



Армянско-российский Международный университет “МХИТАР ГОШ”

---

СК-02/04

Утверждено / 26 / 12 / 2022г. на  
заседании ученого совета УМГ  
и.о. ректора  Балавала Ф.  
подпись



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАРКЕТИНГА И PR

г. Ереван – г. Ванадзор

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы отдела маркетинга и PR (далее - ОМ), являющегося структурным подразделением Армяно-Российского международного университета "Мхитар Гош" (далее - Университет).
- 1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками Университета в части их деятельности по подготовке специалистов по образовательным программам вуза.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.
- 1.4. Правовыми основами данного Положения являются Конституция Республики Армения, Законы Республики Армения "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", "Об образовании", "О рекламе", Устав Университета и другие нормативно-правовые акты.
- 1.5. Руководство ОМ осуществляется **специалистом отдела**, который **назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. В период отсутствия специалиста отдела** (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и пр.) его обязанности исполняет **другое ответственное лицо за данный вид деятельности**.
- 1.6. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет **специалист** отдела.
- 1.7. Степень ответственности других работников отдела установлена их должностными инструкциями.
- 1.8. Контроль над соблюдением настоящего Положения осуществляется проректором по стратегическому развитию.

## **II. СТРУКТУРА ОМ**

- 2.1. ОМ формируется из нескольких специалистов или с привлечением другого ответственного лица из числа сотрудников УМГ.

## **III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОМ**

- 3.1. Цель ОМ заключается в осуществлении комплекса мероприятий по обеспечению дополнительного позиционирования Университета и его структурных подразделений, проводит профориентационную работу в среде потенциальных аудиторий воздействия.

Основные задачи:

- 3.2. Проведение необходимой исследовательской и аналитической работы для формирования и поддержания соответствующего имиджа Университета в сознании существующих и потенциальных целевых аудиторий воздействия.
- 3.3. Организация и проведение необходимых исследований внутри организации в рамках развития и совершенствования основных показателей деятельности Университета и формирования корпоративной культуры.
- 3.4. Организация, разработка и реализация комплексных программ и отдельных мероприятий, направленных на формирование необходимого имиджа Университета и привлечение абитуриентов.
- 3.5. Организация и осуществление руководства профориентационной работы в регионе и за его пределами по нуждам Университета.
- 3.6. Организация и осуществление комплекса мероприятий в рамках работы приёмной комиссии.
- 3.7. Выполнение комплекса мероприятий и реализация специальных программ по позиционированию и продвижению Университета.
- 3.8. Осуществления контакта с местными и иностранными СМИ в рамках реализации кампаний по набору абитуриентов, формированию и поддержанию имиджа Университета, позиционированию и продвижению учебного заведения.
- 3.9. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций отдел может взаимодействовать со всеми подразделениями Университета.

#### **IV. ФУНКЦИИ ОМ**

4. 1. *Нормативно-правовая:*
  - 4.1.1. Разработка положений, нормативных документов, регламентирующих маркетинговую и PR деятельность в Университете.
  - 4.1.2. Разработка положений, нормативных и иных документов, регламентирующих деятельность Университета в рамках профориентационной работы и работы по привлечению абитуриентов.
  - 4.1.3. Ведение документации и подготовка статистических данных Университета по маркетинговой деятельности и профориентационной работе.
  - 4.1.4. Подготовка и составление сводной отчётности по результатам деятельности Университета, связанной с его продвижением и набору обучающихся.

- 4.1.5. Разработка мероприятий по организации и реализации маркетинговых программ и кампаний и мероприятий профориентационного характера.
- 4.2. *Координационная:*
- 4.2.1. Координация деятельности структурных подразделений по реализации мероприятий по продвижению Университета и профориентационной работе.
- 4.2.2. Координация совместной деятельности Университета, местных и зарубежных СМИ.
- 4.2.3. Координация деятельности Университета, общественных и молодёжных организаций РА.
- 4.2.4. Координация деятельности Университета и учебных заведений РА и других стран.
- 4.3. *Организационная:*
- 4.3.1. Выполнение действий организационного характера, связанных с планированием и осуществлением исследовательской работы в рамках продвижения Университета и формирование корпоративной культуры.
- 4.3.2. Организовывать проведения всех видов маркетинговых исследований и сбора информации в рамках деятельности сектора и отдела для структурных подразделений и Университета в целом и осуществляет контроль.
- 4.3.3. Оказывать в рамках своей компетенции консультационную помощь руководителям структурных подразделений и руководству Университета на предмет коммуникационной и имиджевой деятельности.
- 4.3.4. Организовывать и проводить учебно-методические и практические семинары и тренинги с сотрудниками Университета в рамках своей компетенции по вопросам коммуникационной деятельности.
- 4.3.5. Организует, осуществляет и координирует связь со средствами массовой информации РА (под непосредственным контролем и участием ректора Университета) и за его пределами, рекламными и маркетинговыми агентствами в рамках мероприятий по продвижению Университета и его структурных подразделений.
- 4.3.6. Организует и координирует работу контрагентов в рамках коммуникационных мероприятий Университета и структурных подразделений, контролирует своевременное, качественное и в полном объеме выполнение ими работ по заказам Университета.
- 4.3.7. Осуществляет, совместно с отделом образовательных ИТ-технологий работу по оформлению, наполнению и развитию сайта.
- 4.3.8. Участвует в разработке планов и программ, направленных на комплексное продвижение Университета и его структурных подразделений.

- 4.3.9. Организует и планирует мероприятия и программы по профориентационной работе Университета.
- 4.3.10. Привлекается к работе приёмной комиссии Университета в вопросах набора иностранных студентов.
- 4.3.11. Обеспечивает информирование руководства службы и Университета о полученных в результате аналитической деятельности информации и данных исследований.
- 4.3.12. Обеспечивает регулярный обмен информацией об изменениях стоимости коммуникационных услуг СМИ и рекламными агентствами.
- 4.3.13. Обеспечивает формирование и расширение базы данных по местным и зарубежным учебным заведениям.
- 4.3.14. Организует сбор информации и подготовку аналитических данных по профилю работы отдела.
- 4.4. Информационная:
  - 4.4.1. Организует информирование руководителей структурных подразделений Университета по результатам аналитической работы.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 5.1. Специалист отдела обязан:
  - 5.1.1. организовывать и контролировать работу отдела и его сотрудников;
  - 5.1.2. создавать необходимые условия для выполнения сотрудниками отдела своих должностных обязанностей;
  - 5.1.3. соблюдать Правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Университета;
  - 5.1.4. организовывать и проводить учебно-методические и практические семинары и тренинги с сотрудниками филиала в рамках своей компетенции по вопросам коммуникационной деятельности;
  - 5.1.5. совершенствовать методы и формы коммуникационной работы Университета;
  - 5.1.6. контролировать ведение документации отдела согласно номенклатуре дел;
  - 5.1.7. организовывать, осуществлять и координировать связь со средствами массовой информации, рекламными и маркетинговыми агентствами в рамках мероприятий по продвижению Университета и его структурных подразделений;

- 5.1.8. определять стратегию проведения коммуникационных мероприятий, кампаний и программ, согласовывая с руководством Университета;
  - 5.1.9. организовывать и координировать работу контрагентов в рамках коммуникационных мероприятий Университета и структурных подразделений, контролировать своевременное, качественное и в полном объеме выполнение ими работ по заказам Университета;
  - 5.1.10. быть готовым к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
  - 5.1.11. не разглашать сведения, содержащие коммерческую тайну.
- 5.2. Специалист отдела имеет право:
- 5.2.1. принимать участие в совещаниях и собраниях структурных подразделений Университета с правом совещательного голоса с целью получения необходимой информации;
  - 5.2.2. запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета документацию, информацию, сведения и справочные материалы, необходимые для решения своих задач;
  - 5.2.3. участвовать от имени Университета в мероприятиях научного, творческого, методического и коммуникационного характера, включая иногородние командировки при наличии соответствующих полномочий и распоряжений руководства Университета;
  - 5.2.4. выступать инициатором мероприятий и совещаний, направленных на решение своих должностных обязанностей и решения вопросов продвижения Университета в рамках своей компетенции;
  - 5.2.5. пользоваться всеми правами, предусмотренными трудовым договором и Уставом университета, Уставом Университета и действующим трудовым законодательством;
  - 5.2.6. требовать от руководителей структурных подразделений и Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
  - 5.2.7. принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы отдела;
  - 5.2.8. обращаться от имени Университета в организации и учреждения в рамках решения вопросов своей компетенции и видов деятельности, регламентированных настоящим Положением;
  - 5.2.9. создавать рабочие группы (по согласованию с руководством Университета) с привлечением преподавателей и сотрудников Университета к решению задач по направлениям деятельности отдела;
  - 5.2.10. вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, а так же по работе других структурных подразделений в целях

решения задач отдела и дальнейшего совершенствования позиционирования и продвижения Университета;

- 5.2.11. организовывать проведения всех видов маркетинговых исследований и сбора информации в рамках деятельности сектора и отдела для структурных подразделений и Университета в целом и осуществлять контроль;
- 5.2.12. принимать участие в мероприятиях Университета в рамках своей компетенции и деятельности сектора и отдела;
- 5.2.13. оказывать в рамках своей компетенции консультационную помощь руководителям структурных подразделений и руководству Университета в сфере коммуникационной и имиджевой деятельности;
- 5.2.14. повышать квалификацию сотрудников отдела.

### 5.3. Ответственность.

На специалиста отдела возлагается персональная ответственность за:

- 5.3.1. соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- 5.3.2. составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела;
- 5.3.3. организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- 5.3.4. своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- 5.3.5. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 5.3.6. соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
- 5.3.7. обеспечение сохранности имущества, закреплённого за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- 5.3.8. соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 5.3.9. Специалист отдела несёт ответственность за ненадлежащее выполнение им должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством РА, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

## VI. Актуализация

- 6.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник отдела в следующем порядке:
- 6.1.1. по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы ОМ;
  - 6.1.2. при выявленных несоответствиях начальником ОМ принимается одно из следующих решений:
    - а) разработка изменения;
    - б) пересмотр;
    - в) утрата силы Положения.
- 6.2. Решение должно быть согласовано с ректором и оформляется в форме приказа.
- 6.3. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.
- 6.4. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом Университета.
- 6.5. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом ректора Университета.