

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«30» 12 2022 г.

№ 1161

г. Владивосток

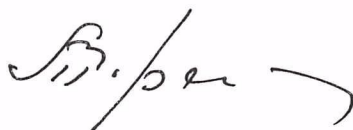
О введении в действие положения о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на отдел маркетинга, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Ввести в действие Положение о структурном подразделении отдела маркетинга СК-ОРД-ПСП-11500302-2022.
2. Начальнику отдела маркетинга Лагута Н.А. довести Положение о структурном подразделении до сведения всех работников подразделения под подпись.
3. Начальнику отдела маркетинга Лагута Н.А. обеспечить размещение Положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе отдел маркетинга в поле «Положение о структурном подразделении».
4. Начальнику отдела маркетинга Лагута Н.А. и работникам отдела подразделения в своей работе руководствоваться утвержденным положением.
5. Начальнику отдела маркетинга Лагута Н.А. обеспечить сдачу оригинала утвержденного ПСП отдела маркетинга вместе с копией приказа о введении в действие ПСП в отдел по работе с персоналом.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентева

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Владивостокский государственный университет»
департамент маркетинга и информационной политики
отдел маркетинга

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФУБГУ «ВВГУ»

И.И. Сидорова

«30» декабря 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА

СК-ОРД-ПСП-11500302-2022

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела маркетинга

И.И. Сидорова

Н.А. Лагута

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по цифровому развитию и
информационной политике

В.В. Крюков

В.В. Крюков

подпись, дата

Директор департамента маркетинга и
информационной политики

А.М. Доло

А.М. Доло

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.А. Терпугова

Д.А. Терпугова

подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова

О.А. Зубкова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «30» 12 2022 № 1161

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДМИП РФ	— департамент маркетинга и информационной политики Российской Федерации
ЭПК	— экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе маркетинга является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за отделом маркетинга выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее Положение служит основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке форм трудовых договоров работников отдела маркетинга и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Отдел маркетинга является структурным подразделением, входящим в структуру ДМИП ФГБОУ ВО «ВВГУ» и находится в подчинении у директора ДМИП.

1.4. Отдел маркетинга создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМИП, согласованного с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

1.5. Деятельность отдела маркетинга регламентируется следующими нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России, Минтруда России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание отдела маркетинга утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора

СК-ОРД-ПСП-11500302-2022	Редакция 01	стр. 2 из 3	10.11.2022
--------------------------	-------------	-------------	------------

ДМИП, согласованного с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

Штатное расписание отдела маркетинга включает в себя следующие должности: начальник отдела, ведущий специалист, редактор, дизайнер, специалист, видеооператор.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры отдела маркетинга – создание в составе отдела новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМИП, согласованного с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

Изменение штатного расписания и структуры отдела маркетинга является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. Рабочие места работников отдела маркетинга располагаются по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41, ауд. 1358.

Изменение расположения рабочего места работников отдела маркетинга возможно только на основании приказа ректора. Начальник отдела маркетинга доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основной целью отдела маркетинга является увеличение спроса на образовательные услуги, предоставляемые вузом.

3.2. Основные задачи отдела маркетинга:

3.2.1. Разработка и реализация контентной и маркетинговой стратегий для укрепления позиций ФГБОУ ВО «ВВГУ» на рынке образовательных услуг, повышения конкурентоспособности образовательных программ университета.

3.2.2. Разработка и реализация мероприятий по продвижению бренда ФГБОУ ВО «ВВГУ» с целью формирования устойчивого и положительного имиджа университета.

3.2.3. Внедрение цифрового маркетинга и освоение современных инструментов взаимодействия с клиентами на основе Битрикс 24.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом маркетинга своих функций возлагается на начальника отдела.

4.2. Основные функции отдела маркетинга, вытекающие из вышеперечисленных задач, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Функции отдела маркетинга

Функция	Итоги, документы		
Организация и проведение мероприятий по изучению и анализу рынка образовательных услуг, состояния спроса и предложений	Отчет о проведенном исследовании, разработка маркетинговой стратегии университета с учетом полученных данных		
СК-ОРД-ПСР-111500302-2022	Редакция 01	стр. 3 из 8	10.11.2022

Функция	Итоги, документы
Организация и проведение мероприятий по изучению и анализу показателей эффективности деятельности университета (перечень определяется распоряжением ректора)	Отчет о проведенном исследовании, разработка предложений и рекомендаций по повышению эффективности деятельности университета и устранению причин, в случае снижения эффективности: разработка рекомендаций по вопросам позиционирования университета на рынке образовательных услуг
Разработка и внедрение актуальных и перспективных форм цифрового маркетинга	Развитие онлайн-среды университета: аналитика и использование собранных данных; построение онлайн воронки продаж; разработка рекламной кампании университета с учетом онлайн и офлайн инструментов цифрового маркетинга
Разработка предложений по формированию и контроль выполнения маркетингового бюджета	Составление и защита маркетингового бюджета; регулярная аналитика маркетинговых каналов; измерение ключевых показателей
Разработка и организация мероприятий в рамках реализации маркетинговой стратегии университета, направленных на продвижение образовательных услуг университета и продвижение бренда	Организационное обеспечение мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов – дни открытых дверей, мастер-классы, творческие встречи и т.д.; проработка и организационное обеспечение имиджевых мероприятий университета
Разработка рекламной кампании университета, его продуктов и услуг	Согласование рекламной кампании и каналов распространения; создание макетов и аудио-видео материалов; заключение договоров с рекламными компаниями; контроль исполнения
Участие в разработке коммерческих проектов и в их реализации	Подготовка и описание идей проектов, приносящих доход; участие в практической реализации согласованных проектов
Разработка и поддержание соблюдения фирменного стиля университета	Подготовка и согласование основной идеи фирменного стиля; разработка и согласование логотипа; проработка элементов фирменного стиля; разработка брендбука, регистрация товарного знака, внедрение фирменного стиля университета (постоянное использование фирменных цветов, шрифтов, элементов в соответствии с брендбуком университета)

Функция	Итоги, документы
Разработка рекламной и сувенирной продукции университета	Подготовка и согласование визуальной концепции рекламной и сувенирной продукции; подготовка макетов, заключение договоров на оказание услуг по производству продукции, контроль исполнения
Разработка и организация корпоративных мероприятий	Подготовка и согласование идей корпоративных мероприятий, детальная проработка плана согласованных мероприятий, организационное обеспечение проводимых мероприятий

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Отдел маркетинга имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций; инициировать проведение мероприятий по направлению деятельности отдела; давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносить предложения руководству университета по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

5.2. Отдел маркетинга обладает следующими полномочиями:

осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками всех подразделений университета в рамках компетенции отдела;

получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для организации работы отдела.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. В процессе выполнения своих задач и функций отдел маркетинга взаимодействует в установленном порядке с должностными лицами и структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела (таблица 2).

Таблица 2 – Основные взаимосвязи отдела маркетинга с подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Сбор информации для подготовки и продвижения запланированных мероприятий	Все структурные подразделения; Потребители услуг ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Наполнение социальных сетей. изготовление рекламной и информационной продукции	Сбор информации для подготовки и продвижения запланированных мероприятий: 3 рабочих дня; Наполнение социальных сетей: 1 рабочий день с момента согласования материала; Изготовление рекламной и информационной продукции: от 7 до 14 рабочих дней с момента согласования макетов
Сбор информации для изучения спроса и качества предоставляемых услуг	Ректор, президент, проректоры, заместители проректоров, советники ректора, директора департаментов	Подготовка отчета	Сбор информации: от 5 до 10 рабочих дней в зависимости от объема запроса Подготовка отчета: 3-5 рабочих дней с момента получения информации
Подготовка предложений, рекомендаций по деятельности университета	Ректор, президент, проректоры, заместители проректоров, советники ректора, директора департаментов	Улучшение качества предоставляемых услуг	Подготовка предложений и рекомендаций: 5-7 рабочих дней

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Исполнение указаний и поручений руководства университета	Все структурные подразделения	Подготовка писем, отчетов	Подготовка писем, отчетов 3-5 рабочих дней в зависимости от объема поручения

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и отделом маркетинга в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по цифровому развитию и информационной политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников отдела маркетинга в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником отдела маркетинга.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Отдел маркетинга возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора ДМИП, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт работы в области маркетинговой деятельности не менее 3 лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет работник отдела, назначенный приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с директором ДМИП и проректором по цифровому развитию и информационной политике. Исполняющий обязанности начальника отдела работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Начальник отдела маркетинга несет ответственность в случае: несоответствия законодательству актов, разработанных отделом, подписанных и завизированных руководителем отдела;

ненадлежащего обеспечения организации работы отдела, несвоевременного выполнения приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

невыполнения возложенных на отдел функций и задач;

нерационального и неэффективного использования материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

8.2 Работники отдела маркетинга несут ответственность в порядке и объеме, установленном трудовым договором.

8.3 Работники отдела маркетинга за неправомерные решения, действия и бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, соответствующую действующему законодательству РФ.

9. Номенклатура дел

9.1 Документы, относящиеся к компетенции отдела маркетинга, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3).

9.2 Ответственным за делопроизводство в структурном подразделении является специалист отдела маркетинга.

Таблица 3 - Номенклатура дел отдела маркетинга

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11500302-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, относящейся к деятельности отдела	До минования надобности ст.19а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11500302-02	Положение об отделе маркетинга (копия)	До минования надобности ст. 33б	Подлинник в отделе по работе с персоналом
11500302-03	Годовой план работы отдела	1 год ст.202	
11500302-04	Годовой отчет работы отдела	Постоянно ст. 215 прим.	
11500302-05	Документы (служебные записки, заявки, переписка) по вопросам деятельности отдела	5л.эпн ст.70	
11500302-06	Номенклатура дел отдела (копия)	3 года ст. 157 прим	Подлинник в общем отделе
11500302-07	Описи на дела, переданные в архив	3г. Ст.172 прим.	После утверждения описей