

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.11.2023 10:48:58
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c7e270b8c226b40b1bacc3

**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 МАРКЕТИНГА И РАЗВИТИЯ**

ПСП-5.3-45
Дата введения 01 сентября 2023 г.

Положение об отделе маркетинга и развития рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением учёного совета ЧОУВО МИДиС протокол № 01 от 28.08.2023

ЧОУВО МИДиС

Положение об отделе маркетинга и развития

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.3-45

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, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Отдел маркетинга и развития (ОМиР), 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 ОМиР назначается лицо в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ.

1.7. Начальник Отдела должен знать:

- 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 гражданского, административного, трудового законодательства;
- 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.

| | | |
|------------------|--------------|-------------|
| Разработчики: | Иванова О.П. | стр. 2 из 6 |
| Дата разработки: | 25.08.2023 | |

ЧОУВО МИДиС

Положение об отделе маркетинга и развития

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.3-45

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 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Уставом образовательной организации;
- решениями ученого совета образовательной организации;
- Целями образовательной организации в области качества;
- документацией системы менеджмента качества образовательной организации;
- приказами ректора и распоряжениями первого проректора и проректоров по направлению деятельности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

1.6. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор по согласованию с проректором по маркетингу и развитию бизнес-коммуникаций и начальником отдела кадров.

1.7. Распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником отдела маркетинга и развития и оформляется должностными инструкциями.

1.8. Изменения и дополнения в Положение об Отделе вносятся его начальником, согласуются с первым проректором, рассматриваются ученым советом образовательной организации и утверждаются приказом ректора.

2. Основные задачи

- 2.1. Участие в разработке маркетинговой стратегии образовательной организации.
- 2.2. Организация профориентационной работы со школьниками.
- 2.2. Продвижение бренда ЧОУВО МИДИС на офлайн мероприятиях с участием школьников, учителей школ.
- 1.9. Анализ эффективности профориентационной работы.

3. Функции

- 3.1. Координирует деятельность всех функциональных подразделений по проведению профориентационных мероприятий.
- 3.2. Подготавливает предложения по усовершенствованию форм профориентационной работы образовательной организации.
- 3.3. Организует участие образовательной организации в мероприятиях для школьников.
- 3.4. Проводит анализ эффективности мероприятий с участием школьников.

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.

| | | |
|------------------|--------------|-------------|
| Разработчики: | Иванова О.П. | стр. 3 из 6 |
| Дата разработки: | 25.08.2023 | |

| | |
|--|--|
| ЧОУВО МИДиС | |
| Положение об отделе маркетинга и развития | <i>Положение о структурном подразделении</i> |
| | ПСП-5.3-45 |

4.5. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

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 маркетинга и развития

6.1. Осуществляет планирование и координацию работ по проведению рекламных кампаний и профориентационных мероприятий отдела маркетинга и развития.

6.2. Разрабатывает планы, программы мероприятий со школьниками и определяет затраты на их проведение.

6.3. Организует и проводит мероприятия в учебных заведениях города и области.

6.4. Обеспечивает получение контактов целевой аудитории, проводит мониторинг эффективности мероприятий со школьниками.

6.5. Поддерживает связи с организациями, управлениями, работающими с образовательными организациями.

6.6. Поддерживает необходимые связи с другими структурными подразделениями с целью разработки и проведения рекламных и профориентационных мероприятий.

6.7. Планирует бюджет отдела маркетинга и развития и следит за его выполнением.

6.8. Руководит работниками Отдела.

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

6.10. Соблюдает требования к системе менеджмента качества образовательной организации, предъявляемые к деятельности отдела маркетинга и развития.

6.11. Обеспечивает ведение документации Отдела.

7. Права начальника отдела маркетинга и развития

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

| | | |
|------------------|--------------|--------------------|
| Разработчики: | Иванова О.П. | стр. 4 из 6 |
| Дата разработки: | 25.08.2023 | |

ЧОУВО МИДиС

Положение об отделе маркетинга и развития

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.3-45

с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7.5. По согласованию с ректором или 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 к 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.

7.3. Выносить на рассмотрение руководству образовательной организации предложения по улучшению деятельности работы Отдела.

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;
- утечку информации, являющейся коммерческой тайной.

8.2. Ответственность сотрудников Отдела определяется их должностными инструкциями.

| | | |
|------------------|--------------|-------------|
| Разработчики: | Иванова О.П. | стр. 5 из 6 |
| Дата разработки: | 25.08.2023 | |

ЧОУВО МИДиС

Положение об отделе
маркетинга и развития

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.3-45

Согласовано

Проректор по маркетингу и развитию
бизнес-коммуникаций

 И.С. Полушина

28.08.2023

(дата)

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова

28.08.2023

(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

28.08.2023

(дата)

Разработчики:

Иванова О.П.

Дата разработки:

25.08.2023

стр. 6 из 6