

АНО ВО ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об управлении рекламы и профориентационной работы
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 1 из 8
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Утверждаю:

Ректор  Т.В. Ляшенко

Приказ № 01/03-18 от 22.03.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ РЕКЛАМЫ И ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН»
(ВХУТЕИН)**

**Санкт-Петербург
2018 г.**

АНО ВО ВХУТЕИИ	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об управлении рекламой и профоримационной работы
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИИ» (ВХУТЕИИ)	Стр. 2 из 8
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Оглавление

Оглавление	1
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	3
4. Перечень документов, записей и данных по качеству	4
5. Взаимоотношения и связи	4
6. Основные функции руководителя управление а	4
7. Права	5
8. Ответственность	6
9. Лист согласования	7
10. Лист ознакомления	7
11. Лист учета экземпляров	8
12. Лист регистрации изменений	8

АНО ВО ВХУТЕИИ	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об управлении рекламы и профориентационной работы
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИИ» (ВХУТЕИИ)	Стр. 3 из 8
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Общие положения

- 1.1. Управление рекламы и профориентационной работы (далее УРиПР) является структурным подразделением ВХУТЕИИ.
- 1.2. УРиПР возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно проректору по учебной работе. УРиПР находится в оперативном подчинении ректора.
- 1.3. Начальник и сотрудники УРиПР назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора.
- 1.4. Управление комплектуется из числа специалистов, имеющих высшее специальное образование при стаже работы не менее 3-х лет, а также специалистами, имеющими высшее или среднее специальное образование.
- 1.5. УРиПР создается приказом ректора ВХУТЕИИ в целях организации, упорядочения, эффективности рекламно-информационной деятельности и профориентационной работы.
- 1.6. Структуру и штаты УРиПР утверждает ректор.
- 1.7. Организация работы управления базируется на основании действующего законодательства, настоящего Положения, должностных инструкций начальника управления а и сотрудников УРиПР, утверждаемых ректором.
- 1.8. Сотрудники управление а являются служащими, на них распространяются права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.
- 1.9. Работа управление а ведется на основе перспективного годового и ежемесячного планов работы, утверждаемых ректором.

2. Основные задачи

- 2.1. Разработка рекламной стратегии на ближайшую и отдаленную перспективы по продвижению существующих, а также новых образовательных продуктов, услуг основного и дополнительного образования.
- 2.2. Изучение рыночной конъюнктуры и мотивации отношения потребителей к предоставляемым образовательным услугам.
- 2.3. Организация рекламно-информационного дела.
- 2.4. Работа со средствами массовой информации и рекламно-информационной документацией.
- 2.5. Поиск возможностей формирования партнерских отношений в сфере продвижения образовательных услуг.
- 2.6. Оценка эффективности рекламных коммуникаций.
- 2.7. Участие в формировании коллектива.

3. Функции

- 3.1. Разработка и проведение рекламных акций в средствах массовой информации.
- 3.2. Информационно-рекламное продвижение образовательных услуг с помощью наружной, световой, электронной, почтовой рекламы, рекламы на транспорте.
- 3.3. Участие в отраслевых выставках, ярмарках, выставках-продажах, днях открытых дверей для информирования потенциальных потребителей и расширения рынков предоставления образовательных услуг.
- 3.4. Создание фирменного стиля ВХУТЕИИ и фирменного оформления рекламной

АНО ВО ВХУТЕИИ	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об управлении рекламы и профориентационной работы
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИИ» (ВХУТЕИИ)	Стр. 4 из 8
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

продукции.

3.5. Продвижение торговой марки, развитие и увеличение капитала бренда ВХУТЕИИ.

3.6. Разработка и печать рекламной продукции для внешнего и внутреннего потребителя.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1. Номенклатура дел подразделения.

4.2. Положение об управлении е.

4.3. Политика и Цели в области качества.

4.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

4.5. Документы по планированию деятельности управление а (планы всех видов).

4.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

4.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в управление е и выполнение корректирующих и предупреждающих действий.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций управление устанавливает двухсторонние отношения практически со всеми подразделениями института по вопросам работы сайта института, размещения рекламы и профориентационной деятельности:

Наименование структурного подразделения	Документы и информация	
	Получает	Передает
Все структурные подразделения	Материалы для размещения на сайте	
Факультеты, кафедры	Заявки на размещение рекламы	На согласование: Образцы рекламной продукции

5.2. В своей деятельности УРИПР поддерживает договорную связь с издательствами, справочниками.

6. Основные функции руководителя управление а

6.1. Организует разработку стратегии проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации, с помощью наружной, световой, электронной, почтовой рекламы, рекламы на транспорте, участие в отраслевых выставках, ярмарках, выставках-продажах, днях открытых дверей для информирования потенциальных потребителей и расширения рынков предоставления образовательных услуг.

6.2. Обеспечивает участие подчиненных ему служб в составлении перспективных и текущих планов организации в предоставлении образовательных услуг, определении

АНО ВО ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об управлении рекламы и профоризационной работы
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 5 из 8
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

новых рынков и новых потребителей образовательных услуг.

6.3. Организует изучение мнения потребителей о предоставляемых услугах, его влияния на потребность в предоставляемых услугах и подготовку предложений по повышению их конкурентоспособности и качества.

6.4. Готовит предложения по формированию фирменного стиля института и фирменного оформления рекламной продукции.

6.5. Участвует совместно с другими подразделениями в разработке предложений и рекомендаций по изменению образовательных, экономических и других характеристик образовательных услуг с целью улучшения их потребительских качеств и стимулирования сбыта.

6.6. Руководит работниками подчиненных подразделений.

6.7. Осуществляет контроль по выполнению распоряжений, приказов ректора, а также за соблюдением исполнительской дисциплины,

6.8. Осуществляет контроль по выполнению плановых мероприятий управления.

6.9. Организует рабочие места сотрудников соответствующими материально-техническими средствами, справочной и прочей литературой, источниками текущего законодательства, знакомит с нормативными актами, руководящими указаниями ректора.

7. Права

Управление имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства ВХУТЕИН, касающихся деятельности управления.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства ВХУТЕИН предложения по улучшению деятельности управления.

7.3. Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями ВХУТЕИН.

7.4. Запрашивать и получать от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.5. Вносить на рассмотрение Ректора ВХУТЕИН представления о назначении, перемещении и увольнении работников управления; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

7.6. Требовать от руководства ВХУТЕИН оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам работы управления, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с Ректором ВХУТЕИН.

7.8. Представительствовать в установленном порядке от имени ВХУТЕИН по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

7.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых ВХУТЕИН по вопросам рекламы и профоризационной работы.

АНО ВО ВХУТЕИИ	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об управлении рекламы и профоримационной работы
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИИ» (ВХУТЕИИ)	Стр. 6 из 8
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления.

8.2. Степень ответственности других работников управление а устанавливается должностными инструкциями.

АНО ВО ВХУТЕИИ	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об управлении рекламы и профоринтационной работы
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИИ» (ВХУТЕИИ)	Стр. 7 из 8
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
	Проректор по учебной работе	Перминова С.В.		
	Проректор по качеству	Янкевич К.А.		
	Начальник учебно-методического управления	Корнилова Е.М.		

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

АНО ВО ВХУТЕИИ	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об управлении рекламы и профоринтационной работы
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИИ» (ВХУТЕИИ)	Стр. 8 из 8
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Проректор по учебной работе	1 (оригинал)
Управление рекламы и прфоринтационной работы	2 (копия)

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Д введ изме
	замененных	новых	Аннулиро ванных					