



**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ИМЭС**

 **Т.П. Богомолова**



**«26» мая 2016 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе маркетинга Института**

**Редакция 3**

**Москва  
2016**

## 1. Общие положения

1.1. Отдел маркетинга (в дальнейшем – «Отдел») является структурным подразделением Института международных экономических связей (в дальнейшем – «Институт»), созданным для формирования позитивного общественного мнения и продвижения Института на рынке образовательных услуг.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом Ректора Института. Начальник Отдела непосредственно подчиняется Ректору Института.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела определяется приказом Ректора Института по представлению декана факультета.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими основными документами:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в сфере высшего образования;
- приказами, постановлениями и другими нормативными и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Института;
- решениями Ученого Совета Института, приказами и распоряжениями Ректора Института;
- настоящим Положением.

## 2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Информирование общества о деятельности Института в средствах массовой информации, организация рекламной деятельности Института.

2.2. Организация деятельности Института в сфере связи с общественностью и работодателями.

2.3. Организация системы довузовской подготовки в Институте.

2.4. Организация профориентационной работы с потенциальными абитуриентами.

2.5. Проведение маркетинговых исследований, направленных на изучение мнений разных сегментов потребителей и работодателей.

### 3. Основные функции Отдела

Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Проводит мониторинг рынка средств массовой информации (СМИ).
- 3.2. Устанавливает партнерские отношения с представителями СМИ.
- 3.3. Планирует рекламную деятельность Института.
- 3.4. Готовит к публикации рекламные материалы.
- 3.5. Производит учет и контроль размещения рекламных материалов в СМИ.
- 3.6. Формирует портфель имиджевой продукции Института.
- 3.7. Производит подготовку макетов к изготовлению полиграфической продукции в рекламных целях.
- 3.8. Организует информационную поддержку всех мероприятий, проводимых подразделениями Института в целях укрепления его имиджа.
- 3.9. Организует информирование общественности о деятельности Института.
- 3.10. Участвует в организации и проведении социально значимых мероприятий в Институте.
- 3.11. Координирует информационное сопровождение сайта Института.
- 3.12. Планирует и организует набор слушателей на подготовительные курсы.
- 3.13. Организует учебный процесс на подготовительных курсах.
- 3.14. Планирует профориентационную работу.
- 3.15. Координирует организацию встреч с выпускниками общеобразовательных школ и колледжей Москвы и ближнего Подмосковья.
- 3.16. Координирует работу по заключению договоров о сотрудничестве со средними и средними профессиональными образовательными учреждениями.
- 3.17. Организует проведение дней открытых дверей.
- 3.18. Участвует в ярмарках образовательных услуг.
- 3.19. Проводит конкурсы и олимпиады среди потенциальных абитуриентов.
- 3.20. Осуществляет рассылку информационных писем в школы и колледжи города.
- 3.21. Организует освещение в СМИ деятельности выпускников Института, их профессиональном росте, мнений и впечатлений работодателей о качестве подготовке специалистов в вузе.
- 3.22. Планирует и проводит маркетинговые исследования потребителей образовательных услуг.

#### **4. Обязанности начальника Отдела**

Для реализации задач и функций Отдела на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

4.1. Обеспечивает выполнение в срок и на профессиональном уровне всех видов деятельности Отдела, изложенных в разделах 2, 3 настоящего Положения.

4.2. Организует взаимодействие сотрудников Отдела с сотрудниками всех подразделений Института.

4.3. Планирует, координирует и контролирует деятельность сотрудников Отдела.

4.4. Представляет установленную отчетность по деятельности Отдела.

4.5. Представляет Институт по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с внешними потребителями.

4.6. Участвует в работе коллегиальных и совещательных органов, связанных с направлениями деятельности Отдела.

4.7. Подписывает документы, связанные с деятельностью Отдела.

4.8. Представляет Ректору Института кандидатуры сотрудников Отдела для принятия на работу.

4.9. Подает Ректору Института представления на сотрудников Отдела на поощрения и привлечение к дисциплинарной ответственности.

4.10. Контролирует делопроизводство в Отделе.

4.11. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Отделом, а также соблюдение противопожарных правил.

4.12. Совместно с руководством Института ведет оценку эффективности проводимых рекламных и маркетинговых мероприятий.

4.13. Выполняет иные обязанности, возложенные на него Ректором Института.

#### **5. Права начальника Отдела**

Права, предоставленные Отделу, реализует начальник Отдела, а также работники Отдела в соответствии с установленными в должностных инструкциях обязанностями. Начальник Отдела имеет право:

5.1. Вносить предложения по оптимизации деятельности Института по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.

5.2. Вносить предложения и изменять в пределах своей компетенции планы работы Отдела по основным направлениям деятельности.

5.3. Получать от руководства и сотрудников Института необходимую для деятельности отдела информацию.

5.4. Участвовать в подготовке и согласовании перспективных и ежегодных планов в части деятельности, входящей в сферу деятельности Отдела.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

5.6. Требовать от руководства Института обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также содействия в обеспечении прав, предусмотренных настоящим Положением.

5.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.8. Организовывать и проводить оперативные и деловые совещания по вопросам, связанным с осуществлением функций Отдела.

## 6. Ответственность начальника Отдела

Начальник Отдела несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

## 7. Взаимоотношения и связи Отдела

Начальник Отдела в рамках своих полномочий обеспечивает руководство работниками Отдела, а также их взаимодействие с кафедрами и иными структурными подразделениями Института. Взаимодействие отражено в таблице:

Наименование подразделения и / или должностного лица	Получение	Предоставление
1	2	3
<b>Внутренние потребители</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения	Проекты приказов; Планы работы Отдела; Отчеты по работе Отдела; предложения по совершенствованию деятельности Отдела
Кафедры и деканат	Учебно-методические материалы для системы довузовской подготовки. Информация о проведении профориентационной работы. Информация о проводимых мероприятиях для освещения в СМИ и на сайте	Информация о проводимых профориентационных мероприятиях. Графики, учебные планы, учебные поручения по довузовской подготовке.

Наименование подразделения и / или должностного лица	Получение	Предоставление
1	2	3
Учебный отдел	Распоряжения. Расписание занятий. Бланочная продукция.	График учебного процесса в системе довузовской подготовки. Фактическая нагрузка преподавателей Института. Служебные записки. Оперативная информация по учебному процессу в системе довузовской подготовки
Отдел качества образования и инноваций	Утвержденные стандарты и другая документация Системы качества Института. Графики, планы аудита, отчеты об аудите. Формы для отчетов.	Предложения по внесению изменений в документацию и улучшению Системы качества Института. Планы корректирующих мероприятий. Экземпляры утвержденных должностных инструкций. Положение об Отделе.
Внешние потребители		
Управление федеральной государственной службы занятости населения по г. Москве	Статистическая информация о состоянии рынка труда. Информация о проведении мероприятий в сфере трудоустройства выпускников	Отчеты по запрашиваемым формам.
СМИ	Макеты публикаций Финансовая документация	Информация для размещения в СМИ. Финансовая документация
Средние и средние профессиональные образовательные учреждения	Договоры о сотрудничестве Информация о возможности проведения профориентационных мероприятий	Договоры о сотрудничестве. Имиджевая продукция. Информационные услуги.
Абитуриенты	Анкеты обратной связи.	Информационные услуги. Имиджевая продукция.

## 8. Перечень документов, записей и данных по качеству работы Отдела

- 8.1. Номенклатура дел Отдела.
- 8.2. Положение об Отделе.
- 8.3. Политика и цели Института в области качества.
- 8.4. Утвержденные планы (годовые планы работы Отдела, планы маркетинговых мероприятий, учебные планы подготовительных курсов и подготовительного отделения).
- 8.5. Отчеты о работе Отдела.
- 8.6. Результаты внутренних аудитов Отдела и планы корректирующих мероприятий.
- 8.7. Договоры со слушателями подготовительных курсов.
- 8.8. Документы о работе подготовительных курсов (приказы, распоряжения, списки групп и т.д.).
- 8.9. Журналы:
  - регистрации слушателей подготовительных курсов;
  - учета размещения рекламных материалов в СМИ.