



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



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Т.В. Терентьева
2024

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ДЕПАРТАМЕНТ МАРКЕТИНГА И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела маркетинга

Н.А. Лагута

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по цифровому развитию и
информационной политике

В.В. Крюков

подпись, дата

Директор департамента маркетинга и
информационной политики

А.М. Долдо

подпись, дата

И.о. руководителя юридической службы

О.В. Лебедева

подпись, дата

Начальник общего отдела

Е.В. Подымаева

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от «04» 08 2024 № 499

Перечень обозначений и сокращений

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением 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 ДМИП и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ДМИП является самостоятельным структурным подразделением университета и находится в непосредственном подчинении у проректора по цифровому развитию и информационной политике.

1.4. ДМИП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по цифровому развитию и информационной политике.

1.5. В своей деятельности ДМИП руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки 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 ДМИП

2.1. ДМИП состоит из трех структурных подразделений: отдел маркетинга, пресс-служба, видеостудия.

2.1.1. Отдел маркетинга возглавляет начальник отдела.

2.1.2. Пресс–службу возглавляет руководитель службы.

2.1.3. Видеостудию возглавляет руководитель студии.

2.2. Штатное расписание ДМИП утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и задачами ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМИП, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике:

2.2.1. Штатное расписание ДМИП включает в себя следующие должности: директор департамента.

2.2.2. Штатное расписание отдела маркетинга включает в себя следующие должности: начальник отдела, специалист, редактор, контент–редактор, дизайнер.

2.2.3. Штатное расписание пресс–службы включает в себя следующие должности: руководитель службы, ведущий специалист, фотокорреспондент, ведущий специалист.

2.2.4. Штатное расписание видеостудии включает в себя следующие должности: руководитель студии, видеооператор, ведущий специалист, видеооператор.

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

Изменение штатного расписания и структуры ДМИП является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

2.4. За структурным подразделением закреплена аудитория № 1223, в которой располагается рабочее место директора департамента. Данная аудитория является внутренним помещением ФГБОУ ВО «ВВГУ» и расположена по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

3. Цели и задачи ДМИП

3.1. Целью создания подразделения является повышение конкурентоспособности вуза на рынке образовательных услуг и реализация эффективной информационной политики, направленной на поддержание имиджа ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2. Задачами структурного подразделения являются:
разработка и реализация маркетинговой стратегии ФГБОУ ВО «ВВГУ»;
формирование и продвижение бренда вуза;
разработка и реализация рекламной кампании для формирования положительного имиджа вуза и стимулирования спроса на образовательные услуги;
организация информационного взаимодействия вуза с внешней аудиторией;
содействие в осуществлении принципа открытости информационной деятельности;
организация информационной поддержки структурных подразделений вуза.

4. Функции ДМИП

4.1. ДМИП выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

- организация и проведение исследований рынка образовательных услуг и прогнозирование тенденций его развития;
- разработка предложений по корректировке ценовой политики университета, улучшению качества предоставления образовательных услуг;
- разработка, организация и проведение рекламных кампаний университета, отдельных образовательных программ вуза;
- разработка и внедрение фирменного стиля университета и его использование для продвижения бренда вуза;
- разработка предложений и внедрение перспективных форм цифрового маркетинга;
- создание и управление страницами и группами университета в социальных сетях; разработка и публикация интересного и полезного контента; взаимодействие с подписчиками;
- мониторинг и анализ существующих рейтинговых систем вузов, в том числе медиарейтинга (М–рейтинг); анализ эффективности и корректировка стратегии для улучшения позиции в рейтингах;
- разработка предложений и организация мероприятий, направленных на повышение привлекательности бренда университета;
- определение потребностей вуза в брендированной продукции; разработка дизайна и формирование ассортимента такой продукции; обеспечение брендированной сувенирной продукцией подразделений университета для участия в мероприятиях, направленных на повышение узнаваемости бренда вуза;
- обеспечение информационного взаимодействия со средствами массовой информации;
- участие в продвижении сайта университета, определении его структуры и наполнение информационным и рекламным материалом;
- информационное освещение (текст, фото, видео) мероприятий университета и участие в осуществлении принципа открытости информационной деятельности вуза;
- разработка и производство видеороликов, промо–материалов, образовательного и информационного видеоконтента.

5. Права и полномочия ДМИП

5.1. ДМИП имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения руководству ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, входящим в сферу деятельности департамента;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ДМИП;

инициировать проведение мероприятий по направлению деятельности ДМИП; взаимодействовать с органами государственной и муниципальной власти, в пределах своей ответственности;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ДМИП.

5.2. ДМИП обладает следующими полномочиями:

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

запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

осуществлять взаимодействие со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ДМИП.

6. Взаимодействие ДМИП с другими структурными подразделениями

6.1. В процессе выполнения своих задач и функций ДМИП взаимодействует в установленном порядке с другими структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в сферу деятельности департамента (таблица 1).

Таблица 1 – Основные взаимосвязи ДМИП со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ», должностными лицами и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Сбор информации и подготовка материала для продвижения бренда вуза, его образовательных услуг	Все структурные подразделения; потребители услуг ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Текстовые, фото и видео материалы, публикации на сайте вуза, наполнение социальных сетей, публикации в СМИ, рекламная и информационная продукция	Сбор информации для подготовки и продвижения запланированных мероприятий (текст, фото, видео): 3 рабочих дня; наполнение социальных сетей: 1 рабочий день с момента согласования материала; подготовка рекламных материалов: от 7 до 14 дней с момента согласования ТЗ

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения и макетов
Сбор данных для анализа конкурентоспособности образовательных услуг, отношения потребителей к предлагаемым образовательным услугам; качества предоставляемых услуг	Ректор, президент, проректоры, заместители проректоров, советники ректора, директора департаментов	Подготовка отчета, презентации	Сбор информации: от 7 до 14 рабочих дней в зависимости от объема запроса Подготовка отчета: 3-5 рабочих дней с момента получения информации
Подготовка предложений, рекомендаций по улучшению позиций университета на рынке образовательных услуг	Ректор, президент, проректоры, заместители проректоров, советники ректора, директора департаментов	Улучшение качества предоставляемых услуг	Подготовка предложений и рекомендаций: 10-14 рабочих дней
Исполнение указаний и поручений руководства университета	Все структурные подразделения	Подготовка писем, отчетов, организация мероприятий	Подготовка писем, отчетов: 3-5 рабочих дней в зависимости от объема поручения, организация мероприятий от 14 до 30 рабочих дней, в зависимости от объема задач

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ДМИП 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».

6.3. При необходимости участия работников ДМИП в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ДМИП.

7. Руководство ДМИП

7.1. ДМИП возглавляет директор департамента, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по цифровому развитию и информационной политике.

7.2. На должность директора департамента назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт работы в области маркетинговой деятельности не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия директора департамента (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ДМИП, назначенный приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента маркетинга и информационной политики, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность ДМИП

8.1. Директор ДМИП несет персональную ответственность за:
выполнение возложенных на ДМИП функций и задач;
организацию работы ДМИП, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ДМИП, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

соблюдение работниками ДМИП правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ДМИП.

8.2. Работники ДМИП несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;
нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции департамента;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в департаменте в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ДМИП за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции ДМИП, формируются в

соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство является ведущий специалист пресс-службы.

Таблица 2 – Номенклатура дел ДМИП

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
115003-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности, относящейся к деятельности отдела	До минования надобности ст.2	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
115003-02	Положение о департаменте маркетинга и информационной политики	До минования надобности ст. 31	Подлинник в отделе по работе с персоналом
115003-03	Годовой план работы отдела	5л. ст.1175	
115003-04	Годовой отчет работы отдела	5л. ст. 1179	
115003-05	Документы (служебные записки, заявки, переписка и др.) по основной деятельности отдела	5л.ЭПК ст.47	
115003-06	Договоры о сотрудничестве в области информационно-рекламных услуг (копии)	До минования надобности ст.187	После истечения срока договора. Подлинники ОУДН. Дело №1 164005
115003-07	Номенклатура дел отдела	До замены новой ст. 129 прим.	
115003-08	Описи на дела, переданные в архив	3г. ст.130 прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
115003-09	Акты об уничтожении дел (копии)	До минования надобности ст.151	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ»