

Положение о структурном подразделении

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАРКЕТИНГА

Редакция 1



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии МУБиНТ

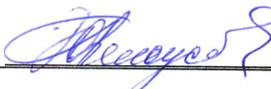
М.И. Иродов

2016 года

« 01 »



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАРКЕТИНГА**

Согласовано	Согласовано
Руководитель юридической службы	Начальник отдела кадров
 Ю.А. Белоусова	 М.А. Снурницына
« 01 » 02 2016 г.	« 1 » 02 2016 г.

© Является интеллектуальной собственностью МУБиНТ
При перепечатке ссылка обязательна

Положение о структурном подразделении		
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАРКЕТИНГА	Редакция 1	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел маркетинга (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Образовательной организации высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» (далее - Академия). Отдел создается приказом ректора. Отдел может быть реорганизован, ликвидирован на основании приказа ректора.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации; а также права и обязанности работников.

1.3 Деятельность Отдела регламентируется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Академии, должностными инструкциями работников, иными локальными нормативными актами Академии, а также настоящим положением.

1.5 Полное наименование Отдела: Отдел маркетинга.

1.6 Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными целями создания и функционирования Отдела являются:

2.1 Разработка и реализация маркетинговой стратегии Академии – комплексной системы мероприятий по планированию, ценообразованию, сбыту и информационно-рекламному обеспечению реализуемых на рынке продукции и услуг;

2.2 Формирование и продвижение имиджа Академии в образовательном пространстве региона и страны

2.3 Участие в реализации проектов Академии

Задачи Отдела:

- Анализ потребительских свойств образовательной продукции и услуг и требований, предъявляемых к ней потребителями;
- Разработка совместно с другими подразделениями предложений по изменению характеристик и свойств продукции и услуг с целью улучшения ее потребительских качеств и стимулирования сбыта;
- Анализ качества конкурирующих услуг, соотношений цены и качества, спроса и предложения на аналогичные виды услуг;
- Анализ существующих систем продвижения образовательной продукции и услуг на рынке;
- Разработка, совместно с другими подразделениями, продуктовой линейки Академии, пакетных предложений, проведение мероприятий по их реализации;
- Содействие расширению спектра дополнительных образовательных услуг на основе маркетинговых исследований потребностей рынка труда, запросов различных категорий потребителей;
- Осуществление всех видов деятельности, связанных с набором на все формы обучения в Академию (планирование набора, информирование, мероприятия, работа приемной комиссии);

Положение о структурном подразделении		
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАРКЕТИНГА	Редакция 1	

- Размещение всей необходимой и актуальной информации на официальном сайте Академии в соответствии с требованиями к официальным сайтам образовательных организаций, предъявляемыми Министерством образования РФ
- Осуществление деятельности по продвижению всех продуктов Академии на рынке образовательных услуг через рекламные и информационные мероприятия, в сети Интернет (на сайтах, в социальных сетях);
- Осуществление мероприятий по формированию и продвижению имиджа Академии в городе, регионе, стране
- Эффективное взаимодействие Отдела с подразделениями Академии по вопросам деятельности Отдела;
- Участие в реализации различных проектов Академии МУБиНТ на принципах проектного управления.

3. СТРУКТУРА

3.1 Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием по Академии, на основании решаемых задач, выполняемых функций.

3.2 Общее руководство Отделом осуществляет руководителем отдела, который назначается приказом ректора Академии и несет персональную ответственность за результаты деятельности Отдела.

3.3 Руководитель отдела координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определяемых должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел в целом выполняет следующие функции:

4.1 Организация разработки маркетинговой, рекламной, PR- стратегии, маркетинговой политики Академии МУБиНТ и ее филиалов на основе анализа потребительских свойств реализуемых образовательных услуг и прогнозирования потребительского спроса и рыночной конъюнктуры;

4.2 Изучение соотношения спроса и предложения на аналогичные виды образовательных услуг, потребительских качеств конкурирующих услуг, оценка эффективности работы по продвижению образовательных услуг, правильности выбора регионов продвижения образовательных услуг;

4.3 Участие в формировании ценовой политики образовательных услуг.

4.4 Составление перспективного и текущего плана по реализации образовательных услуг, определение новых регионов охвата и перспективных групп потребителей;

4.5 Организация набора на все формы обучения по Академии МУБиНТ;

4.6 Изучение мнения клиентов о реализуемых и предоставляемых образовательных услугах и сервисах, подготовка предложений по повышению конкурентоспособности услуг и сервисов и их качества;

4.7 Участие в отраслевых выставках, ярмарках, выставках-продажах, участие в маркетинговых мероприятиях со школьниками и (или) их родителями, студентами, слушателями для информирования потенциальных потребителей об оказываемых Академией МУБиНТ и ее филиалами услугах с целью расширения рынка реализации образовательных услуг;

4.8 Участие в формировании и реализации корпоративной культуры, разработке идеологии, концепции дизайна, исполнения рекламной полиграфии, сувенирной,

Положение в структурном подразделении		
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАРКЕТИНГА	Редакция 1	

представительской прочей продукции, контроль за соблюдением стандартов фирменного стиля Академии МУБиНТ.

4.9 Формирование и исполнение рекламного бюджета Академии, организация и проведение рекламных, маркетинговых и имиджевых мероприятий в областях присутствия Академии МУБиНТ и на территориях проживания потенциальных клиентов;

4.10 Подготовка статей, публикаций в СМИ, информационных материалов о деятельности Академии МУБиНТ;

4.11 Анализ востребованных рынком труда направлений подготовки в зонах присутствия Академии МУБиНТ и формирование предложений по открытию новых;

4.12 Изучение удовлетворенности внутреннего клиента - студента качеством образовательных услуг и работой сервисных служб с предоставлением отчетов руководству Академии МУБиНТ, в том числе через независимую оценку и контроль качества образовательного процесса (анкетирование студентов: «Преподаватель глазами студента», интервью, посещение занятий);

4.13 Своевременное размещение и актуализация материалов сайта Академии МУБиНТ www.mubint.ru, рекламных материалов и информационных стендов в зданиях Академии; своевременная актуализация и наполнение баз данных 1С:УПП CRM и КИСУЗ МОДУС, документов приемной комиссии

4.14 Осуществление коммуникаций для организации и проведения мероприятий с руководством учебных заведений, руководителями и сотрудниками предприятий и организаций в соответствии с планом проводимых мероприятий.

4.15 Изготовление продукции для поздравления партнерских организаций в соответствии с утвержденным списком и календарем памятных дат.

4.16 Представление информации об Академии в социальных сетях twitter.com, [vkontakte.ru](https://vk.com), facebook.com, odnoklassniki.ru для различных групп клиентов:

- о мероприятиях
- об образовательных программах,
- об индивидуальных образовательных траекториях
- о технологиях обучения в Академии МУБиНТ

4.17 Интернет-поддержка и продвижение мероприятий Академии МУБиНТ в социальных сетях: проведение промо-акций, новостных материалов, рекламный ссылок и пр., размещение рекламных материалов Академии в социальных сетях: тематические фотогалереи, видеоматериалы Академии и пр., проведение маркетинговых мероприятий в социальных сетях: опросы, конкурсы, голосования, встречи и т.д., интеграция информации о событиях в головном вузе и филиалах.

4.18 Участие в организации работы студенческого маркетинга в социальных сетях: привлечение студентов при раскрутке запланированных мероприятий, предоставление студентам возможности администрирования определённых проектов.

4.19 Организация встреч с абитуриентами, родителями в школах, выступлений на ярмарках учебных мест, образовательных выставках, других мероприятиях с презентацией Академии.

4.20 Разработка, организация, согласование и утверждение в установленном в Академии порядке проектов локальных нормативных актов Академии, регламентирующих деятельность Одела;

4.21 Обеспечение оперативной информацией руководства Академии, структурных подразделений Академии по вопросам компетенции Отдела и результатах деятельности;

4.22 Организация взаимодействия с выпускниками Академии с целью продвижения продуктов Академии.

4.23 Подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях ректората, Ученого совета Академии;

4.24 Ведение делопроизводства Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в установленном в Академии порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1 Работники Отдела имеют следующие права:

5.1.1 по согласованию с руководителем Отдела запрашивать и получать от руководителей подразделений Академии документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций Отдела и своих должностных обязанностей;

5.1.2 по согласованию с руководителем Отдела запрашивать и получать от руководителей подразделений Академии статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, необходимые для выполнения работниками Отдела своих должностных обязанностей;

5.1.3 вносить руководителю Отдела предложения:

- о совершенствовании деятельности Отдела;
- о совершенствовании маркетинговой деятельности Академии и ее филиалов;
- о повышении квалификации работников Отдела;
- об улучшении условий организации труда;

5.1.4 постоянно повышать свой профессиональный уровень;

5.1.5 использовать информационную корпоративную сеть Академии для обеспечения актуальной информацией;

5.1.6 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

5.2 Работники Отдела обязаны:

5.2.1 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями обязанности;

5.2.2 качественно и своевременно выполнять поручения непосредственного руководителя;

5.2.3 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и подразделений Академии;

5.2.4 способствовать развитию и совершенствованию деятельности Отдела;

5.2.5 соблюдать Правила внутреннего распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности Академии.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель отдела.

6.2 Каждый работник Отдела несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

Положение в структурном подразделении		
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАРКЕТИНГА	Редакция 1	

6.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на Отдел задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

7.1 Отдел для выполнения задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии:

7.1.1 Финансово-экономической службой - по вопросам планирования и ценообразования, согласования финансовых планов (смет), стоимости обучения по реализуемым образовательным программам, по вопросам рентабельности новых программ, при проведении анализа и подготовке информации для руководства Академии о реализации финансового плана Академии в части маркетинговой и рекламной деятельности;

7.1.2 Бухгалтерией – по вопросам составления актов, подготовки и хранения договорной и финансовой отчетной документации;

7.1.3 Юридической службой - по вопросам разработки форм договоров оказания платных образовательных услуг, разработки проектов локальных нормативных актов Академии и внесении в них изменений, по вопросам согласования проектов приказов и правовой поддержки деятельности Отдела;

7.1.4 Департаментом ДПО – по вопросам продвижения ДПП, реализуемых Академией.

7.1.5 Отделом кадров - по вопросам подбора, приема на работу и расстановки персонала, учета рабочего времени работников Отдела, формирования графика отпусков и формирования приказов по личному составу Отдела;

7.1.6 Деканатом – по вопросам приема на обучение, перевода, восстановления студентов, оформления личных дел, ведения КИС УЗ, внесения информации в федеральные и иные системы, сроков и графиков учебного процесса

7.1.7 Административно-хозяйственной службой - по вопросам материально-технического и транспортного обеспечения Отдела.

7.2. Отдел взаимодействует с кафедрами, центрами, другими структурными подразделениями Академии по вопросам планирования, проведения и продвижения мероприятий подразделений, их информационного и рекламного сопровождения, а также по вопросам актуализации информации, размещаемой на официальном сайте Академии, на стендах и в открытых источниках.

Руководитель отдела



В.А. Виноградова