



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГБОУ СПО «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА

ПСП СМК 1.17 ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.И. Денисова

«05» июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАРКЕТИНГА

ПСП СМК 1.17

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Заведующий отделом маркетинга</i>	<i>О.В. Усерднова</i>	
Согласовал	<i>Заместитель директора по качеству</i>	<i>Т.П. Каткова</i>	
Согласовал	<i>Заведующий юридическим отделом</i>	<i>О.В. Лемесева</i>	
Версия: 2.0			Стр.1 из 7



I. Общие положения

1.1. Отдел маркетинга является самостоятельным структурным подразделением колледжа на правах отдела и находится в непосредственном подчинении директора колледжа.

1.2. Заведующий отделом, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Отдел маркетинга осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями колледжа.

1.4. Отдел маркетинга в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации и Правительства РФ, Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Уставом и иными организационными документами учреждения, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего трудового распорядка, стандартами серии ГОСТ ISO, документами СМК колледжа в соответствии с матрицей распределения документации, настоящим Положением.

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение конкурентоспособного положения колледжа в регионе.

2.2. Разработка маркетинговой стратегии.

2.3. Проведение маркетинговых исследований, сбор информации по вопросам удовлетворенности работодателей уровнем подготовки выпускников колледжа.

2.4. Привлечение к сотрудничеству предприятий и организаций отрасли здравоохранения, установление договорных отношений по вопросам возможных форм целевой контрактной подготовки студентов колледжа, трудоустройству выпускников колледжа.

2.5. Сбор данных о трудовой деятельности выпускников, организаций здравоохранения, пригодных для использования при продвижении колледжа на рынке образовательных услуг, а так же профориентационной работы.

2.6. Организация взаимодействия с организациями отрасли здравоохранения при трудоустройстве выпускников колледжа.

2.7. Организация эффективной профориентационной работы.

III. Структура отдела

3.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы.



IV. Функции отдела

4.1. Проведение маркетинговых исследований с целью выявления проблем, связанных с набором студентов и трудоустройством выпускников.

4.2. Проведение анализа маркетинговых исследований, связанных с набором студентов и трудоустройством выпускников.

4.3. Составление ежегодного отчета по маркетинговым исследованиям. Формирование рекомендаций по результатам проведенного анализа. Использование результатов маркетингового исследования.

4.4. Поиск и систематизация информации о:

- направлениях государственной политики, определяющей потребность в специалистах данного профиля;
- потребителях и сегментации рынка;
- основных характеристик рынка для каждого его сегмента (потенциальной и реальной емкости рынка, его насыщенности);
- разработка анкет маркетинговых исследований для подразделений колледжа;

4.5. Проведение маркетинговых исследований, направленных на исследование удовлетворенности внутренних и внешних потребителей качеством организации образовательного процесса, качеством получения образовательных услуг.

4.6. Сбор информации о конкурентах по следующим направлениям:

- объемы в целом и по сегментам рынка;
- общая доля на рынке;

4.7. Анализ положения колледжа на рынке образовательных услуг. Выявление сильных и слабых сторон образовательных услуг относительно своих конкурентов.

4.8. Участие в рамках своей компетенции в разработке стратегии развития колледжа.

4.9. Организация рекламы и позиционирование колледжа.

4.10. Составление ежегодного отчета по маркетинговым исследованиям.

4.11. Организация профориентационной работы.

V. Взаимоотношения отдела маркетинга с другими подразделениями колледжа

5.1. С приемной директора:

Представляет:

- данные по индивидуальным запросам

Получает:

- приказы по основной деятельности;
- распоряжения;
- письма от вышестоящих организаций.

5.2. Со службой качества:

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;



- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;
- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;
- показатели работы структурного подразделения за семестр;
- план работы структурного подразделения.

Получает:

- результаты проведенных аудитов;
- методические рекомендации по разработке документации отдела в рамках СМК;
- распоряжения относительно разработки, внедрения, результативности СМК;
- консультации по вопросам разработки и практического применения положений и документации СМК.
- письма от вышестоящих организаций.

5.3. С юридическим отделом:

Представляет:

- проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и др. актов для проверки и визирования;
- справки, заключения, расчеты и др. подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления преддоговорных и имущественных исков и отзывов;
- объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и в связи с соблюдением законности.

Получает:

- заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- договоры для проработки и исполнения;
- консультации по правовым вопросам.

5.4. С отделом информационных технологий:

Представляет:

- информацию для размещения на сайте;
- заявки и информацию для рекламных макетов, стендов, другой документации;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- заявки на техническое, информационное сопровождение мероприятий отдела.

Получает:

- информацию о степени готовности поручений.



5.5. С бухгалтерией:

Представляет:

- Заключенные колледжем договоры на размещение рекламы, оказание иных информационных услуг

Получает:

- информацию о перечислении денежных средств в связи с исполнением договоров на оказание информационных услуг.
- консультации по финансово-экономическим вопросам в рамках компетенции отдела маркетинга;

5.6. С административно - хозяйственным отделом

Представляет:

- Служебные записки для заключения колледжем договоров на изготовление рекламной продукции;
- информацию для включения в график предоставления транспорта;

Получает:

- Рекламную продукцию;
- Материальные ценности;

5.7. С отделом безопасности, гражданской обороны и охраны труда:

Предоставляет:

- списки сотрудников для проведения инструктажей.

Получает:

- инструкции, и методический материал по обучению в области ГО и ЧС;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

5.8. С другими подразделениями колледжа:

Представляет:

- заключения, письменные и устные справки, отчеты по маркетинговым исследованиям.

Получает:

- справки, заключения, расчеты и др. документы для практической деятельности отдела маркетинга.

VI. Права

6.1. Вносить предложения директору колледжа по выделению необходимых ресурсов для организации маркетинговых исследований и договорных отношений.

6.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела маркетинга.

6.3. Предоставлять, по запросу, необходимые документы и иную информацию, касающуюся деятельности отдела маркетинга, в соответствующие подразделения колледжа.



6.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом маркетинга.

6.5. Принимать участие в созываемых руководством колледжа совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности отдела маркетинга.

6.6. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы колледжа.

6.7. Взаимодействовать от имени колледжа со сторонними организациями по вопросам маркетинга.

6.8. Проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам маркетинга.

6.9. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся, к компетенции отдела.

6.10. Вносить предложения руководству колледжа:

- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц и сотрудников колледжа.
- о поощрении за успешную работу.

6.11. Заведующий отделом маркетинга визирует все документы, связанные с деятельностью отдела.

VII . Ответственность.

Сотрудники Отдела маркетинга несут ответственность за:

7.1. Своевременное выполнение основных задач и функций, оговоренных настоящим положением и должностными инструкциями.

7.2. Своевременное выполнение решений Педагогического и Учебно-методического советов колледжа;

7.3. Своевременное выполнение планов, распоряжений и приказов, направленных со стороны директора колледжа.

7.4. Достоверность и полноту информации руководству и другим заинтересованным лицам, в пределах их компетенции, по вышеуказанным основным функциям.

7.5. Выполнение политики колледжа в области качества.

7.6. Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности.

7.7. Соблюдение действующего законодательства, выполнение Устава колледжа и иных нормативных документов, в том числе и локальных нормативных актов колледжа.

7.8. Заведующий отделом несет ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации,

7.9. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводите льного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Измене нных	Новых	Аннул ирова нных				