

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.09.2023 10:47:46  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce40b81250cab053e03a8

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора  
от 01.09.2023 № 10-01-02/251



М.В. Усынин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ МЕДИА И КОММУНИКАЦИЙ**

---

ПСП-5.3-43  
Дата введения 01 сентября 2023 г.

Положение об отделе медиа и коммуникаций рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением учёного совета ЧОУВО МИДиС протокол № 01 от 30.08.2023

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение об отделе медиа и коммуникаций</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.3-43</b>

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

### 1. Общие положения

1.1. Отдел медиа и коммуникаций (ОМиК), далее по тексту Отдел, является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректором по решению ученого совета образовательной организации.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по маркетингу и развитию бизнес-коммуникаций.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по маркетингу и развитию бизнес-коммуникаций.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.6. На должность начальника Отдела назначается лицо в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ.

1.7. Начальник Отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы среднего профессионального и высшего образования;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам защиты персональных данных;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие соблюдение требований к защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (Федерального закона № 436-ФЗ от 29.12.2010);
- методы изучения мотивации отношения потребителей к деятельности образовательной организации;
- способы и методы работы со средствами массовой информации;
- правила оформления рекламной документации;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электроно-цифровых устройствах;
- основы управления персоналом;
- основы налогового, экономического законодательства;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;
- основы гражданского, административного, трудового законодательства;

Разработчики:	Полушина И.С.	<b>стр. 2 из 7</b>
Дата разработки:	25.08.2023	

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение об отделе медиа и коммуникаций</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.3-43</b>

- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящее Положение.

1.8. На время отсутствия начальника Отдела (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет заместитель, о чем объявляется приказом ректора по образовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Уставом образовательной организации;
- решениями ученого совета образовательной организации;
- Целями образовательной организации в области качества;
- документацией системы менеджмента качества образовательной организации;
- приказами ректора и распоряжениями проректора по маркетингу и развитию бизнес-коммуникаций;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

1.6. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор.

1.7. Распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником отдела медиа и коммуникаций и оформляется должностными инструкциями.

1.8. Изменения и дополнения в Положение об Отделе вносятся его начальником, согласуются с проректором по маркетингу и развитию бизнес-коммуникаций, рассматриваются ученым советом образовательной организации и утверждаются приказом ректора.

## 2. Основные задачи

2.1. Разработка маркетинговой стратегии образовательной организации.

2.2. Анализ предоставляемых образовательных услуг конкурентов и ценовой политики образовательных организаций Уральского региона и по отдельным направлениям России.

2.3. Проведение маркетинговых исследований потребителей образовательных услуг:

Разработчики:	Полушина И.С.	<b>стр. 3 из 7</b>
Дата разработки:	25.08.2023	

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение об отделе медиа и коммуникаций</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.3-43</b>

- студентов, выпускников, родителей (законных представителей), абитуриентов.
- 2.4. Организация эффективной рекламной кампании, брендинга, PR.
- 2.5. Оценка имиджа образовательной организации и разработка мер по повышению узнаваемости бренда.
- 2.6. Ведение и пополнение базы абитуриентов и выпускников.
- 2.6. Разработка и ведение сайта, социальных сетей и мессенджеров образовательной организации.

### 3. Функции

- 3.1. Координирует деятельность всех структурных подразделений по сбору и анализу необходимой информации для разработки и реализации маркетинговой стратегии.
- 3.2. Обеспечивает поиск и систематизацию информации о:
- направлениях государственной политики в области образования;
  - существующем уровне образовательных услуг;
  - существующих на рынке специальностях и основных характеристиках рынка каждой специальности (сложившихся цен, потенциальной и реальной емкости рынка, его насыщенности);
  - потребностях и ожиданиях потребителей в образовательных услугах;
  - платежеспособности потребителей.
- 3.3. Обеспечивает оценку и повышение имиджа образовательной организации, узнаваемость бренда.
- 3.4. Обеспечивает процесс сбора информации об образовательной организации по результатам анализа маркетинговых исследований потребителей образовательных услуг и открытой информации на рынке.
- 3.5. Систематизирует информацию о конкурентах по следующим направлениям:
- ценовая политика;
  - основные характеристики и поведение на рынке;
  - сильные и слабые стороны;
  - качество образовательных услуг;
  - продвижение услуг на рынке.
- 3.6. Проводит анализ эффективности использования различных каналов (студенты, сотрудники образовательной организации, реклама в средствах массовой информации, участие в выставках, проведение дней открытых дверей и др.).
- 3.7. Составляет перечень мероприятий, необходимых для продвижения образовательной организации на рынке образовательных услуг.
- 3.8. Организует мероприятия на площадке МИДиС в целях продвижения и узнаваемости образовательной организации.
- 3.9. Организует постоянную работу с абитуриентами, студентами, родителями и выпускниками:
- сбор контактной информации;
  - разработка скриптов взаимодействия с потенциальными потребителями образовательных услуг;
  - прогрев и информирование о предстоящих мероприятиях;
  - работа с входящими звонками;
  - проведение маркетинговых исследований.

Разработчики:	Полушина И.С.	<b>стр. 4 из 7</b>
Дата разработки:	25.08.2023	

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение об отделе медиа и коммуникаций</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.3-43</b>

3.10. Разрабатывает и участвует в разработке брендбука и дизайн-кода образовательной организации.

3.11. Организует создание фото- и видео-контента для маркетинговых каналов образовательной организации.

3.12. Участвует в администрировании и редакции официального сайта образовательной организации:

- выявление ошибок и составление технических заданий по их исправлению для отдела технического сопровождения и обеспечения информационных технологий;
- обновление контента в различных блоках;
- доработка и внедрение новых элементов и блоков.

#### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству**

4.1. Отчетная документация Отдела

4.2. Отчеты о проведенных маркетинговых исследованиях рынка образовательных услуг.

4.3. Отчеты о проведении рекламных мероприятий.

4.4. Анализ результатов анкетирования потребителей.

#### **5. Взаимоотношения. Связи**

5.1. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по образовательной организации.

5.2. Отдел принимает к исполнению все решения ученого совета образовательной организации.

5.3. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организации, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами образовательной организации.

5.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует с внешними организациями, должностными лицами и структурными подразделениями образовательной организации:

#### **6. Должностные обязанности начальника отдела медиа и коммуникаций**

6.1 Организует и контролирует проведение маркетинговых исследований: рынка образовательных услуг; ценовой политики на рынке образовательных услуг; потребностей и ожиданий потребителей в образовательных услугах.

6.2 Участвует в планировании, организации и проведении мероприятий Отдела.

6.3 Обеспечивает мониторинг приема студентов и проведения рекламных мероприятий.

6.4 Участвует в планировании бюджета Отдела.

6.5 Следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности образовательной организации.

6.6 Проводит мониторинг электронных средств массовой информации, участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования.

6.7 Обеспечивает выполнение Целей образовательной организации в области качества в рамках своей деятельности.

6.8 Соблюдает требования к системе менеджмента качества образовательной организации, предъявляемые к деятельности отдела медиа и коммуникаций

Разработчики:	Полушина И.С.	<b>стр. 5 из 7</b>
Дата разработки:	25.08.2023	

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение об отделе медиа и коммуникаций</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.3-43</b>

6.9 Обеспечивает ведение документации Отдела.

### **7. Права начальника отдела медиа и коммуникаций**

7.1. Давать указания структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

7.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений образовательной организации материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

7.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководством образовательной организации.

7.4. Представительствовать в установленном порядке от имени образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7.5. По согласованию с ректором и проректором по маркетингу и развитию бизнес-коммуникаций привлекать экспертов и специалистов в области маркетинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

7.6. Вносить предложения проректору по маркетингу и развитию бизнес-коммуникаций о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

7.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.8. Проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам маркетинга.

7.9. Визировать все документы, связанные с деятельностью отдела (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.).

7.1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей

7.2. Требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.1. Бесплатно пользоваться библиотечным фондом образовательной организации.

7.2.. Обжаловать приказы, распоряжения администрации образовательной организации в установленном законодательством порядке.

### **8. Ответственность**

8.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- недобросовестное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- необъективность информации, представляемой руководству образовательной организации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и другого имущества для обеспечения деятельности;
- безопасность жизни и здоровья сотрудников Отдела во время выполнения ими своих обязанностей;

Разработчики:	Полушина И.С.	<b>стр. 6 из 7</b>
Дата разработки:	25.08.2023	

ЧОУВО МИДиС

Положение об отделе медиа  
и коммуникаций

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.3-43

- утечку информации, являющейся коммерческой тайной.

8.2. Ответственность сотрудников Отдела определяется их должностными инструкциями.

Согласовано

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова

28.08.2023  
(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

28.08.2023  
(дата)

Разработчики:	Полушина И.С.	стр. 7 из 7
Дата разработки:	25.08.2023	