

Skoltech

Москва / Moscow

Приказ / Order № 391

**О Департаменте институционального развития /
On the Institutional Development Department**

В целях уточнения функций Департамента институционального развития, в соответствии с Положением о локальных нормативных актах,

In order to specify functions of the Institutional Development Department, pursuant to the Policy on Policies,

ПРИКАЗЫВАЮ:

I HEREBY ORDER:

- | | |
|--|---|
| 1. Утвердить Положение о Департаменте институционального развития согласно Приложению № 1 к настоящему приказу (далее – Приказ). | 1. To approve the Regulations on the Institutional Development Department in accordance with Appendix No. 1 to the present order (hereinafter – Order). |
| 2. Признать утратившим силу Приказ от 14.09.2022 № 981. | 2. To terminate force of the Order dated 14.09.2022 No. 981. |
| 3. Довести Приказ до работников Сколтеха. | 3. To inform Skoltech employees on the Order. |
| 4. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой. | 4. The execution of the Order is followed up by me personally. |

Исполняющий обязанности ректора /
Interim President

**А.А. Сафонов /
A.A. Safonov**

Исп./Prep. by A. Gogareva
Конт.тел./Tel.: 3241

Идентификатор документа, задачи / ID: 430361 v.1, 373739

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ /
The document is signed with a simple electronic signature

Подписал: сотрудник / Signed: employee

Сафонов Александр Александрович / Safonov Aleksander Alexandrovich

Дата и время подписания / Date and time of signing 24.03.2026 23:25:25 GMT +03:00

Подпись соответствует файлу документа /

The signature corresponds to the document file Страница 1 из 1 / Page 1 from 1

Skoltech



Skoltech.RX – 430361

Приложение № 1 / Appendix No 1

УТВЕРЖДЕНО / APPROVED

Приказом исполняющего обязанности
ректора Сколковского института
науки и технологий

от «24» марта 2026 № 391

Order of the Interim President of the
Skolkovo Institute of Science and
Technology

dated March 24, 2026 No 391

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте институционального развития

REGULATIONS

on the Institutional Development Department

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Департаменте институционального развития Сколковского института науки и технологий (далее – Положение, Департамент, Институт) определяет его функции и организационную структуру, права и обязанности его работников, взаимодействие со структурными подразделениями Института.
- 1.2. Департамент является структурным подразделением Института. Деятельность Департамента курирует старший вице-президент по развитию в соответствии с Распределением обязанностей руководства (далее – Куратор).
- 1.3. Деятельность Департамента нацелена на организацию и сопровождение цикла стратегического планирования и отчетности, проектирование и сопровождение мероприятий по повышению организационной эффективности, обеспечение работы коллегиальных органов управления.
- 1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, локальными нормативными актами, документами стратегического и операционного планирования, приказами ректора.

1. General Provisions

- 1.1. Regulations on the Institutional Development Department of the Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter – Regulations, Department, Institute) define its functions and organizational structure, rights and obligations of its employees, order of liaison with the Institute's structural units.
- 1.2. The Department is the structural unit of the Institute. Activities of the Department are supervised by the Senior Vice President for Development in accordance with Delineation of responsibilities of executive management (hereinafter – Supervisor).
- 1.3. The activities of the Department aim at organizing and support of the strategic planning and reporting cycle, design and facilitation of activities for increasing organizational effectiveness, support for collegial governing bodies.
- 1.4. In its activities the Department is governed by the legislation of the Russian Federation, Charter, Regulations, institutional policies and procedures, documents of strategic and operational planning, President's orders.

2. Функции

- 2.1. Департамент выполняет следующие функции:
- 1) разработка (актуализация) и мониторинг выполнения документов стратегического планирования и отчетности (за исключением финансового плана),
 - 2) организация разработки и сопровождение внедрения локальных нормативных актов, проектирование и сопровождение организационных изменений, формирование политики организационной эффективности,
 - 3) управление изменениями,
 - 4) сопровождение работы коллегиальных органов управления,
 - 5) подготовка и представление статистической отчетности,
 - 6) сопровождение постановки и оценки выполнения ключевых показателей эффективности (далее – КПЭ) центров и работников, имеющих карты КПЭ,
 - 7) организация участия Института в международных рейтингах,
 - 8) подготовка документов (справки и т.д.) по запросу Куратора.

2. Functions

- 2.1. Department performs the following functions:
- 1) development (update) of the strategic planning and reporting documents (excluding the financial plan), monitoring of its execution,
 - 2) organization of development and implementation of institutional policies and procedures, design and facilitation of organizational changes, forming policy of organizational effectiveness,
 - 3) change management,
 - 4) administrative support to the collegial governing bodies,
 - 5) drafting and submitting statistical reporting,
 - 6) support for setting and assessing achievement of key performance indicators (hereinafter – KPI) of the centers and employees with KPI scorecards,
 - 7) organization of the Institute's participation in the international rankings,
 - 8) preparing documents (memos etc.) by request of the Supervisor.

3. Организационная структура

- 3.1. Департамент возглавляет руководитель, который находится в прямом подчинении Куратора.

3. Organizational structure

- 3.1. The Department is chaired by the Head, directly subordinated to the Supervisor.

- | | |
|---|--|
| <p>3.2. Функциональное направление «Управление изменениями» возглавляет работник, который находится в прямом подчинении Куратора.</p> | <p>3.2. The functional direction “Change management” is chaired by the employee, directly subordinated to the Supervisor.</p> |
| <p>3.3. Руководитель Департамента:</p> | <p>3.3. Head of Department:</p> |
| <p>3.3.1. Организует работу Департамента и руководит им. Несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на Департамент функций, трудовую и исполнительскую дисциплину работников Департамента.</p> | <p>3.3.1. Organizes work of the Department and leads its activities. Bears personal responsibility for quality and on time performance of functions assigned to the Department, labor and executive discipline of employees of the Department.</p> |
| <p>3.3.2. Согласовывает кадровые документы по организации деятельности Департамента, включая должностные инструкции его работников.</p> | <p>3.3.2. Approves HR documents on organization of activities of the Department, including job descriptions of its employees.</p> |
| <p>3.3.3. Согласовывает работникам Департамента служебные задания о командировании, отчеты об их выполнении, заявления о предоставлении отпусков.</p> | <p>3.3.3. Approves business travel requests, reports on their implementation, vacation requests to employees of the Department.</p> |
| <p>3.3.4. Вносит предложения по поощрению работников Департамента, инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий в установленном порядке.</p> | <p>3.3.4. Submits proposals on incentives of employees of the Department, initiates disciplinary sanctions to them in due order.</p> |
| <p>3.3.5. Планирует бюджет Департамента и контролирует его исполнение, несет персональную ответственность за целевое расходование выделенных средств.</p> | <p>3.3.5. Plans and controls execution of the budget of the Department, bears personal responsibility for targeted spending of allocated funds.</p> |
| <p>3.3.6. Вносит Куратору предложения по совершенствованию деятельности Департамента, в том числе изменению</p> | <p>3.3.6. Submits to the Supervisor proposals for improving activities of the Department, including</p> |

организационной структуры и штатного расписания.	changes in its organizational structure and a personnel list.
3.4. Департамент осуществляет свою деятельность по функциональным направлениям, в рамках которых решает следующие задачи:	3.4. The Department conducts its activities by functional directions, within which performs the following tasks:
3.4.1. Разработка (актуализация) документов стратегического планирования и отчетности:	3.4.1. Development (update) of the strategic planning and reporting documents:
1) сбор предложений по задачам, мероприятиям и показателям развития; подготовка проектов для рассмотрения руководством, коллегиальными органами управления,	1) collection of proposals for goals, activities and indicators of development, preparing drafts for review of the executive management, collegial governing bodies,
2) мониторинг выполнения задач и мероприятий Стратегии, подготовка отчетности, в том числе к рассмотрению коллегиальными органами управления (за исключением финансовой отчетности).	2) monitoring of Strategy tasks and activities fulfillment, preparation of reports, including those intended for review by collective governing bodies (excluding financial reporting).
3.4.2. Организация разработки и сопровождение внедрения локальных нормативных актов, проектирование и сопровождение организационных изменений:	3.4.2. Organization of development and implementation of institutional policies and procedures, design and facilitation of organizational changes:
1) организация подготовки и издания локальных нормативных актов, включая консультативную поддержку работников, подготовку документов в установленных случаях, организацию процедур с участием профильных структурных подразделений,	1) organization of drafting and issuance of institutional policies and procedures, including consultative support of employees, drafting of documents in due order, organization of procedures involving relevant structural units,
2) мониторинг внедрения локальных нормативных актов, подготовка предложений по актуализации.	2) monitoring of implementation of institutional policies and procedures, drafting proposals for update.
3.4.3. Управление изменениями:	3.4.3. Change management:

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) участие в формировании общей стратегии организационных изменений, направленной на повышение организационной эффективности, 2) управление проектами организационных изменений, 3) участие в мониторинге и оценке эффективности процессов и поддерживающих их ИТ-решений, подготовка предложений по изменениям процессов и их автоматизации, 4) участие в проектах внедрения, изменения и автоматизации процессов, мониторинг соответствия документам стратегического и операционного планирования. | <ol style="list-style-type: none"> 1) participation in defining the general strategy for organizational change to improve organizational efficiency, 2) project management of organizational changes, 3) participation in monitoring and evaluation of the effectiveness of processes and supporting IT solutions, preparing proposals for process changes and their automation, 4) participation in projects for the implementation, modification and automation of processes, monitoring compliance with strategic and operational planning documents. |
|---|--|

3.4.4. Сопровождение работы коллегиальных органов управления:

- 1) организация собраний Общего собрания учредителей, Попечительского совета, Ученого совета,
- 2) организационное сопровождение ротации составов коллегиальных органов управления,
- 3) выполнение функции офиса Ответственного секретаря Попечительского совета, включая консультирование работников по процедурам рассмотрения вопросов, требованиям к документам, подготовку информационных рассылок по итогам собраний. Взаимодействие с приемными членами Попечительского совета.

3.4.4. Administrative support to the collegial governance bodies:

- 1) organization of meetings of the General Founders, Board of Trustees, Academic Council,
- 2) organizational support on rotation of membership of the collegial governing bodies,
- 3) carrying out the duties of an Executive Secretary's office of the Board of Trustees, including advising employees on procedures for consideration of issues, requirements for documents, drafting of communications on the results of meetings. Liaison with the offices of the Board of Trustees members.

- | | |
|---|--|
| <p>3.4.5. Сбор, представление и учет статистических данных по направлениям деятельности Института в порядке, установленном Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой государственной статистики Российской Федерации, Министерством юстиции Российской Федерации.</p> | <p>3.4.5. Collection, submitting and storage of statistical data on the Institute's activities in order set by the Russian Ministry for Science and Higher Education, Federal State Statistics Service, Ministry of Justice of the Russian Federation.</p> |
| <p>3.4.6. Участие в постановке и оценке выполнения КПЭ (индивидуальные карты КПЭ) в порядке, установленном локальными нормативными актами.</p> | <p>3.4.6. Participate in setting and assessing achievement of KPIs (KPI scorecards) in order set by the policies and procedures.</p> |
| <p>3.4.7. Организация участия Института в международных рейтингах: взаимодействие с организаторами, участие в мероприятиях, сбор и представление данных, мониторинг позиции (позиций), формирование предложений по повышению рейтинговой позиции.</p> | <p>3.4.7. Organization of the Institute's participation in the international rankings: liaison with the organizers, participation in the events, collection and submission of data, monitoring of the Institute's position(s), preparing proposals on the ranking advancement.</p> |

4. Права и обязанности

4. Rights and Obligations

- | | |
|--|--|
| <p>4.1. Работники Департамента вправе и обязаны:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) своевременно и качественно выполнять функции и задачи, указанные в Положении, 2) выполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, 3) запрашивать и получать информацию у других работников Института, | <p>4.1. With a purpose to perform its functions employees of the Department have the rights and obligations to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) duly and on time perform functions and tasks specified in the Regulations, 2) perform employment duties in accordance with the job descriptions, |
|--|--|

- | | |
|--|---|
| <p>необходимую для выполнения 3) функций, установленных Положением,</p> <p>4) выполнять указания и поручения 4) руководителя Департамента.</p> | <p>request and receive information required to perform functions set by the Regulations,</p> <p>perform tasks and instructions of the Head of Department.</p> |
|--|---|
-
- | | |
|---|---|
| <p>5. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Института</p> <p>5.1. В целях выполнения функций, установленных Положением, Департамент взаимодействует с иными структурными подразделениями Института.</p> <p>5.2. По вопросам внедрения процессов и решений в операционной деятельности руководитель направления «Управление изменениями» взаимодействует со старшим вице-президентом по финансам и операционной деятельности.</p> <p>5.3. В целях выполнения функций, указанных в пунктах 3.4.3 и 3.4.5 Положения, работники Департамента, чьи должностные инструкции устанавливают выполнение указанных функций, вправе запрашивать данные у структурных подразделений Института, самостоятельно определяя требования к составу и срокам представления таких данных.</p> <p>5.4. Департамент вправе предоставлять работникам справочные данные по направлениям деятельности Института. Данные</p> | <p>5. Liaison with employees and Institute's structural units</p> <p>5.1. With a goal to perform functions specified in the Regulations, the Department liaisons with other Institute's structural units.</p> <p>5.2. On issues related to process implementation in operational activities, the Head of the functional direction "Change management" liaisons with the Senior Vice President for Finance and Operations.</p> <p>5.3. With a goal to perform functions, specified in clauses 3.4.3 and 3.4.5 of the Regulations, employees of the Department, whose job descriptions establish such functions, are entitled to request data from employees of the Institute's structural units, defining requirements for the content and due dates for submitting data requested.</p> <p>5.4. The Department is entitled to provide employees with reference data on the Institute's activities. The data is provided upon written request to the Head of Department</p> |
|---|---|

предоставляются по
письменному запросу на имя
руководителя Департамента с
пояснением цели использования
данных.

with an explanation of the purpose
of use of the data.

5.5. Работники Департамента
вправе проводить рабочие
встречи с участием работников
иных структурных
подразделений Института, а
также привлекать таких
работников к реализации
отдельных мероприятий с
согласия руководителей
соответствующих структурных
подразделений.

5.5. The employees of the Department
are entitled to hold working
meetings with participation of
employees of other Institute's
structural units as well as involve
such employees in implementation
of select activities upon approval
of the heads of corresponding
structural units.

6. Заключительные положения

6. Final Provisions

6.1. Департамент создается,
реорганизуется, ликвидируется
приказом ректора
в установленном порядке.

6.1. The Department is established,
reorganized, dissolved by the
President's order in due order.