

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ

И.в. директора Кемеровского института
(филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

Ю.Н. Клещевский

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе маркетинга и содействия трудоустройству выпускников
Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СМК ПСП 24-2018 (03)

Дата введения в действие: 27.06.2014, Протокол Совета филиала №11

Дата внесения изменений: 13.01.2016, Протокол Совета филиала №6

27.06.2018, Протокол Совета филиала №10

Кемерово 2018

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе маркетинга и содействия трудоустройству выпускников	СМК ПСП 24-2018 (03)
		страница 2 из 13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение предназначено для регламентации деятельности Отдела маркетинга и содействия трудоустройству выпускников (далее – ОМиСТВ) Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Институт).

1.2 Данное положение относится к числу организационных документов и является обязательным к применению в ОМиСТВ и структурных подразделениях Института, взаимодействующих с ним.

1.3 ОМиСТВ является структурным подразделением Института, осуществляющее административную, управленческую, образовательную деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.4 ОМиСТВ создается, реорганизуется и ликвидируется решением Совета филиала, приказом директора по согласованию с Университетом. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа директора.

1.5 В своей деятельности ОМиСТВ руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025гг."»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период 2020 года»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- Методическими рекомендациями о представлении информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования (для образовательных организаций);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями, вступившими в силу с 21 июля 2014 года.);
- Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2015г. №1297 (с изменениями);
- Методическими рекомендациями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе маркетинга и содействия трудоустройству выпускников	СМК ПСП 24-2018 (03)
		страница 3 из 13

образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (Письмо Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета и директора Института;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- Регламентом работы с официальным порталом Университета;
- Регламента информационной политики Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Института;
- Политикой в области качества Института до 2020 года;
- Программой стратегического развития Кемеровского института (филиала) РЭУ на 2013-2018 уч. года;

- Стратегией обеспечения качества подготовки выпускников Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;

- Программой развития Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова на учебный год;

- Документированной процедурой «Управление документацией»;
- Документированной процедурой «Управление записями»;
- Документированной процедурой «Внутренний аудит»;
- Документированной процедурой «Управление несоответствующей продукцией»;
- Документированной процедурой «Корректирующие действия»;
- Регламентом пользования локальной вычислительной сетью Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;

- Инструкцией по делопроизводству;

- Программой маркетинговых исследований на учебный год;

- иными локальными актами.

1.6 Кроме вышеназванных, в своей деятельности ОМиСТВ руководствуется:

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

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- локальными нормативно-правовыми актами Университета и Института в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Целями деятельности ОМиСТВ являются:

- выявление, формирование и обеспечение эффективного удовлетворения образовательных потребностей целевых групп потребителей (абитуриентов, студентов, слушателей, аспирантов, выпускников, работодателей);

- формирование положительного имиджа Института и повышения конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

– создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам высшего образования.

В соответствии с миссией Института, его основными стратегическими целями и текущими задачами, ОМиСТВ в своей деятельности обязан реализовать следующие основные задачи:

2.1 Проведение комплекса маркетинговых исследований (исследование регионального рынка образовательных услуг, в том числе исследование потребителей образовательных услуг и конкурентов; исследование актуальных и перспективных потребностей рынка труда; исследование удовлетворенности заинтересованных сторон деятельностью Института).

2.2 Формирование позитивного общественного мнения об Институте и спроса на его услуги путем планирования, разработки и реализации коммуникационных программ, включающих в себя рекламу и информирование в СМИ, ярмарочные и PR- мероприятия, стимулирование сбыта, прямые индивидуальные коммуникации.

2.3 Развитие сайта Института в соответствии с внешними нормативными требованиями.

2.4 Подготовка к трудоустройству и содействие трудоустройству выпускников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и их закреплению на рабочих местах во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, предприятиями и организациями, общественными организациями инвалидов.

3. ФУНКЦИИ

ОМиСТВ в рамках своей деятельности осуществляет следующие функции:

3.1. В области маркетинга, информирования общества и социального партнерства:

3.1.1. Планирование и организация маркетинговых исследований регионального образовательного рынка и рынка труда с целью получения информации для принятия управленческих решений.

3.1.2. Планирование и организация коммуникационной деятельности (рекламных и выставочных мероприятий, работы со СМИ и пр.).

3.1.3. Планирование и организация коммуникационной деятельности (рекламные и выставочные мероприятия, работу со СМИ и пр.).

3.1.4. Анализ конкурентной среды и оценка конкурентной позиции Института.

3.1.5. Изучение внутренней среды Института, оценка его интеллектуального, технологического и производственного потенциалов, определение сильных и слабых сторон, реальных и потенциальных возможностей, конкурентоспособности Института;

3.1.6. Выявление требований потребителей к качественным характеристикам образовательных продуктов и услуг и оценка степени их удовлетворенности деятельностью Института.

3.1.7. Обобщение маркетинговой информации, поступающей из структурных подразделений Института, обработка данных маркетинговых исследований и проведение анализа маркетинговой деятельности Института в целом для предоставления отчетных данных высшему руководству.

3.1.8. Формирование и постоянное обновление баз данных, создаваемых на основе маркетинговых исследований ОМиСТВ.

3.1.9. Создание и поддержание корпоративного стиля Института.

3.1.10. Разработка долгосрочных и текущих планов маркетинговой деятельности и координация в данном направлении деятельности подразделений Института.

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе маркетинга и содействия трудоустройству выпускников	СМК ПСП 24-2018 (03)
		страница 5 из 13

3.1.11. Обеспечение руководства и структурных подразделений Института необходимой маркетинговой информацией для разработки стратегии и тактики его развития и рыночного поведения.

3.1.12. Разработка плана рекламных мероприятий по реализации образовательных услуг и определение затрат на их проведение.

3.1.13. Разработка рекламных текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, осуществление контроля их качества, обеспечивая наглядность и доступность рекламы, соблюдение норм общественной морали, не допуская нарушений правил конкурентной борьбы.

3.1.14. Администрирование официального сайта Института (актуализация и структурирование информационного наполнения сайта, разработка предложений по доработке концепции, содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта).

3.1.15. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями Института для СМИ различных материалов о деятельности вуза.

3.1.16. Организация и проведение пресс-конференций, встреч с журналистами по текущим проблемам деятельности Института.

3.1.17. Еженедельный контент-анализ СМИ, ведение архива публикаций об Институте.

3.1.18. Подготовка официальных опровержений в случае распространения в СМИ сведений, не соответствующих действительности.

3.1.19. Подготовка поздравлений для общественности (юбилеи, государственные и профессиональные праздники).

3.1.20. Привлечение на договорных условиях СМИ к подготовке специальных публикаций в их изданиях/на радио/телевидении.

3.1.21. Развитие деловых и творческих связей с информационными службами как внутри региона, так и за его пределами.

3.1.22. Формирование через СМИ общественного мнения о деятельности Института.

3.1.23. Участие в пределах компетенции ОМиСТВ в разработке и реализации концепции информационной политики Института.

3.1.24. Организация работы со студентами по привлечению их к участию в деятельности ОМиСТВ.

3.1.25. Разработка предложений по введению новых видов образовательных услуг, отвечающих запросам целевых групп потребителей.

3.1.26. Установление деловых контактов со сторонними организациями и предприятиями, занимающимися вопросами управления маркетинговой деятельностью в образовательной организации.

3.1.27. Участие в научных, научно-практических конференциях, совещаниях и форумах по обмену опытом в сфере управления маркетинговой деятельностью в образовательных организациях.

3.2. В области оперативного управления:

3.2.1. Ведение документации ОМиСТВ, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Институте к управлению документацией.

3.2.2. Разработка проектов приказов и иных распорядительных документов Института, относящихся к деятельности ОМиСТВ.

3.2.3. Выполнение работ в области менеджмента качества, в соответствии с закрепленной за ОМиСТВ ответственностью в процессах СМК Института.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

ОМиСТВ в рамках своей деятельности осуществляет следующие функции по организации учебного процесса:

4.1. Координация работы выпускающих кафедр и техникума информационных технологий, экономики и права Института по вопросам организации и проведения всех видов практик, в том числе координация работ по определению мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.2. Обеспечение выпускающих кафедр и техникума информационных технологий, экономики и права Института бланками необходимой документации по организации практики (направление на практику/подтверждение о прохождении практики).

4.3. Контроль своевременной подготовки и правильности оформления выпускающими кафедрами и техникума информационных технологий, экономики и права приказов о направлении на практику и отчетов кафедр по практике.

4.4. Анализ методического обеспечения всех видов практики на текущий учебный год по всем выпускающим кафедрам и техникума информационных технологий, экономики и права для внесения предложений в план изданий Института.

4.5. Анализ работы выпускающих кафедр и техникума информационных технологий, экономики и права по результатам практики на основе отчетов кафедр и отделения среднего профессионального образования и подготовка рекомендаций по ее совершенствованию.

4.6. Анализ потребностей предприятий в специалистах с высшим и средним профессиональным образованием по спектру специальностей/направлений подготовки Института.

4.7. Оказание содействия структурными подразделениями Института в заключение и реализации соглашений о стратегическом партнерстве с представителями бизнес-среды.

4.8. Установление взаимосвязей с руководителями предприятий г. Кемерово, городов и районов Кемеровской области с целью содействия трудоустройству выпускников Института.

4.9. Создание и поддержание взаимоотношений с Департаментом труда и занятости Кемеровской области, ГУ Центр занятости населения г. Кемерово, МУ Молодежная биржа труда г. Кемерово, а также с кадровыми агентствами и другими участниками инфраструктуры рынка труда по вопросам содействия трудоустройству студентов и выпускников Института.

4.10. Участие, по поручению руководства, в совместных проектах с высшими учебными заведениями, региональными и муниципальными органами власти и управления по содействию трудоустройству выпускников.

4.11. Информирование студентов старших курсов о положении на рынке труда города и региона, о тенденциях спроса на специалистов с высшим и средним профессиональным образованием по спектру специальностей/направлений подготовки Института.

4.12. Организация и проведение краткосрочных курсов, консультаций, тренингов по обучению студентов и выпускников навыкам адаптивного поведения на рынке труда и технологиям трудоустройства.

4.13. Формирование и обновление банка вакансий на предприятиях г. Кемерово, городов и районов Кемеровской области.

4.14. Оказание содействия во временном трудоустройстве студентов Института, в т.ч. инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.15. Организация и проведение ярмарки выпускников Института с приглашением потенциальных работодателей и представителей кадровых агентств г. Кемерово и Кемеровской области.

4.16. Формирование базы данных (резюме) студентов и выпускников Института, нуждающихся в содействии трудоустройству.

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе маркетинга и содействия трудоустройству выпускников	СМК ПСП 24-2018 (03)
		страница 7 из 13

4.17. Оказание содействия работодателям в подборе в соответствии с их заявками кадров из числа студентов и выпускников Института, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.18. Координация работы по осуществлению выпускающими кафедрами и отделения среднего профессионального образования постоянной обратной связи с выпускниками Института.

4.19. Организация совместно с выпускающими кафедрами учета трудоустройства выпускников, подготовка по заданию руководства отчета по трудоустройству выпускников.

5. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5.1. Общее руководство ОМиСТВ осуществляет первый заместитель директора Института.

5.2. Непосредственное руководство ОМиСТВ осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению первого заместителя директора Института.

5.3. Начальник ОМиСТВ руководит и координирует деятельность ОМиСТВ, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

5.4. Структура ОМиСТВ определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

5.5. Штатный состав ОМиСТВ включает:

- начальник отдела;
- специалист по маркетингу;
- ведущий специалист.

5.6. Сотрудники ОМиСТВ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института по представлению начальника ОМиСТВ.

5.7. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач несёт начальник ОМиСТВ. Степень ответственности других сотрудников ОМиСТВ устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1 ОМиСТВ уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.

6.2 ОМиСТВ в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Институту и Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.


6.3 Структурное подразделение обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

6.4 Контроль деятельности ОМиСТВ осуществляет первый заместитель директора.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1 ОМиСТВ в рамках своей компетенции взаимодействует с ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и внешними организациями по вопросам формирования необходимой плотности информационного пространства и укрепления имиджа Института.

7.2 ОМиСТВ взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Института по вопросам формирования необходимой плотности информационного пространства и укрепления имиджа Института, обеспечивающего

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе маркетинга и содействия трудоустройству выпускников	СМК ПСП 24-2018 (03)
		страница 8 из 13

благоприятное восприятие Института и Университета в целевых аудиториях, а также их полное, достоверное и оперативное информирование о стратегических направлениях развития и достижениях Института и Университета, а также:

7.2.1 с отделом правовой работы и размещения заказов по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- возникновения внештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- подготовки локальных нормативных актов и внесения изменений в них, согласовании проектов приказов, разработке новых договоров;

7.2.2 с учетно-финансовым отделом по вопросам:

- получения: нормативов на представительские, рекламные и командировочные расходы;
- предоставления отчетов о затратах, произведенных на проведение рекламных разработок, рекламных мероприятий.
- получения согласованных смет расходов на проведение рекламных кампаний; анализа затрат, произведенных отделом за месяц (квартал, год);
- предоставления смет расходов на проведение рекламных кампаний и участие в выставках, ярмарках; рекламных планов.

Документы/ информация, поступающие в ОМиСТВ		Документы/информация, исходящие из ОМиСТВ	
Содержание	Отправитель/ срок	Содержание	Получатель/ срок
Первичные результаты маркетинговых исследований (анкеты, листы наблюдений и пр.)	Структурные подразделения/ соответствия с программой МИ	Отчеты/ выписки о результатах маркетинговых исследований	Ректорат, структурные подразделения/ в соответствии с ИК «Маркетинг и информирование общества»
Заявки на рекламу и освещение деятельности в СМИ	Структурные подразделения/ по мере необходимости	Проекты соглашений о стратегическом партнерстве Института с представителями бизнес-среды	Структурные подразделения/ по запросу
Информация для размещения на официальном сайте	Структурные подразделения/ в соответствии с графиком подачи информации на сайт	Бланки направлений на практику и договоров об организации прохождения практики	Выпускающие кафедры/ за месяц до начала практики
Рабочие учебные планы	Заместитель директора по УВР/ октябрь каждого года	План работы ОМ и СТВ	Первый заместитель директор, ЦМКМ/ начало каждого учебного года
График учебного процесса, сведения о контингенте обучаемых	УМО/ по запросу	Проекты решений Ученого совета	Ученый секретарь/ в соответствии с планом заседаний

Документы/ информация, поступающие в ОМиСТВ		Документы/информация, исходящие из ОМиСТВ	
Содержание	Отправитель/ срок	Содержание	Получатель/ срок
Отчеты кафедр о результатах практики	Выпускающие кафедры/ до 21 сентября	Проекты решений Совета по качеству	ЦМКМ/ в соответствии с планом заседаний
Информация для подготовки рекламных материалов	Структурные подразделения/ по запросу	Отчет о работе ОМ и СТВ	Первый заместитель директора, ЦМКМ/ июнь-июль каждого года
Служебные записки о проведении незапланированных маркетинговых исследований и других маркетинговых мероприятий	Структурные подразделения / за месяц до проведения МИ	Информация о вакансиях, местах практики, стажировки	Выпускающие кафедры/ в течение 2 дней после получения информации
		Пресс-релизы, макеты статей, рекламных модулей	Должностные лица, структурные подразделения/ по мере необходимости
		Формы анкет	Структурные подразделения/ в соответствии с программой МИ
		Подписанные и зарегистрированные договоры об организации практики	Выпускающие кафедры/ в течение 3 дней после подписания
		Технические задания на изготовление сувенирной продукции, полиграфической продукции (буклеты, листовки, плакаты, визитки), наружной рекламы и рекламы в СМИ.	Отдел правовой работы и размещения заказов согласно плану закупок.

СИСТЕМА менеджмента СМК качества Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе маркетинга и содействия трудоустройству выпускников	СМК ПСП 24-2018 (03)
		страница 10 из 13

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник ОМиСТВ	Ладанова Марина Александровна		26.06.18

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора, ответственный за СМК	Казанцева Елена Геннадьевна		26.06.18
Начальник отдела правовой работы и размещения заказов	Благо Константин Игоревич		26.06.18
Руководитель центра менедж- мента качества и мониторинга	Власова Ольга Владимировна		26.06.18
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		26.06.18

4 **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Института «27» 06 2018 г.,
(Основание: протокол заседания Совета филиала №10 от «27» 06 2018 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- центр менеджмента качества и мониторинга

Учтенные копии документа:

1. отдел кадровой работы и делопроизводства;
2. отдел маркетинга и содействия трудоустройству выпускников

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Отдел кадровой работы и дело-производства	Начальник	Унгефуг Л.В.				
2	Отдел маркетинга и содействия трудоустройству выпускников	Начальник	Ладанова М.А.				