

Автономная некоммерческая организация высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ОДОБРЕНО**

Учёным советом АНО ВО  
«Московский институт современного  
академического образования»

Протокол № 1  
от 28 августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО ВО  
«Московский институт современного  
академического образования»

\_\_\_\_\_  
Л.В. Астанина  
от 01 сентября 2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Ректор АНО  
ВО МИСАО

Сертификат 01273ad800a1afc0a94d66607dc4c16313

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 06.02.2023 по 06.05.2024

Л.В.  
Астанина

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАРКЕТИНГА И РЕКЛАМЫ  
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»**

Москва

2023

## Общие положения

### 1. Общие положения

1.1. Отдел маркетинга и рекламы (далее – отдел) является структурным подразделением АНО ВО Московский институт современного академического образования.

1.2. Отдел создается, реорганизуется, перепрофилируется и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела маркетинга и рекламы (далее — начальник отдела).

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении ректора.

1.5. Начальник отдела и специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института, в порядке, установленными локально нормативными актами института и действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора института, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.7. Отдел комплектуется специалистами, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей, и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. Работники отдела при приеме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Деятельность специалистов отдела регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ с учетом имеющегося опыта, навыков, склонностей к выполнению и квалификации исполнителей.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Институтом, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Института;
- коллективным договором;
- распоряжениями и приказами ректора и проректоров;
- положениями, правилами и инструкциями, установленными в Институте;
- настоящим Положением.

### 1.11. Основная цель деятельности отдела

- Разработка маркетинговой стратегии.
- Анализ положения Института на рынке образовательных услуг, его финансово-хозяйственной деятельности и эффективности управления предприятием.
- Разработка рекламной стратегии для имиджевого и финансового развития Института.
- Выявление ключевых внутренних и внешних проблем и разработка оптимальных способов их решения.
- Организация рекламы и стимулирование продаж образовательных услуг.
- Организация, функционирование, систематизация и контроль системы по работе с входящим и исходящим трафиком (вести учет деятельности по информированию и консультированию физических и юридических лиц обращений в институт: электронные заявки, звонки, корреспонденция, социальные сети, партнерские встречи).
- Создание и поддержание позитивного имиджа института посредством информационного сопровождения в сети «Интернет».

## 2. Задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Поддержание имиджа Института как одного из ведущих дистанционных Аккредитованных вузов, имеющего репутацию качественного дистанционного высшего, среднего и дополнительного образования.

2.2. Контроль и взаимодействие с отделом контента за оперативным освещением в новостной ленте сайта (портала), в социальных сетях и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в Институте или при участии сотрудников института.

2.4. Контроль и взаимодействие с отделом контента за организацией взаимодействия со средствами массовой информации в целях объективного и полного освещения деятельности Института.

2.5. Мониторинг и анализ публикаций и отзывов об Институте и упоминаний о нем.

2.6. Контроль скриптов (приветственных, информационных текстов для продажи образовательных услуг) сотрудников ответственных за связь с поступающими на обучение и обучающимися в Институте.

## 3. Основные функции

Основными функциями отдела являются:

3.1. Подготовка плана работы с учетом определенных ректором финансовых показателей Института.

3.2. Информационное сопровождение поступающих и обучающихся лиц в институте и его структурных подразделениях.

3.3. Мониторинг отзывов и анализ упоминаний Института и его сотрудников в Интернете и источниках всех типов: СМИ и социальных сетях.

3.4. Информирование ректора и руководителей подразделений и отделов об обратной связи и лояльности поступающих и обучающихся в институт.

3.5. Оказание консультационных услуг сотрудникам Института о правилах обратной связи предпродажного и послепродажного сопровождения обучающихся.

3.6. Внесение предложений различных акций для привлечения обучающихся в МИСАО с учетом потребностей Института.

#### 4. Права

Для осуществления своих полномочий отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающих из них функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.3. Привлекать сотрудников других структурных подразделений Института к участию в решении отдельных вопросов, относящихся к компетенции отдела.

4.4. Знакомиться с проектами и приказами решений ректора, касающихся деятельности отдела.

4.5. Вносить предложения руководству Института по совершенствованию работы отдела.

5. Ответственность 5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- организацию деятельности отдела;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением;
- несоблюдение работниками отдела трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда на рабочем месте;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, издаваемых в Институте, по вопросам входящих в компетенцию отдела.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Института, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела несут ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

#### 6. Организационная деятельность

6.1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

6.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору Института.

6.3. Права и обязанности начальника отдела установлены настоящим положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела;
- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками отдела;
- планирует работу отдела и контролирует ее выполнение;
- контролирует соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности в отделе.

## 7. Взаимодействие

7.1. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.