

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ПО РЫБОЛОВСТВУ

«Дальневосточное мореходное училище»  
(филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Дальневосточный государственный  
технический рыбохозяйственный университет»  
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник «ДМУ» (филиал)  
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»  
А.В. Шабельник  
2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

06.04.2017 № БСБ-04-04/35

г. Находка

Об отделе маркетинга

**1. Общие положения**

1.1. Отдел маркетинга (далее – Отдел), является самостоятельным структурным подразделением «Дальневосточного мореходного училища» (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – училище) и создан с целью реализации политики училища в области качества, а также для обеспечения реализации процессов «маркетинг» и «прием студентов» в рамках системы менеджмента качества (далее – СМК).

1.2. Отдел маркетинга возглавляет начальник отдела, который находится в непосредственном подчинении начальника училища, структура управления отделом определена в Приложении А. Начальник отдела маркетинга назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника училища.

1.3. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. В своей работе Отдел руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 2743-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о «ДМУ» (филиале) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Положением о Приемной комиссии ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки, Федерального агентства по рыболовству, касательно деятельности Отдела;

– руководством по качеству «ДМУ» (филиале) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», стандартами организации, иными нормативными документами СМК;

ориентируется на политику руководства в области качества и требования международных стандартов ИСО серии 9001;

- приказами, распоряжениями, указаниями начальника училища, заместителя начальника училища;
- настоящим Положением.

## **1. Задачи отдела**

1.1. Определение требований и ожиданий внешних и внутренних потребителей образовательных услуг к основным результатам деятельности училища (исследование рынка, анализ потребностей и предпочтений потребителей).

1.2. Информирование о программах и продуктах училища, формирование спроса на результаты деятельности училища, продвижение образовательных услуг на региональном рынке и за его пределами.

1.3. Формирование прочных и длительных связей с потребителями и другими участниками рынка, постоянное взаимодействие со всеми заинтересованными сторонами, оценка и анализ их удовлетворенности продуктом (услугой).

1.4. Разработка и реализация мероприятий по улучшения имиджа училища, позиционирования его на рынке образовательных услуг, формирование позитивного общественного мнения.

1.5. Выполнение контрольных цифр приема граждан на обучение на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, а также плановых цифр приема граждан по договорам об образовании за счет средств физических и юридических лиц.

## **2. Функции отдела**

2.1. Исследование потребностей учащихся выпускных классов и их родителей, их мотивов, предпочтений и ожиданий средствами анкетирования, бесед, личных контактов, консультаций.

2.2. Изучение потребности в трудовых ресурса и требований предприятий-работодателей к качественным характеристикам выпускников, анализ отзывов (характеристик) по результатам практики обучающихся, по результатам трудоустройства выпускников училища. Рассмотрение претензий, жалоб и предложений.

2.3. Изучение и анализ отзывов обучающихся в училище и выпускников о качестве подготовки, внеурочных мероприятиях, социальном обеспечении, морально-психологическом климате, отзывов слушателей по дополнительным образовательным программам о результатах обучения, подготовка предложений по улучшению данных показателей.

2.4. Исследование рынка образовательных услуг, анализ конкурентов, изучение их сильных и слабых сторон по качеству, ценовой и ассортиментной политике.

2.5. Планирование и осуществление рекламно-информационной деятельности:

2.5.1 Мониторинг рынка средств массовой информации (далее - СМИ) и рекламно-производственных услуг, установление партнерских отношений в этом направлении.

2.5.2 Подготовка к публикации рекламно-информационных материалов, разработка макетов полиграфической продукции, стендов, баннеров и т.п., формирование портфеля имиджевой продукции, разработка фирменного стиля.

2.5.3 Подготовка проектов договоров на размещение (изготовление) рекламы и рекламно-информационной продукции, контроль исполнения договорных обязательств.

2.5.4 Формирование, согласование и контроль бюджета рекламных кампаний.

2.5.5 Организация дней открытых дверей, участие в ярмарках, выставках, социальнозначимых мероприятиях и акциях, способствующих продвижению образовательных услуг и повышению имиджа училища.

2.6. Подготовка и размещение всей необходимой информации на официальном сайте училища, а также на информационно-справочных порталах в сети Интернет, отслеживание и своевременная актуализация данной информации.

2.7. Организация и проведение профориентационной работы с учащимися общеобразовательных школ, консультирование абитуриентов и их родителей по реализуемым образовательным программам, порядку поступления, дополнительным образовательным услугам.

2.8. Взаимодействие с администрациями общеобразовательных школ города и края по вопросам проведения профориентационной работы с учащимися и разъяснительной работы с родителями.

2.9. Взаимодействие с предприятиями-работодателями по вопросам заключения трех сторонних договоров о подготовке специалистов, побуждение руководителей предприятий к направлению на обучение своих работников.

2.10. Формирование плана набора абитуриентов на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета и по договорам об образовании, на базе основного общего и среднего общего образования по очной и заочной формам обучения.

2.11. Выполнение функциональных обязанностей отборочной комиссии ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» для приема документов поступающих в Училище, обеспечение выполнения утвержденных цифр приема на учебный год (состав отборочной комиссии определяет и утверждает ректор ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» по представлению начальника Училища).

2.11.1 Организация приема абитуриентов на очную и заочную форму обучения в период приемной кампании, обеспечение благоприятной обстановки и удобства в оформлении документов, соблюдение графика работы приемной комиссии.

2.11.2 Документационное обеспечение процесса «прием студентов»: подготовка бланков, образцов заполнения, регистрация заявлений, оформления личных дел абитуриентов, подготовка протокол зачисления, проектов приказов.

2.11.3 Подготовка и заключение договоров об образовании на обучение по программам среднего профессионального образования за счет средств физически (юридических) лиц, контроль выполнения обязательств по оплате услуг при заключении договора (первоначальной взнос).

2.11.4 Ведение Федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (ФИС ГИА и приема).

2.12. Взаимодействие с приемной комиссией ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» по вопросам поступления выпускников училища на обучение по программам высшего образования, реализуемым в головном ВУЗе.

2.13. Подготовка информационно-аналитических материалов и отчетных форм по направлениям деятельности Отдела.

### **3. Права и обязанности**

4.1. Для осуществления свои функций Отдел, в лице начальника отдела, имеет право:

4.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений училища в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, документацию, материально-технические средства.

4.1.2 Присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления, совещаниях, представлять училище на семинарах, конференциях, социально-значимых мероприятиях (по согласованию с начальником училища) в рамках реализации задач Отдела.

4.1.3 Вносить предложения и рекомендации руководителям структурных подразделений училища по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4 Составлять, согласовывать, подписывать документы, готовить проекты локально-нормативных актов, относящихся к деятельности отдела и в пределах своей компетенции.

4.1.5 Давать указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела, направленные на выполнение задач и функций Отдела и реализацию политики училища в области качества.

4.1.6 Представлять начальнику училища предложения о поощрении сотрудников отдела, наложении дисциплинарного взыскания.

4.1.7 Определять основные направления деятельности Отдела на текущий период, устанавливая приоритетность вопросов, требующих оперативного решения.

4.2. Для реализации поставленных задач Отдел, в лице начальника отдела, обязан:

4.2.1 Обеспечивать выполнение на профессиональном уровне задач и функций, изложенных в разделах 2, 3 настоящего положения.

4.2.2 Обеспечивать соблюдение установленных сроков реализации поставленных перед Отделом задач и функций.

4.2.3 Осуществлять реализацию Политики училища в области качества, неукоснительно выполнять требования нормативных и иных документов СМК.

4.2.4 Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в ходе выполнения должностных обязанностей, обеспечивать сохранность



персональных данных абитуриентов, иных внешних и внутренних потребителей.

4.2.5 Обеспечивать сохранность оригиналов документов, полученных в ходе приема студентов, вести соответствующий учет входящих и исходящих документов.

4.2.6 Обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Отделом, а также соблюдение охраны труда и противопожарной безопасности сотрудниками отдела на рабочем месте.

## 5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для реализации своих функций Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями, должностными лицами и службами училища, образовательными учреждениями города и края, предприятиями-работодателями, СМИ, рекламно-производственными компаниями и иными организациями.

## 6. Ответственность

6.1. Отдел, в лице начальника отдела несет ответственность за:

6.1.1. Ненадлежащее и (или) несвоевременное выполнение возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций.

6.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.3. Причинение материального и (или) морального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.4. Несоблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.


6.1.5. Несоблюдение порядка проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности, противопожарного инструктажа на рабочем месте.

6.2. Ответственность других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Персональная ответственность работников Отдела в области системы менеджмента качества определена в приложении Б.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела маркетинга



О.Н. Волостникова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



В.А. Ожередова

Начальник отдела кадров



В.П. Федина

Принято Советом училища:

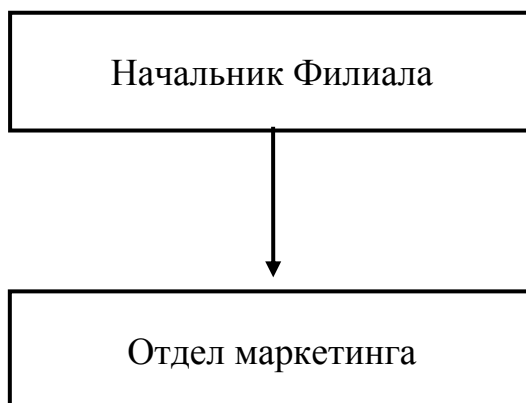
протокол № 3 от 27.06.2017

**Приложение А  
(обязательное)**

**Структура управления  
Отдела маркетинга**

---

(наименование структурного подразделения)



**Приложение Б**  
(обязательное)

**Матрица распределения ответственности работников  
Отдела маркетинга**

(наименование структурного подразделения)

Разделы ИСО Р 9001: 2015	Работники	Начальник отдела	Ведущий специалист отдела
Среда организации		И	И
Лидерство		И - У	И
Планирование		У - О	И - У
Обеспечение		У - О	У - О
Функционирование		У - О	У - О
Оценка результатов деятельности		У - О	И - У
Улучшение		И - У	И - У

Обозначения:

О – несет ответственность

У – участвует

И – информируется