

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе маркетинга и информационной политики Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ и Устава Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее – ОАНО «МВШСЭН») и определяет цели создания, основные задачи, функции, структуру, состав Отдела маркетинга и информационной политики и его взаимодействие со структурными подразделениями ОАНО «МВШСЭН».

1.2. Отдел маркетинга и информационной политики (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ОАНО «МВШСЭН», созданным в целях организации и проведения маркетинговых мероприятий в интересах развития ОАНО «МВШСЭН», формирования и реализации информационной политики ОАНО «МВШСЭН» в отношении с общественностью и средствами массовой коммуникации.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом ОАНО «МВШСЭН», локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН», решениями Ученого совета ОАНО «МВШСЭН», Правилами внутреннего трудового распорядка ОАНО «МВШСЭН» и настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОАНО «МВШСЭН», утвержденным ректором ОАНО «МВШСЭН».

1.5. В своей деятельности Отдел непосредственно подчиняется проректору по учебной работе ОАНО «МВШСЭН».

1.6. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляют ректор ОАНО «МВШСЭН».

1.7. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый приказом ректора ОАНО «МВШСЭН».

Начальник Отдела освобождается от должности приказом ректора ОАНО «МВШСЭН».

1.8. Начальнику Отдела подчинены все работники Отдела.

1.9. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планами работы ОАНО «МВШСЭН», решениями Ученого Совета ОАНО «МВШСЭН», приказами и распоряжениями ректора ОАНО «МВШСЭН» и на основании плана работы Отдела на год, утверждаемого ректором ОАНО «МВШСЭН».

1.10. Свою деятельность Отдел реализует за счет средств от приносящей доход деятельности, выполнения работ на договорной основе, грантов и иных разрешенных законодательством Российской Федерации источников в порядке, предусмотренном локальными актами ОАНО «МВШСЭН».

1.11. Отдел ведет и хранит документацию, регламентирующую его деятельность, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОАНО «МВШСЭН».

1.12. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом, собственного лицевого счёта, печатей, бланков и штампов не имеет.

1.13. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ОАНО «МВШСЭН».

1.14. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации, на основании решения Ученого совета ОАНО «МВШСЭН» и приказа ректора ОАНО «МВШСЭН».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Разработка мер маркетинговой поддержки развития ОАНО «МВШСЭН» на основе обеспечения его конкурентоспособности в Российской Федерации и в мире.

2.2. Формирование и поддержание имиджа организации.

2.3. Формирование и реализация информационной политики ОАНО «МВШСЭН».

2.4. Формирование и поддержание отношений с общественностью и средствами массовой коммуникации.

2.5. Повышение привлекательности ОАНО «МВШСЭН» среди абитуриентов и потенциальных заказчиков научных исследований и разработок.

2.6. Создание и обеспечение эффективного функционирования сайта ОАНО «МВШСЭН» в сети Интернет, его своевременного содержательного наполнения и актуализации.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возложены следующие функции:

3.1. Оперативная публикация на сайте ОАНО «МВШСЭН» актуальной информации об ОАНО «МВШСЭН», достижений в образовательной сфере, результатах научной работы научно-педагогического состава, новостей, анонсов событий и мероприятий, проводимых в ОАНО «МВШСЭН», в том числе для абитуриентов.

3.2. Проведение исследований конкурентов и запросов потенциальных абитуриентов, других маркетинговых мероприятий.

3.3. Организация мероприятий, направленных на улучшение имиджа организации (открытые лекции, презентации, дни открытых дверей и др.).

3.4. Публикация информации о деятельности ОАНО «МВШСЭН» в социальных сетях и иных информационных ресурсах.

3.5. Организация и проведение информационной кампании по привлечению абитуриентов.

3.6. Взаимодействие со средствами массовой информации посредством создания и распространения пресс-релизов, проведения пресс-конференций, ответов на запросы СМИ.

3.7. Участие в выставках, презентациях и иных мероприятиях, направленных на продвижение достижений ОАНО «МВШСЭН».

3.8. Мониторинг позитивной и негативной информации, содержащейся в сети Интернет и социальных сетях, о деятельности ОАНО «МВШСЭН», его работниках и обучающихся.

3.9. Заказ сувенирной продукции.

3.10. Редактура, верстка и производство полиграфической продукции.

4. СТРУКТУРА И СОСТАВ

4.1. Структура и штатная численность Отдела определяются штатным расписанием ОАНО «МВШСЭН».

В состав Отдела входят начальник Отдела и работники Отдела.

4.2. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности и права работников Отдела. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под роспись при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности. Должностные инструкции работников Отдела утверждает ректор.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ОАНО «МВШСЭН» в порядке, установленном локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН», в том числе: с факультетами, кафедрами, центрами и лабораториями ОАНО «МВШСЭН», учебно-методическим отделом – по вопросам организации и проведения всех видов образовательной деятельности и научной работы; с финансовой службой – по финансовым вопросам, бухгалтерскому учету денежных средств и материальных ценностей; с общим, юридическим и планово-экономическим отделом – по вопросам, связанным с подготовкой и согласованием разрабатываемых документов, по вопросам делопроизводства, архивным запросам, совершенствования стиля и методов работы с документами, приобретения материальных ценностей, канцелярских товаров и расходных материалов для Отдела; с отделом управления персоналом

– по вопросам приема, перевода и увольнения работников Отдела, выдачи кадровых справок его работникам; с отделом информационного обеспечения – по вопросам внедрения новых и эксплуатации применяемых информационных технологий, использования компьютерной техники.

5.2. Со сторонними организациями, в том числе зарубежными, Отдел осуществляет взаимодействие в порядке, установленном действующим законодательством РФ с соблюдением положений Устава ОАО «МВШСЭН» действующих локальных нормативных актов ОАО «МВШСЭН».

5.3. Рассмотрение обращений (заявлений) по вопросам деятельности Отдела и личным вопросам работников Отдела осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовую деятельность, Уставом и другими документами ОАО «МВШСЭН».