

Нормоконтролер: начальник ОСОРД



Л.А. Пяткова

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Номенклатура дел Офиса

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела	Примечание
06.02.12 - 01	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии	1	ДМН ст. 19 а	
06.02.12 - 02	Положение об Офисе. Должностные инструкции работников. Копии	1	ДМН ст. 56 а, 77 а	Оригиналы в АПУ и УРПиКП
06.02.12 - 03	Штатное расписание и изменения к нему. Копии	1	ДМН 71 а	ДСП (СС)
06.02.12 - 04	Годовой план и отчёт о работе Офиса	1	5 лет ст. 290, ст. 475	
06.02.12 - 05	Служебные записки, заявки на приобретение оборудования, товарно-материальных ценностей	1	5 лет ст. 754	
06.02.12 - 06	Программный план по развитию взаимодействия с выпускниками	1	ДЗН	
06.02.12 - 07	Договоры пожертвований	1		Оригиналы хранятся в УБУиФК
06.02.12 - 08	Договоры дарения	1		Оригиналы хранятся в УБУиФК
06.02.12 - 09	Спонсорские договоры	1		Оригиналы хранятся в УБУиФК

Сокращения: ДЗН - до замены новыми; ДМН - до минования надобности; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности офиса взаимодействия с выпускниками и фандрайзинга

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Руководитель ОВсВиФ	Специалист	Учебный департамент	Центр карьеры	Руководство СФУ	ДИП	ДИТ	Подразделения, институты СФУ	Сторонние организации
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
Процесс 1. Обеспечение формирования баз данных выпускников									
1.1 Обеспечение работы и продвижение инфокоммуникационной платформы взаимодействия с выпускниками	О	У				В	В		
1.2 Автоматизация процессов по формированию базы данных выпускников	О	У	О	У		В	В		
1.3 Занесение информации о выпускниках в базу данных/CRM-систему	О	У	О					О	
Процесс 2. Настройка коммуникаций с выпускниками и развитие программы лояльности									
2.1 Построение коммуникативного плана индивидуальных и массовых рассылок	О	У			У	В	В		
2.2 Контроль поступающих писем и предложений от выпускников	О	У						В	
2.3 Подготовка проектов писем, запросов, обращений в организации	О	У			У				
2.4 Проведение электронных рассылок и писем, подготовка шаблонов с поздравлениями выпускников с различными событиями		О		У		У			
2.5 Проведение социологических исследований потребностей выпускников и мониторинга возможностей СФУ	О			О	У			У	В
2.6 Подготовка предложений для развития партнерства с выпускниками	О			О	О			У	В

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	1	2
2.7	Построение системы лояльности и вынесение предложений по её наполнению на рассмотрение руководству университета	О	У	У					У
Процесс 3. Выстраивание системы межструктурного взаимодействия по вопросам развития партнёрства с выпускниками									
3.1	Формирование предложений для структурных подразделений сценариев и моделей взаимодействия с выпускниками	О	У	У					У
3.2	Построение плана мероприятий совместных с выпускниками	О		О					
3.3	Организация сбора информации структурными подразделениями университета о достижениях выпускников, их карьерном росте	О	У	О					
Процесс 4. Развитие сообщества выпускников									
4.1	Разработка и контроль реализации концепции по созданию сообщества выпускников	О			О				
4.2	Взаимодействие с ассоциациями выпускников других университетов	О	У						
4.3	Осуществление информационного продвижения университета, через истории успеха его выпускников	О		О			О		
Процесс 5. Развитие механизмов фандрайзинга и воспитание культуры меценатства									
5.1	Нормативно-правовое обеспечение привлечения финансовых средств	О	У						
5.2	Публикация статей, посвященных тематике меценатства и успешных кейсов, реализуемых в университете	У				О			
5.3	Организация мероприятий, направленных на воспитание культуры благотворительности	У	О						У

Условные обозначения: **О** – основной вклад в выполнение процедуры; **У** – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; **В** – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.

