



Каспийский институт морского и речного транспорта –
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА И PR



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение об отделе маркетинга и PR

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Каспийского института морского и
речного транспорта филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

О.И. Карташова

« 16 » 01 20 17 г.

Принято на заседании

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ
МАРКЕТИНГА и PR

Версия: _____ 01

Дата
введения: _____ 16.01.2017 г.

Приказ № _____ от _____

Взамен: _____

Каспийский институт морского и речного транспорта - филиал
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2016

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Ипв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Начальник отдела	Потепалов А.А.			Положение о подразделении				2	18
Контроль:	Заместитель директора по УР	Карташов М.В.								
Согласования:	Нач. отдела правового обеспечения	Чуркин Д.Е.								
Печать:										



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	6
7.	Содержательная часть	6
7.1.	Общие сведения о порядке действия	6
7.2.	Графическое описание	13
8.	Изучение	13
9.	Архивирование	13
10.	Актуализация	13
11.	Отмена действия	14
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	14
13.	Дополнительные указания	14
14.	Рассылка	14
Приложение А.	Схема подразделения	15

Вид документа	Ипв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	17



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы отдела маркетинга и PR, являющегося структурным подразделением, входящим в состав Каспийского института морского и речного транспорта филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками Филиала в части их деятельности по подготовке специалистов речного и морского транспорта.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет начальник отдела.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

2.3. Степень ответственности работников отдела установлена их должностными инструкциями.

3. Контроль соблюдения

Контроль над соблюдением настоящего Положения осуществляется заместителем директора по учебной работе.

4. Нормативные документы

4.1. Конституция Российской Федерации;

4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

4.3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4.4. Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе"

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	17



5. Термины и определения

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

Обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

Воспитание - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

Коммуникация - процесс организации деятельности целевых аудиторий, путём «привязывания», присоединения их интереса, а, следовательно, и дальнейших действий (на основе рекламного воздействия) с учётом конкретных потребностей к рекламируемому объекту через выделение последнего из числа однотипных товаров и/или услуг;

Реклама – периодически повторяющаяся во времени и в пространстве привлечение внимание необычным способом предложение выгоды путём оборачивания потребностей аудитории к предлагаемой выгоде;

Маркетинг – комплекс мероприятий, направленный на максимальное удовлетворение нужд и потребностей конечного потребителя;

Связи с общественностью - комплекс коммуникаций, направленный на создание своей общественности с последующей организацией её деятельности;

Продвижение – целенаправленное информирование целевой аудитории о предоставляемой выгоде заключённой в товаре\услуге путём реализации комплекса маркетинговых коммуникаций;

Приёмная кампания – комплекс мероприятий (реклама, PR, промо), реализуемый образовательной организацией с целью привлечения дополнительного внимания и усиления позиционирования образовательной организации в сознании потенциальных абитуриентов и пр. целевых групп воздействия. Конкретный временной период приёма документов от абитуриентов.

Вид документа	Инд. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	17



Профориентация – комплекс коммуникационных мероприятий (реклама, PR, промо), реализуемый образовательной организацией с целью привлечения дополнительного внимания и усиления позиционирования конкретных рабочих профессий и специальностей в свете образовательных программ, реализуемых образовательной организацией.

6. Сокращения (аббревиатуры)

ОМ – отдел маркетинга и PR

СПО – среднее профессиональное образование;

ВО – высшее образование;

ФЗ – Федеральный закон;

РФ – Российская Федерация;

ФГОС – Федеральная Государственная образовательная система;

ПК – приёмная комиссия;

ДОД – день открытых дверей;

УР – учебная работа;

ВР – воспитательная работа;

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения

7.1.1.1. ОМ является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Каспийский институт морского и речного транспорта» филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее Филиал), образуется приказом директора Филиала и непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала по УР.

7.1.1.2. В своей деятельности ОМ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказом и распоряжениями директора Филиала, Уставом Университета, Положением о Каспийском институте морского и речного транспорта, правилами внутреннего трудового распорядка, а так же иными внутренними локальными актами Филиала, и настоящим положением.

7.1.1.3. Руководство ОМ осуществляется начальником отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала. В период отсутствия начальника отдела (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и пр.) обязанности начальника отдела исполняет специалист отдела.

Вид документа	Интв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	17



7.1.1.4. ОМ осуществляет комплекс мероприятий по обеспечению дополнительного позиционирования Филиала и его структурных подразделений, проводит профориентационную работу в среде потенциальных аудиторий воздействия.

7.1.2. Основные задачи:

7.1.2.1. Проведение необходимой исследовательской и аналитической работы для формирования и поддержания соответствующего имиджа учебного заведения в сознании существующих и потенциальных целевых аудиторий воздействия.

7.1.2.2. Организация и проведение необходимых исследований внутри организации в рамках развития и совершенствования основных показателей деятельности Филиала и формирования корпоративной культуры.

7.1.2.3. Организация, разработка и реализация комплексных программ и отдельных мероприятий, направленных на формирование необходимого имиджа организации и привлечение абитуриентов.

7.1.2.4. Организация и осуществление руководства профориентационной работы в регионе и за его пределами по нуждам Филиала.

7.1.2.5. Организация и осуществление комплекса мероприятий в рамках работы приёмной комиссии.

7.1.2.6. Выполнение комплекса мероприятий и реализация специальных программ по позиционированию и продвижению организации.

7.1.2.7. Осуществления контакта с региональными и иногородними СМИ в рамках реализации кампаний по набору абитуриентов, формированию и поддержанию имиджа Филиала, позиционированию и продвижению учебного заведения.

7.1.3. Состав

7.1.3.1. В состав МО входят:

- Начальник отдела
- Специалист отдела.

7.1.4. Функции и взаимодействие.

В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций отдел может взаимодействовать со всеми подразделениями Филиала.

Вид документа	Ипв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	17



Функции, выполняемые факультетом СПО

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие		
4.1. Нормативно-правовая.					
Нормативно-правовая. <ul style="list-style-type: none">• Разработка положений, нормативных документов, регламентирующих маркетинговую и PR деятельность в Филиале• Разработка положений, нормативных документов, регламентирующих деятельность Филиала в рамках профориентационной работы и работы по привлечению абитуриентов• Ведение документации и подготовка статистических данных Филиала по маркетинговой деятельности и профориентационной работе• Подготовка и составление сводной отчетности по результатам деятельности Филиала, связанной с его продвижением и набору обучающихся• Разработка мероприятий по организации и реализации маркетинговых программ и кампаний и мероприятий профориентационного характера	Начальник отдела	Инструкция по делопроизводству	Отдел правового обеспечения		
4.2. Координационная					
Координационная . <ul style="list-style-type: none">• Координация деятельности структурных подразделений по реализации мероприятий по продвижению Института и профориентационной работе• Координация совместной деятельности Филиала, региональных и иногородних СМИ• Координация деятельности Филиала, общественных и молодежных организаций региона• Координация деятельности Филиала и учебных заведений города, области и СОШ других	Начальник отдела, специалист отдела	План работы, инструкции по делопроизводству	ППС, контрольно-методическая служба, отдел внеучебной и воспитательной работы, факультеты, отдел информационно-технического обеспечения		
Вид документа	Инд. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	17



регионов РФ

4.3. Организационная

Организационная

- Выполнение действий организационного характера, связанных с планированием и осуществлением исследовательской работы в рамках продвижения Филиала и формирование корпоративной культуры
- Организовывать проведения всех видов маркетинговых исследований и сбора информации в рамках деятельности сектора и отдела для структурных подразделений и Филиала в целом и осуществляет контроль.
- Оказывать в рамках своей компетенции консультационную помощь руководителям структурных подразделений и руководству Филиала на предмет коммуникационной и имиджевой деятельности
- Организовывать и проводить учебно-методические и практические семинары и тренинги с сотрудниками Филиала в рамках своей компетенции по вопросам коммуникационной деятельности.
- Организует, осуществляет и координирует связь со средствами массовой информации региона и за его пределами, рекламными и маркетинговыми агентствами в рамках мероприятий по продвижению Филиала и его структурных подразделений.
- Организует и координирует работу контрагентов в рамках коммуникационных мероприятий Филиала и структурных подразделений, контролирует своевременное, качественное и в полном объеме выполнение ими работ по заказам Филиала.
- Осуществляет, совместно с сектором информационного обеспечения учебного процесса работу по оформлению, наполнению и развитию сайта

Начальник
отдела,
заведующий
сектором

План работы,
должностные
инструкции

ППС, контрольно-методическая служба, отдел внеучебной и воспитательной работы, факультеты, отдел информационно-технического обеспечения

Вид документа

Инд. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о подразделении

01

9

17



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

<p>Филиала.</p> <ul style="list-style-type: none">Участвует в разработке планов и программ, направленных на комплексное продвижение Филиала и его структурных подразделений.Организует и планирует мероприятия и программы по профориентационной работе ФилиалаОрганизует и осуществляет работу приёмной комиссии Филиала.Осуществление контроля над деятельностью отдела и структурного подразделения			
---	--	--	--

4.4. Информационная

<ul style="list-style-type: none">Обеспечивать информирование руководства службы и Филиала о полученных в результате аналитической деятельности информации и данных исследованийИзучение информационных потребностей обучающихся и ППС с целью их удовлетворения на страницах и разделах сайта ФилиалаСоздание и постоянное пополнение информационного банка по материалам проводимых исследованийРегулярный обмен информацией об изменениях стоимости коммуникационных услуг СМИ и рекламными агентствами городаФормирование и расширение базы данных по местным и иногородним учебным заведениямСбор информации и подготовка аналитических данных по профилю работы отделаИнформирование руководителей структурных подразделений Филиала по результатам аналитической работы	Начальник отдела, заведующий сектором	План работы, должностные инструкции	ППС, контрольно-методическая служба, отдел внеучебной и воспитательной работы, факультеты, отдел информационно-технического обеспечения
--	---------------------------------------	-------------------------------------	---

7.1.5. Права и обязанности.

7.1.5.1. Начальник отдела обязан:

- организовывать и контролировать работу отдела и его сотрудников;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	17



- создавать необходимые условия для выполнения сотрудниками отдела своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Филиала;
- организовывать и проводить учебно-методические и практические семинары и тренинги с сотрудниками филиала в рамках своей компетенции по вопросам коммуникационной деятельности.
- совершенствовать методы и формы коммуникационной работы Филиала.
- контролировать ведение документации отдела согласно номенклатуре дел.
- организовывать, осуществлять и координировать связь со средствами массовой информации региона и за его пределами, рекламными и маркетинговыми агентствами в рамках мероприятий по продвижению филиала и его структурных подразделений.
- определять стратегию проведения коммуникационных мероприятий, кампаний и программ, согласовывая с руководством Филиала и непосредственным руководителем.
- организовывать и координировать работу контрагентов в рамках коммуникационных мероприятий Филиала и структурных подразделений, контролирует своевременное, качественное и в полном объеме выполнение ими работ по заказам Филиала.
- быть готовым к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- не разглашать сведения, содержащие государственную и коммерческую тайну.

7.1.5.2. Специалист отдела обязан:

- выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Филиала.

7.1.5.3. Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

7.1.5.3.1. Начальник отдела имеет право:

- принимать участие в совещаниях и собраниях структурных подразделений Филиала с правом совещательного голоса с целью получения необходимой информации;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений Филиала документацию, информацию, сведения и справочные материалы, необходимые для решения своих задач;
- обращаться непосредственно к заместителю директора и директору Филиала для решения вопросов;

Вид документа	Ишв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		11	17



- участвовать от имени Филиала в мероприятиях научного, творческого, методического и коммуникационного характера, включая иногородние командировки при наличии соответствующих полномочий и распоряжений руководства Филиала;
- выступать инициатором мероприятий и совещаний, направленных на решение своих должностных обязанностей и решения вопросов продвижения Филиала в рамках своей компетенции;
- пользоваться всеми правами, предусмотренными трудовым договором и Уставом университета, Положением о Филиале и действующим трудовым законодательством;
- требовать от руководителей структурных подразделений и Филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы отдела;
- обращаться от имени Филиала в организации и учреждения региона в рамках решения вопросов своей компетенции и видов деятельности, регламентированных настоящим Положением;
- создавать рабочие группы (по согласованию с руководством Филиала) с привлечением преподавателей и сотрудников Филиала к решению задач по направлениям деятельности отдела;
- вносить предложения руководству Филиала по вопросам, ходящим в сферу деятельности отдела, а так же по работе других структурных подразделений в целях решения задач отдела и дальнейшего совершенствования позиционирования и продвижения Филиала;
- организовывать проведения всех видов маркетинговых исследований и сбора информации в рамках деятельности сектора и отдела для структурных подразделений и филиала в целом и осуществляет контроль.
- принимать участие в мероприятиях Филиала в рамках своей компетенции и деятельности сектора и отдела.
- оказывать в рамках своей компетенции консультационную помощь руководителям структурных подразделений и руководству Филиала в сфере коммуникационной и имиджевой деятельности.
- повышать квалификацию сотрудников отдела.

7.1.6. Ответственность.

7.1.6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела;
- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Филиала;

Вид документа	Ипв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		12	17



- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.1.6.2. Специалист отдела несёт ответственность за ненадлежащее выполнение им должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Каспийского института морского и речного транспорта и должностными инструкциями.

7.2. Графическое описание.

Схема взаимодействия (графическое описание структуры в процессе деятельности Филиала) приведена в приложении А.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение отделом правового обеспечения.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник отдела в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы ОМ;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальнику ОМ;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником ОМ принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Вид документа	Иив. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		13	17



Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом академии.

10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа она разработано.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником отдела правового обеспечения.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

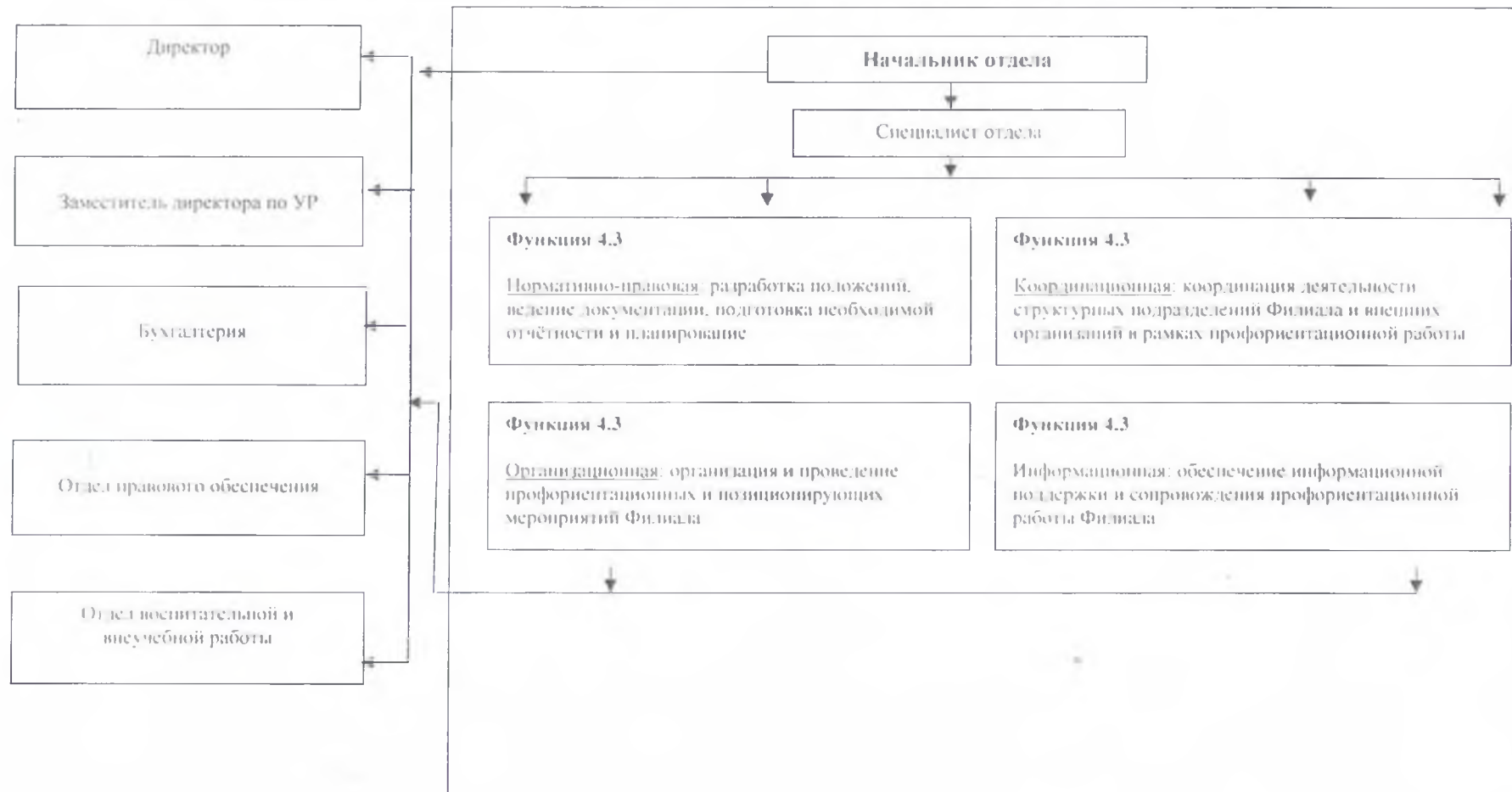
14. Рассылка

Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		14	17



Приложение А (обязательное).
Схема подразделения (графическое описание структуры
функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)



Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	101
Положение о подразделении		01		15	17



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник ОМ

должность, руководителя подразделения

номер

личная подпись
дата

А.А. Потепалов

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной
работе

личная подпись, дата

М.В. Карташов

инициалы, фамилия

Начальник отдела правового
обеспечения

должность, подразделение

личная подпись, дата

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		16	17



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 Положение о подразделении
 Положение об отделе маркетинга и PR

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
 Каспийского института морского и
 речного транспорта филиала
 ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

О.И. Карташова

« 16.01.2017 » г.

Принято на заседании

Протокол № _____ от « _____ » 20 _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОТДЕЛЕ
 МАРКЕТИНГА и PR**

Версия: _____ 01

Дата
 введения: _____ 16.01.2017

Приказ № _____ 3/1 от _____ 16.01.2017

Взамен: _____ -

Каспийский институт морского и речного транспорта - филиал
 ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

2016

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Ипв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Начальник отдела	Потепалов А.А.			Положение о подразделении				2	18
Контроль:	Заместитель директора по УР	Карташов М.В.								
Согласования:	Нач. отдела правового обеспечения	Чуркин Д.Е.								
Печать:										