

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Ур СЭИ (филиал)

ОУП ВО «АТиСО»

 И.Ю. Нестеренко

 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе маркетинга**  
**Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	с. 3
2.	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	с.4
3.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....	с.6
4.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ .....	с. 7
5.	ПРАВА .....	с. 7
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	с. 9

## 1. БЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Отделе маркетинга Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Положение) устанавливает правовое положение Отдела маркетинга (далее – Подразделение) в структуре Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» или Институт), определяет его цели, задачи, функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Академии (далее – другие СП) и ответственность Подразделения.

1.2. Подразделение входит в состав структурного подразделения Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия) - Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

1.3. Подразделение формируется (создается), реорганизуется и расформировывается (ликвидируется) в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, утвержденными решением(-ями) Наблюдательного совета Академии, согласно подпункту 5.3.4 Устава Академии, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.4. Подразделением непосредственно руководит начальник отдела под общим руководством заместителя директора по учебной и воспитательной работе Института (далее – курирующий заместитель директора).

1.5. Полное наименование Подразделения – отдел маркетинг, сокращенное – ОМ.

1.6. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, иными федеральными законами, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- а также:
- актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- иными нормативными актами Российской Федерации, в том числе Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н,

- решениями Общероссийского союза «Федерация Независимых Профсоюзов России»;

- законодательством Челябинской области;
- Уставом Академии, Положением об Институте;
- коллективным договором Института;
- локальными нормативными актами Академии и Института;
- настоящим Положением.

1.7. Место нахождения Подразделения: 454091, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Свободы, 15, отдел маркетинга (кабинет 107).

1.8. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с установленными в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Основные документы и записи, которые необходимы Подразделению для текущей работы и хранятся в Подразделении:

- номенклатура дел Подразделения;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции работников;
- планы работы и отчеты Подразделения;
- и др., имеющиеся в Подразделении (в соответствии с номенклатурой дел Подразделения).

1.10. Оригинал (подлинник) настоящего Положения хранится в отделе по работе с персоналом и документацией Института. Контролируемая копия Положения с подписями работников Подразделения об ознакомлении с Положением хранится в отделе маркетинга Института.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

- выявление, формирование и обеспечение образовательных потребностей целевых групп потребителей (абитуриентов, студентов);
- формирование положительного имиджа конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

2.2. Для достижения целей, перечисленных в пункте 2.1. Подразделение решает следующие задачи:

- изучение рынка образовательных продуктов и услуг и перспектив их развития (ВО, СПО, ДПО);
- информационное обеспечение в части существующих на рынке и актуальных к разработке образовательных услуг (ВО, СПО, ДПО) по

результатам мониторинга;

- разработка стратегии деятельности Института на образовательном рынке в целом и в отношении отдельных видов образовательных услуг относительно продуктовой и ценовой политики, выбора рационального продвижения образовательных услуг;

- взаимодействие со СМИ, общественными организациями, коммерческими, государственными структурами, общеобразовательными и средними профессиональными учебными заведениями и заинтересованными лицами для представления достоверной информации о деятельности Института, повышения его узнаваемости на территории Уральского региона и Челябинской области;

- осуществление регулярного мониторинга и анализа материалов СМИ, в том числе интернет-СМИ и информационных агентств;

- формирование позитивного имиджа Института;

- разработка и продвижение бренда Института;

- информационная поддержка мероприятий, проводимых Институтом, наполнение новостной ленты, сопровождение и участие в оптимизации сайта института;

- продвижение имени Института в сети интернет (сторонние сайты, социальные сети, форумы и др.), в том числе посредством текстовых, фото- и видеоматериалов собственного производства;

- определение и реализация мероприятий по формированию спроса на образовательные услуги, организация и проведение рекламных кампаний и PR-мероприятий и оценка их эффективности;

- реализация деятельности комиссии по приему в филиал Института в период приемной компании по набору абитуриентов;

- реализация программ обучения школьников и абитуриентов Института для подготовки к ЕГЭ и вступительным испытаниям Института.

2.3. Возложение на Подразделение задач, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

2.4. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Подразделение выполняет следующие функции:

- разработка годового и текущих планов работы отдела маркетинга, отчетов об их реализации;

- определение тенденций развития образовательных программ (ВО, СПО);

- сегментирование рынка по типам и параметрам услуг, по целевым группам потребителей, по наличию и силе конкурентов;

- организация обратной связи с потребителями: изучение мнения потребителей и их предложений по расширению спектра образовательных услуг;

- сбор, систематизация и ведение информационно-статистических баз данных (по потенциальным потребителям, образовательным программам и конкурентам на рынке образовательных услуг);
- представление результатов маркетинговых исследований руководству вуза;
- поиск и выбор оптимальных площадок для размещения рекламной информации об Институте, проведение переговоров и последующих этапов работ с контрагентами;
- разработка концепции новых форм активных продаж, их апробация;
- разработка, организация и проведение рекламных PR-проектов (в том числе творческих), направленных на привлечение внимания потенциальных потребителей к образовательным услугам, программам Института;
- разработка предложений по содержанию материала и сопровождению веб-сайта Института, мониторинг информационных стендов на площадках Института;
- продвижение Института в СМИ и социальных сетях (ВКонтакте, Телеграмм и др.), в том числе определение контента, его согласование, подбор и размещение контента;
- контроль информации об Институте в медиaprостранстве, подготовка и размещение материалов по формированию позитивного имиджа Института;
- организация видео- и фоторепортажей, информационных сюжетов о деятельности Института, контроль и отслеживание выходов в СМИ или размещения данных материалов в сети интернет;
- подготовка рекламных, презентационных материалов для размещения на сайте, в социальных сетях, СМИ и в печатных рекламных материалах Института;
- оценка эффективности рекламных мероприятий, определение степени их влияния на потребителя;
- проведение мероприятий по приему абитуриентов, оформление документации приемной компании, проведение вступительных испытаний, работа с базой ФИС ГИА и приема;
- консультирование абитуриентов, их родителей.

2.5. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии, которые утверждаются в соответствии с Уставом Академии, решением(-ями) Наблюдательного совета по представлению Ректора Академии, исходя из целей, задач и функций Подразделения.

3.2. Общее руководство Подразделением осуществляет начальник отдела маркетинга (далее – руководитель Подразделения)

3.3. В период отсутствия руководителя Подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном порядке.

3.4. Руководитель Подразделения координирует деятельность Подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их должностных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации руководителя Подразделения и работников Подразделения определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

4.1 Взаимодействие Подразделения с другими СП Академии и Института, по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, осуществляется на основании локальных нормативных актов Академии и Института, исходя из целей, задач и функций Подразделения и целей, предмета и видов деятельности Академии и Института.

4.2 Подразделение взаимодействует:

- с отделом по работе с персоналом и документацией в части, касающейся решения вопросов:

- передачи личных дел обучающихся после зачисления на обучение;
- оформления табеля учета рабочего времени отдела;
- оформления приказов, распоряжений;

- с отделом информационных технологий и технических средств обучения в части, касающейся решения вопросов:

- работы с внутренней базой Института;
- работы с системой ФИС ГИА и приема.

- с социально-экономическим факультетом, факультетом СПО в части, касающейся решения вопросов:

- перевода обучающихся, слушателей;
- профориентационной работы.

- с учебно-методическим отделом в части, касающейся решения вопросов:

- подготовки статистической информации;
- учебных графиков.

4.3. Взаимодействие Подразделения с третьими лицами (органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии и Института.

## **5. ПРАВА**

5.1. Для решения возложенных на Подразделение задач и выполнения

своих функций Подразделение имеет право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение Директора Института, заместителей директора предложения по вопросам своей деятельности, в том числе информировать обо всех выявленных в пределах компетенции Подразделения недостатках в работе Подразделения, в работе других СП Института и вносить предложения по улучшению указанной работы, повышению её эффективности;

5.1.2. Запрашивать и получать от других СП Академии и Института материалы и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.3. Инициировать (созывать) и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения и не требующим согласования с Директором Института, курирующим заместителем директора, по согласованию с Директором Института привлекать для участия в указанных совещаниях работников других СП Института;

5.1.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений органов управления Института, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других СП Института;

5.1.5. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Подразделении;

5.1.6. Обращаться к руководителям Института, деканам факультетов, руководителям СП для организации их выступлений в СМИ, на пресс-конференциях;

5.1.7. Инструктировать работников СП Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.1.8. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

5.1.9. Выступать по поручению руководства Института представителем во взаимоотношениях с другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

5.1.10. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

5.1.11. Пользоваться информационными системами Института и создавать собственные базы данных;

5.1.12. В установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, помещениями, мебелью, средствами связи и оргтехникой, транспортными средствами, другими материальными ресурсами Института;

5.1.13. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

5.1.14. Иные права, обусловленные спецификой и особенностями деятельности Подразделения, а также предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, Положением об Институте, локальными нормативными актами Академии и Института.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Подразделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное решение задач Подразделения и невыполнение функций Подразделения.

6.2. Руководитель Подразделения несет персональную ответственность за результаты деятельности Подразделения.

6.3. Руководитель Подразделения и работники Подразделения несут ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное, халатное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением;

- разглашение имеющихся персональных данных;

- нарушение производственной и трудовой дисциплины;

- не обеспечение сохранности вверенного Подразделению имущества и оргтехники;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

- несоблюдения правил техники безопасности, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- невыполнение приказов и поручений заместителя директора по УВР, директора Института;

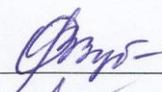
- несоблюдение Устава Академии, Положения об Институте, локальных нормативных актов Академии и Института, должностных инструкций.

Начальник отдела

 И.В. Рогозина  
« 01 » 09 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР



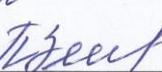
Зубкова О.В  
« 01 » 09 2022 г.

Рез. координац. сб.



Кучев М  
« 01 » 09 2022 г.

Нач. ОРПД



Каршова З.У  
« 01 » 09 2022 г.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Отметки работника об ознакомлении с положением</b>	<b>Подпись Дата</b>