

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лубский Андрей Александрович
Должность: Ректор государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»
Дата подписания: 02.04.2024 17:44:56
Уникальный программный ключ:
b31e6993581d5e98c68ed21fa0e5a74348855dd2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КУРО



А.А. Лубский
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении маркетинга и коммуникаций государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Управление маркетинга и коммуникаций государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – управление) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – КУРО).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность управления, определяет его цели, задачи, функции, организационную структуру, права, обязанности и ответственность руководителя, а также взаимоотношения с иными структурными подразделениями КУРО.

1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора КУРО.

1.4. Начальник управления подчиняется непосредственно должностному лицу в соответствии со структурой КУРО, утвержденной ректором КУРО.

1.5. В своей деятельности управление руководствуется: федеральным законодательством, законодательством Московской области, руководящими и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, локальными правовыми актами КУРО, в том числе Уставом КУРО, приказами и распоряжениями ректора КУРО, Правилами внутреннего трудового распорядка КУРО, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. Цели и задачи управления

2.1. Целью деятельности управления является создание благоприятных информационно-коммуникационных, имиджевых, маркетинговых, программно-проектных, методических, организационных и договорных условий для реализации и развития основных и дополнительных видов деятельности КУРО.

2.2. Задачами управления являются:

2.2.1. Обеспечение информационной открытости КУРО.

2.2.2. Оснащение КУРО необходимыми информационно-коммуникационными ресурсами и инструментами имиджевого продвижения.

2.2.3. Удовлетворение актуальных и потенциальных информационных потребностей физических и юридических лиц в отношении деятельности КУРО.

2.2.4. Формирование информационной политики и коммуникационной стратегии КУРО, направленной на обеспечение роста позитивных упоминаний о деятельности КУРО в СМИ, сети Интернет и на иных общедоступных информационно-коммуникационных платформах.

2.2.5. Участие в формировании доверия и позитивного отношения различных общественных групп и институтов к образовательным и иным услугам КУРО.

2.2.6. Участие в укреплении экспертного авторитета КУРО в педагогическом сообществе.

2.2.7. Участие в развитии информационного и социального партнерства КУРО.

2.2.8. Повышение информированности граждан и организаций о роли КУРО в совместной работе с органами государственной власти по решению задач социально-экономического развития Московской области.

2.2.9. Обеспечение роста узнаваемости бренда КУРО и эффективного использования фирменного стиля учреждения.

2.2.10. Информационно-рекламное стимулирование формирования спроса целевых аудиторий на услуги КУРО.

2.2.11. Формирование и реализация совместно с другими структурными подразделениями маркетингового плана в отношении существующих и перспективных образовательных и иных услуг КУРО.

2.2.12. Информационно-рекламное содействие международному сотрудничеству КУРО.

3. Функции управления

3.1. Создание, редактирование и публикация в СМИ новостных, аналитических, справочных, рекламных и имиджевых материалов различных медиаформатов, освещающих деятельность КУРО.

3.2. Осуществление взаимодействия со СМИ и журналистами в целях организации пресс-конференций, брифингов, пресс-туров, интервью, фото- и видеосъёмки с участием работников КУРО.

3.3. Аккредитация СМИ и журналистов для освещения публичных мероприятий КУРО.

3.4. Подготовка письменных и устных ответов на направляемые в КУРО запросы редакций средств массовой информации.

3.5. Поиск и генерация информационных поводов по направлениям работы КУРО.

3.6. Формирование, ведение и развитие базы СМИ и других информационно-коммуникационных каналов, полезных для освещения деятельности КУРО.

3.7. Мониторинг и подготовка обзоров публикаций СМИ о КУРО.

3.8. Формирование и развитие пула экспертных спикеров КУРО.

3.9. Создание, редактирование и размещение на официальном сайте КУРО в сети Интернет новостей, анонсов, рекламных объявлений учреждения.

3.10. Реализация мероприятий по увеличению аудитории официального сайта КУРО в сети Интернет.

3.11. Подготовка предложений по развитию функционала и информационно-коммуникационных возможностей официального сайта КУРО в сети Интернет.

3.12. Создание, редактирование и размещение информационных материалов различного жанра и медиаформата на страницах официальных групп и пабликов КУРО в социальных Интернет-сетях.

3.13. Реализация мероприятий по увеличению аудитории и развитию официальных групп и пабликов КУРО в социальных Интернет-сетях.

3.14. Подготовка соглашений КУРО об информационном партнерстве.

3.15. Взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Москвы и Московской области по вопросам, связанным с выполнением поставленных перед управлением задач.

3.16. Осуществление анализа информационного поля и выработка предложений по реагированию на негативную информацию, связанную с деятельностью КУРО.

3.17. Организационное и информационно-рекламное содействие участию КУРО в конгрессно-выставочных мероприятиях, совместно с другими структурными подразделениями непосредственное представление КУРО и ее услуг на выставках, салонах, форумах и в рамках других конгрессно-выставочных мероприятий.

3.18. Разработка содержания и дизайн электронных и полиграфических информационно-рекламных материалов КУРО.

3.19. Разработка содержания и дизайн для нужд КУРО интерьерных и уличных широкоформатных материалов информационно-рекламного характера.

3.20. Дизайн и организация изготовления рекламно-сувенирной продукции КУРО.

3.21. Создание концепций и реализация имиджевых и маркетинговых медиапроектов, направленных на формирование положительного образа КУРО среди широкой общественности и продвижение образовательных и иных услуг КУРО.

3.22. Инициирование и организация размещения на общедоступных специализированных платформах в сети Интернет положительных публикаций, отзывов, комментариев о КУРО.

3.23. Организационное и методическое сопровождение структурных подразделений в области реализации информационной политики и коммуникационной стратегии КУРО, в том числе в части профессиональной презентации бренда и фирменного стиля КУРО.

3.24. Подготовка отчетов о результатах проведения информационных кампаний и реализации медиапроектов КУРО.

3.25. Организация и проведение маркетинговых исследований рынка образовательных услуг с целью формирования коммерческого предложения КУРО в области высшего и дополнительного профессионального образования, включающего перечень предлагаемых к реализации образовательных программ, ценовые и потребительские характеристики таких программ.

3.26. Сбор и систематизация информации об образовательных и иных коммерчески перспективных услугах КУРО, разработка письменных предложений по развитию спектра образовательных и иных услуг КУРО.

3.27. Разработка, организация и проведение маркетинговых мероприятий с целью коммерческой реализации образовательных и иных услуг КУРО.

3.28. Проведение потребительского мониторинга качества предоставления образовательных и иных услуг КУРО.

3.29. Подготовка письменных предложений по рекламе образовательных и иных услуг КУРО, подготовка проектов договоров по рекламе образовательных и иных услуг КУРО и контроль за надлежащим исполнением таких договоров.

3.30. Осуществление телефонных звонков, рассылка электронных писем, отправка сообщений в социальных Интернет-сетях с целью предложения образовательных и иных услуг КУРО потенциальным потребителям.

3.31. Подготовка аналитических справок и отчетов о реализации маркетингового плана КУРО.

3.32. Совместно с другими структурными подразделениями проведение переговоров с потенциальными зарубежными партнерами КУРО и участие в подготовке к заключению проектов договоров, соглашений, меморандумов о международном сотрудничестве.

3.33. Сбор и анализ коммерческого потенциала заявок физических и юридических лиц на получение платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам.

3.34. Информационное наполнение разделов сайта КУРО, посвященных реализации платных образовательных услуг КУРО по дополнительным образовательным программам.

4. Структура управления

4.1. Управление состоит из следующих отделов:

отдел по работе со СМИ;

отдел маркетинга и партнерских проектов.

4.2. Отделы управления возглавляются начальниками отделов, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КУРО в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальники отделов в своей работе подчиняются непосредственно начальнику управления.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник управления вправе:

запрашивать и получать от структурных подразделений КУРО необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и реализации функций, которые определены для управления настоящим Положением;

участвовать в подготовке локальных нормативных актов, распорядительных актов, договоров, соглашений и других документов КУРО по вопросам, касающимся деятельности управления;

подписывать документы в пределах своей компетенции;

обращаться к руководству КУРО по вопросу оказания содействия в выполнении задач и реализации функций, которые определены для управления настоящим Положением;

принимать участие в совещаниях КУРО, касающихся деятельности управления;

вносить предложения о поощрении работников управления и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.2. Начальник управления обязан:

осуществлять руководство деятельностью управления;

осуществлять координацию деятельности работников управления;

обеспечивать выполнение задач и реализацию функций управления;

руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными нормативными актами КУРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка КУРО и настоящим Положением;

исполнять приказы, распоряжения ректора КУРО, докладывать ректору КУРО о ходе выполнения полученных поручений;

организовывать текущее и перспективное планирование деятельности управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано;

участвовать в подборе и расстановке кадров управления, а также в распределении обязанностей между ними;

принимать меры по повышению квалификации работников управления;

обращаться к руководству КУРО с предложениями о повышении эффективности и качества работы управления;

принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

организовывать работу и взаимодействие управления с другими структурными подразделениями КУРО;

обеспечивать своевременное представление установленной отчетной документации;

разрабатывать проекты документов и участвовать в согласовании проектов документов по вопросам деятельности управления.

6. Ответственность

На начальника управления возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе деятельности управления.

6.3. За несоблюдение работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины.

6.4. За несвоевременное выполнение поручений руководства КУРО.

6.5. За составление и предоставление недостоверной информации о деятельности управления.

6.6. За несоблюдение в управлении Правил внутреннего трудового распорядка КУРО, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

7. Взаимоотношения

Управление взаимодействует по вопросам своей деятельности:

7.1. Со структурными подразделениями КУРО.

7.2. С органами государственной власти и местного самоуправления, а также их должностными лицами.

7.3. С физическими и юридическими лицами.