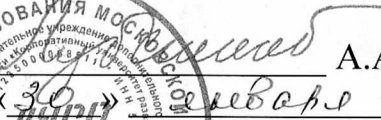


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лубский Андрей Александрович  
Должность: Ректор государственного автономного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования Московской области  
«Корпоративный университет развития образования»  
Дата подписания: 02.04.2024 17:45:50  
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.