

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Департаменте маркетинга и рекламы**  
**Автономной некоммерческой организации высшего образования**  
**«Международная академия бизнеса и управления»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Департамент маркетинга и рекламы Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международная академия бизнеса и управления» (далее — Департамент, Академия) является самостоятельным структурным подразделением Академии, осуществляющим деятельность, направленную на повышение заинтересованности абитуриентов в поступлении и обучении в Академии, включая маркетинг образовательных услуг, их продвижение, организационное сопровождение работы приёмной комиссии Академии, а также взаимодействие со студентами по организационно-воспитательным вопросам.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями Академии.

1.3. Департамент административно подчиняется Ректору и Проректорам в рамках их полномочий.

1.4. Структура и штатное расписание Департамента утверждается приказом ректора Международной академии бизнеса и управления.

1.5. Департамент возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Международной академии бизнеса и управления.

1.6. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, нормативными документами, регламентирующими архивное хранение документов, нормативно-правовыми актами в области охраны труда Российской Федерации и комплексной безопасности, распорядительными документами, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования по вопросам приёма на обучение, Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Академии, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Академии, требованиями системы менеджмента качества (далее — СМК).

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Департамента и других работников Департамента регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.8. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **2. ЗАДАЧИ**

2.1. Обеспечение эффективной реализации приема на обучение абитуриентов в АНО ВО «Международная академия бизнеса и управления».

2.2. Организация и обеспечение приёма документов поступающих, проведение вступительных испытаний и зачисления в состав студентов.

2.3. Обеспечение процесса приема абитуриентов, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех этапов приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

2.4. Формирование маркетинговой стратегии по привлечению абитуриентов в Академию.

2.5. Обеспечение приема на обучение абитуриентов в АНО ВО «Международная академия бизнеса и управления» согласно федеральному законодательству.

2.6. Разработка рекламных и информационных материалов в части, относящейся к деятельности Департамента.

2.7. Изучение мнения целевых аудиторий об оказываемых Академией услугах.

2.8. Организация сотрудничества с образовательными учреждениями, проведение профориентационных мероприятий.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Осуществление информационной поддержки официального сайта Академии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2. Реализация маркетинговых мероприятий, формирование отчетности по итогам проведения мероприятий, коррекция маркетинговой стратегии.

3.3. Разработка дизайн-макетов раздаточных и информационных материалов Академии об образовательных услугах, студиях и мастерских, а также сувенирной продукции.

3.4. Обеспечение функционирования «горячей линии» для ответов на вопросы поступающих.

3.5. Взаимодействие с образовательными и другими организациями в сфере профориентации учащихся и организации общественных мероприятий.

3.6. Техническая поддержка функционирования Департамента и автоматизация процедур взаимодействия с поступающими.

3.7. Проведение опросов целевых групп Академии, подготовка рекомендаций по результатам опроса

3.8. Организация и обеспечение эффективного функционирования СМК Управления.

3.9. Организация и проведение профориентационных мероприятий, в том числе Дней открытых дверей Академии, экскурсий, интеллектуальных игр и т.д.

3.10. Организация участия Академии в образовательных выставках и иных представительских мероприятиях для поступающих.

3.11. Осуществление рекламной деятельности по продвижению образовательных программ Академии, размещение информации об учебном заведении на порталах, информационных сайтах и прочих источниках.

3.12. Создание и разработка правил приема на учебный год, размещение на сайте в сети Интернет, на информационных стендах Академии.

3.13. Оформление необходимой документации при приеме на обучение, обеспечение соблюдения законодательства о персональных данных абитуриентов.

3.14. Организация и документирование работы с персональными данными.

3.15. По распоряжению Ректора выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на отдел основных задач.

3.16. Участия в разработке документов правового характера в рамках деятельности Департамента.

3.17. В пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и значений, показателей государственной аккредитации при мониторинге деятельности вуза и стат. отчетности.

3.18. Осуществление передачи сформированных личных дел студентов в подразделения Академии.

3.19. Ведение мониторинга и статистического учета по направлению деятельности Департамента.

#### **4. ПРАВА**

Департамент имеет право:

4.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений Академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Разрабатывать и согласовывать в установленном порядке локальные нормативные акты по вопросам деятельности Департамента.

4.3. Принимать участие в совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции Департамента.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы структурных подразделений по вопросам воспитательной и профориентационной работы.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.6. Запрашивать в других структурных подразделениях и сторонних организациях информацию, необходимую для правового сопровождения деятельности Академии в рамках компетенции Департамента.

4.7. Получать поступающие в Международной академии бизнеса и управления документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Международной академии бизнеса и управления, необходимыми для деятельности Департамента.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Департаментом задач и функций, возложенных настоящим Положением, несет руководитель Департамента, на которого возлагается ответственность за:

5.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Департаментом задач и функций.

5.2. Соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы работы приема абитуриентов образовательной организации и вопросы рекламы.

5.3. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа и ограничения доступа к документам, составляемым в процессе реализации задач и функций Департамента.

Нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией Департамента.

5.4. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

5.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений Ректора Академии и Администрации Академии.

5.6. Некачественное выполнение обязанностей сотрудниками Департамента.

5.7. Несоблюдение сотрудниками Департамента Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины. Ответственность сотрудников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

5.8. Несоблюдение сроков передачи в Институты Академии, нормативного оформления личных дел студентов.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Департамент взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Академии (посредством получения/передачи документов/информации).