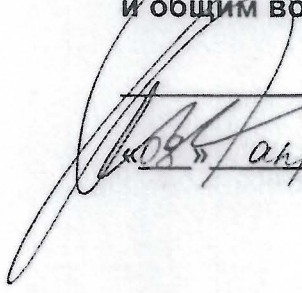


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаев Игорь Магомедович
Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам
Дата подписания: 13.05.2024 11:43:24
Уникальный программный ключ:
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по безопасности
и общим вопросам


И.М. Исаев
«08» / апреля 2024 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе маркетинговых коммуникаций
(МАРКОМ)
управления маркетинга и коммуникаций
(УМиК)

ПСП 664-24
Выпуск 1

Москва 2024


Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи	4
3	Структура и кадровый состав	5
4	Основные функции	5
5	Перечень документированной информации по качеству	6
6	Взаимоотношения. Связи	6
7	Заключительные положения	8
	Лист ознакомления	9

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 664-24
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

Обозначения и сокращения

АИС	–	автоматизированная информационная система;
ДИ	–	должностная инструкция;
И	–	Инструкция;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МАРКОМ	–	отдел маркетинговых коммуникаций;
МИ	–	Методическая инструкция;
НД	–	нормативная документация;
П	–	Положение;
ПО	–	программное обеспечение;
ПСП	–	Положение о структурном подразделении;
Р	–	Регламент;
СМК	–	система менеджмента качества;
СТО	–	Стандарт организации;
СЭД	–	система электронного документооборота;
ТД	–	техническая документация;
УМиК	–	управление маркетинга и коммуникаций;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 664-24
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

1 Общие положения

1.1 Положение об отделе маркетинговых коммуникаций (далее – МАРКОМ) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом НИТУ МИСИС и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи МАРКОМ.

1.3 МАРКОМ является структурным подразделением НИТУ МИСИС и входит в состав управления маркетинга и коммуникаций (далее – УМиК), непосредственно подчиняется директору по маркетингу и коммуникаций.

1.4 Решение о создании МАРКОМ – приказ НИТУ МИСИС от 20.04.2015 №189о.в. «О создании Управления маркетинга и коммуникаций».

Решение о реорганизации и ликвидации МАРКОМ принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство МАРКОМ осуществляет начальник отдела МАРКОМ.

1.6 В своей деятельности работники МАРКОМ руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособнадзора;
- уставом НИТУ МИСИС, приказами ректора, решениями ученого совета Университета, иными ЛНА НИТУ МИСИС;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и Целями НИТУ МИСИС в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ МИСИС;
- настоящим Положением;
- Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;
- должностными инструкциями (ДИ);
- другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 МАРКОМ осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи


Основными задачами МАРКОМ являются:

2.1 продвижение бренда Университета, повышение узнаваемости позиционирования бренда Университета с помощью дизайнерских (визуальных) решений и прочих маркетинговых мер;

2.2 последовательное и комплексное формирование положительной репутации Университета и повышение лояльности среди различных целевых аудиторий: абитуриенты, обучающиеся, выпускники, ученые, преподаватели, выпускники, бизнес-сообщество, госструктуры и др., – с помощью маркетинговых инструментов и рекламных носителей;

2.3 осуществление брендинга внутренних мероприятий Университета;

2.4 организация (сопровождение) участия Университета во внешних

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 664-24
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

мероприятиях в части брендинга.

3 Структура и кадровый состав

3.1 МАРКОМ возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору по маркетингу и коммуникациям.

3.2 Начальник МАРКОМ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия начальника МАРКОМ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета или лица, уполномоченного ректором, или исполняющего его обязанности, проект которого готовит начальник МАРКОМ. Лицо, замещающее начальника МАРКОМ, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.


3.4 Состав должностей работников МАРКОМ определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность МАРКОМ утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

МАРКОМ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- 4.1 разработка дизайн-концепций мероприятий и проектов Университета;
- 4.2 создание дизайн-макетов полиграфической, широкоформатной, сувенирной, наградной продукции;
- 4.3 верстка многостраничных рекламных, имиджевых изданий, презентаций;
- 4.4 разработка макетов шаблонов презентаций, грамот, открыток и т.д.;
- 4.5 создание рекламных инструментов (рекламных видеороликов¹ и буклетов, рекламных макетов разного формата для онлайн и офлайн каналов маркетинговых коммуникаций) с целью продвижения бренда Университета;
- 4.6 подготовка креативных брифов для внешних подрядчиков;
- 4.7 взаимодействие с внешними подрядчиками по вопросам застройки и производства рекламной продукции (сувенирной, полиграфической) для нужд Университета;
- 4.8 методическое участие в застройке и организации работы выставочных стендов Университета;
- 4.9 организация участия Университета во внешних мероприятиях (контроль брендинга (соблюдения положений действующего бренд-бука Университета), создание макетов оформления для стендов, застройки и т.д.);
- 4.10 контроль размещения афиш и анонсов в корпусах Университета;
- 4.11 участие в создании и развитии системы информационно-рекламного обеспечения продвижения бренда Университета;
- 4.12 подготовка отчетов о деятельности МАРКОМ;

¹ Создание рекламных имиджевых видеороликов: на МАРКОМ возлагается курирование проекта, при этом реализация (концепция, сценарий, съемки, монтаж и т.д.) – на привлеченное внешнее агентство и/или отдел онлайн коммуникаций УМиК.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 664-24
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/9</i>

4.13 взаимодействие со всеми подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию МАРКОМ;

4.14 исследование и анализ работы конкурентов в части направлений деятельности МАРКОМ;

4.15 постоянное повышение квалификации, участие в работе российских и международных семинаров и конференций по вопросам маркетинга и коммуникаций.

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству МАРКОМ:


- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);
- ДИ работников подразделения;
- годовые планы работы подразделения;
- отчеты о выполнении годовых планов работы;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по охране труда и пожарной безопасности.

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами МАРКОМ взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

МАРКОМ в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Запросы отчетной документации в пределах компетенции УМиК, руководящие документы.	Исходящие официальные письма, отчетная документация по запрашиваемым формам.
Сторонние организации	Официальные ценовые предложения на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, направленных на продвижение, создание и внедрение бренд-бука Университета, PR-поддержку, декорационное оформление мероприятий, организуемых подразделениями Университета, повышение имиджа университета в мировом научном сообществе. Предложения на организацию	Письма, официальные запросы ценовых предложений. Договоры о сотрудничестве с агентствами. Заявки на участие в форумах, конференциях и мероприятиях. Запросы на организацию брифингов и пресс-конференций у СМИ. Предоставление контента СМИ для публикаций в России и за рубежом

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 664-24
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 7/9

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	брифингов и пресс-конференций совместно со СМИ Информация и приглашения о возможности участия в мероприятиях, выставках, форумах и конференциях	
Должностные лица и подразделения НИТУ МИСИС		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчеты, первичные учетные документы
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ МИСИС, почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития (отдел СМК)	Стандарты Университета, Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества, МИ по правилам ведения документации НИТУ МИСИС в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи документов СМК	Проекты ЛНА для проведения экспертизы и согласования; карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов; утвержденные СТО, П, МИ, И, Р и др.
Управление стратегического развития (отдел информации и отчетности)	Запросы в соответствии с деятельностью подразделения; План работы Университета	План работы структурного подразделения и коллегиальных органов в соответствии с запросами, а также иная запрашиваемая информация в рамках комплексной отчетности Университета
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках; направления на медицинские осмотры (обследования)	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого,	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах Университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного,

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей
Другие подразделения Университета	Письма, запросы, справки	Информация в рамках деятельности управления в соответствии с поступающими запросами

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника отдела МАРКОМ.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела МАРКОМ

СОГЛАСОВАНО:

Директор по маркетингу и коммуникациям

Финансовый директор

Директор по персоналу

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



В.Г. Головинская



Ю.А. Шальнева



Г.В. Тимохова



Е.Е. Емельянцева



В.М. Касимова



Н.И. Захарова



МИСИС
УНИВЕРСИТЕТ

Университет науки и технологий МИСИС

ПСП 664-24

Выпуск 1

Экземпляр 1

Лист 9/9

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись