

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 10.03.2024 10:11:50
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90378ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
«Тюменский индустриальный университет»	
Центр рекламы и маркетинга	

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ Ю.С. Клочков

« _____ » _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре рекламы и маркетинга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – университет, ТИУ) – центр рекламы и маркетинга (далее – центр), основные задачи, функции и организационную структуру центра и является его нормативным документом.

1.2 Центр осуществляет свою деятельность под руководством проректора по внешним связям.

1.3 Возглавляет центр начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом проректора по внешним связям.

1.4 На должность начальника центра назначается лицо, имеющее высшее профильное образование (магистратура, специалитет) и стаж работы в области маркетинговой деятельности не менее 3 лет.

1.5 Положение о центре, его структуру и штатное расписание утверждает ректор.

1.6 Работники центра назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по внешним связям.

1.7 Ответственным за документооборот центра является начальник.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Основная цель деятельности центра: рекламное и маркетинговое сопровождение деятельности ТИУ и его структурных подразделений с учетом актуальных интересов стейкхолдеров университета: исследование рынков присутствия, разработка маркетинговой стратегии, формирование предложений в соответствии с требованиями и спросом рынков, формирование информационной политики.

2.2. Основной задачей центра является: продвижение университета на региональном, национальном и международном рынках услуг.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Функции Центра:

3.1.1 Разработка и реализация маркетинговой стратегии университета.

3.1.2 Формирование бренда ТИУ и усиление позиций на региональном, российском, международном рынках образования.

3.1.3 Формирование и реализация медиаплана. Планирование расходов на маркетинговую деятельность университета.

3.1.4 Координация деятельности структурных подразделений при проведении различных рекламно-информационных мероприятий и акций публичного характера.

3.1.5 Разработка совместно с другими структурными подразделениями университета предложений и рекомендаций по совершенствованию и разработке новых образовательных программ, научно-технических продуктов и услуг в соответствии с требованиями целевой аудитории.

3.1.6 Проведение маркетинговых исследований для определения покупательских потребностей и мотивации, тенденций их изменения, мероприятий по продвижению образовательных услуг и продуктов, затрат на рекламу для формирования более точной характеристики потребителей образовательных услуг (возраст, состав семьи, уровень доходов, образование и др.).

3.1.7 Подготовка эскизов, макетов и художественно-содержательных требований к рекламной, полиграфической и сувенирной продукции.

3.1.8 Организация обеспечения сувенирной продукцией участников рекламных мероприятий университета.

3.1.9 Организация и проведение маркетинговых событий и проектов для привлечения внимания целевой аудитории, формирования имиджа ТИУ.

3.1.10 Разработка внутренних регламентов по поддержанию единого фирменного стиля ТИУ и его структурных подразделений в соответствии с концепцией зонтичного бренда «I UNIVERSITY».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

- 4.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.2 Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».
- 4.3 Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
- 4.4 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 4.5 Устав ТИУ.
- 4.6 Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.
- 4.7 Локальные нормативные акты ТИУ.
- 4.8 Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующие деятельность центра и его работников.
- 4.9 Номенклатура дел центра. Документы в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.10 Должностные инструкции начальника и работников центра.
- 4.11 Штатное расписание центра.
- 4.12 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в центре, и выполнение корректирующих действий, относительно деятельности центра и его работников.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

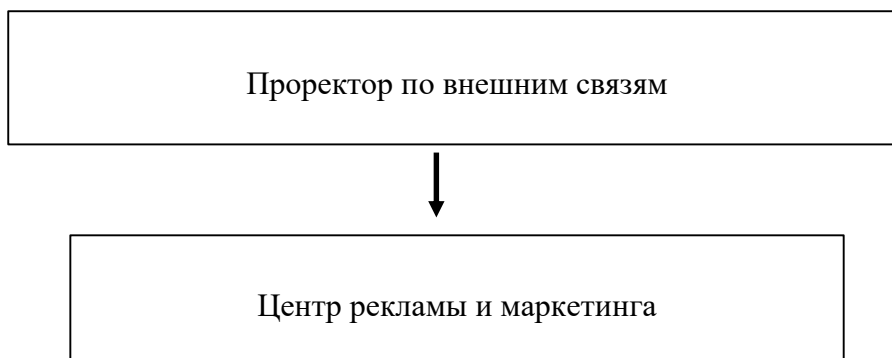
5.1 Для выполнения функций и реализации прав центр рекламы и маркетинга взаимодействует с другими структурными подразделениями ТИУ.

Наименование Подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор, проректоры по направлениям деятельности	- приказы; - распоряжения; - другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций центра	- информация о выполнении приказов, распоряжений; - другие сведения
Финансово-экономическое управление	- выписок из штатного расписания центра; - информация, необходимая для осуществления функций центра	- служебных записок по формированию и изменению штатного расписания; - служебных записок на установление стимулирующих выплат работникам центра; - служебные записки по определению источника финансирования; - результаты мониторинга цен на ДОП для составления смет на данные услуги и др.
Управление	- информация, необходимая для	- информация по вопросам,

финансового учета и отчетности	осуществления функций центра	входящим в компетенцию центра
ИДДО, ШИР, Общеобразовательный лицей, ЦАП, филиалы в г.Тобольск, г.Сургут, г.Ноябрьск	- информация, необходимая для осуществления функций центра	- результаты мониторинга рынка дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения; - предложения по разработке новых программ; - дизайн-макеты; - предложения по продвижению услуг и программ; - аналитические записки по результатам анализа обратной связи от заказчиков о состоянии предоставленных услуг; - информация по вопросам, входящим в компетенцию центра
Управление закупок	- календарный план-график, план- закупок размещения заказов на поставку товаров (выполнение работ, оказания услуг); - договоры на закупку товаров, (выполнение работ, оказания услуг); - получение ТМЦ; - информация для осуществления функций центра	- технические задания на закупку товаров (выполнение работ, оказание услуг); - служебные записки с обоснованием заведения закупочных процедур; - информация по вопросам, входящим в компетенцию центра
Управление по работе с персоналом	- приказы по личному составу на согласование; - трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним на согласование; - приказы по командировкам - представление на кандидатов по замещению должностей; - планы по дополнительному образованию работников; - выписки из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников; - наградные документы работников; - согласованные должностные инструкции.	- документы по трудоустройству работников; - заявки на командировки; - заявки на вакансии; - заявки на повышение квалификации; - материалы для аттестации работников; - ходатайства по награждению работников; - проекты должностных инструкций работников; - график отпусков работников; - информация по вопросам, входящим в компетенцию подразделения
Правовое управление	- копии учредительных документов ТИУ; - согласованные проекты договоров, дополнительных соглашений, протоколы	- проекты договоров и иных документов; - служебные записки по направлениям деятельности; - информация по вопросам,

	разногласий, соглашений о расторжении договоров; - правовые заключения; - информация для осуществления функций центра	входящим в компетенцию центра
Иные	- по вопросам компетенции центра	- по вопросам компетенции центра

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦЕНТРА



6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на центр задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет директор центра.

6.2 Ответственность работников центра устанавливаются должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1.

7.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном в университете порядке.

7.3 Считать утратившим силу Положение об отделе аналитики и маркетингового развития от 30.03.2021 № 12СП-207/2021.