

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.04.2021 15:01:44  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa85555f48c8f344123087c09e4864789411264d



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»  
(СГСПУ)

## П Р И К А З

20.12.2018

№ 01-06-01-74

г. Самара

Об утверждении в новой редакции Положения об управлении по воспитательной и социальной работе и Положения об отделе рекламы, инноваций и маркетинга федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции:

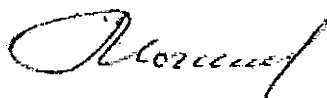
- Положение об управлении по воспитательной и социальной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее-Положение) (Приложение № 1);

- Положение об отделе рекламы, инноваций и маркетинга федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее-Положение) (Приложение № 2).

2. Руководителям структурных подразделений принять к руководству и исполнению Положения, утвержденные в п. 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



О.Д. Мочалов

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом СГСПУ  
от 20.12.2018 № 01-06-01-74

Положение  
об отделе рекламы, инноваций и маркетинга  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»  
(новая редакция)

Самара, 2018

## 1. Общие положения.

1.1. Отдел рекламы, инноваций и маркетинга (далее-отдел РИМ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее - СГСПУ).

1.2. Отдел РИМ создается приказом СГСПУ.

1.3. Отдел РИМ подчиняется непосредственно проректору по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью.

1.4. Отдел РИМ возглавляет начальник отдела РИМ, назначаемый на должность приказом СГСПУ, по представлению проректора по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью.

1.5. Структура отдела РИМ определяется исходя из возложенных на него функций, закрепляется штатным расписанием, утверждаемым ректором СГСПУ.

1.6. В своей деятельности отдел РИМ руководствуется Уставом СГСПУ, локальными актами СГСПУ, а также настоящим Положением.

1.7. Бухгалтерский и налоговый учет отдела РИМ осуществляется бухгалтерией СГСПУ.

## 2. Основные задачи отдела рекламы, инноваций и маркетинга.

2.1. Основными задачами отдела РИМ являются:

2.1.1 Организация разработки концепции внешней и внутренней политики СГСПУ в области маркетинга.

2.1.2 Работа по созданию и реализации перспективных и текущих программ, направленных на осуществление политики СГСПУ в области маркетинга.

2.1.3 Координация деятельности по сбору и анализу экономической, общественно-политической и социологической информации, касающейся деятельности СГСПУ.

2.1.4 Организация подготовки аналитических материалов для корректировки текущих планов деятельности СГСПУ.

2.1.5 Обеспечение постоянной и эффективной двусторонней связи руководства СГСПУ с организациями, различными группами общественности, средствами массовой информации.

2.1.6 Подготовка и проведение мероприятий, направленных на реализацию внешней и внутренней политики СГСПУ в рамках, возложенных на отдел функций, согласно настоящему Положению.

2.1.7 Распространение информационно-рекламных материалов о деятельности СГСПУ.

2.1.8 Проведение исследований общественного мнения по основным факторам, влияющим на репутацию СГСПУ, с целью корректировки существующих программ и концепции политики СГСПУ.

2.1.9 Разработка фирменного стиля СГСПУ и дизайнов официальной информационной продукции в соответствии с утвержденной книгой бренда СГСПУ.

2.1.10 Оперативное распространение официальной информации о научной, учебной, вне учебной деятельности, осуществляемой в СГСПУ, о реализации проектов, а также иной информации, касающейся деятельности СГСПУ.

2.1.11 Организация и контроль над проведением маркетинговых и социологических исследований в рамках компетенции отдела.

2.1.12 Подготовка и размещение материалов на официальных сайтах СГСПУ в сети интернет, в средствах массовой информации, в том числе официальной позиции СГСПУ, по ключевым вопросам внутренней деятельности и важнейшим проблемам социально-экономической и культурной сфер общественной жизни.

2.1.13 Формирование положительного имиджа СГСПУ.

2.1.14 Участие в совершенствовании нормативной документации, непосредственно связанной с деятельностью отдела РИМ в рамках, возложенных на него функций.

2.1.15 Использование печатного оборудования, закрепленного в отделе РИМ в соответствие с целями и задачами СГСПУ.

2.1.16 Тиражирование ризографическим (печать копировально-

множительным аппаратом, предназначенная для оперативного тиражирования высококачественной одноцветной или многоцветной печатной продукции тиражами от нескольких десятков до нескольких тысяч экземпляров) или ксерографическим (электрографический способ создания изображения на бумаге в лазерном принтере) способом разнообразных материалов (научных, учебных и учебно-методических пособий, методических рекомендаций, сборников научных трудов, материалов конференций, рекламных материалов, раздаточной продукции и т.д.) с целью обеспечения высокого их уровня, в соответствии с установленными требованиями, минимизации затрат СГСПУ в данной деятельности при обращении в сторонние организации, организация подготовки к печати оригинал-макетов, помощь в организации редактирования, корректуры текстов, разработке дизайна изданий.

2.1.17 Реализация учебной, учебно-методической и научной литературы, сувенирной продукции с символикой СГСПУ, изданной и произведенной за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.1.18 Тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и иных материалов, оказывание копировально-множительных, фото-, видео- и других услуг, соответствующих профилю работы отдела РИМ и не противоречащих Уставу СГСПУ и законодательству РФ (далее платные услуги).

2.1.19 Популяризация печатной, аудио, видео, аудиовизуальной, визуальной продукции СГСПУ.

### 3. Функции отдела рекламы, инноваций и маркетинга.

2.2. Отдел РИМ в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 Разрабатывает маркетинговую политику СГСПУ на основе анализа потребительских свойств оказываемых образовательных услуг и прогнозирование потребительского спроса и рыночной конъюнктуры.

3.1.2 Изучает мнения потребителей об оказываемых СГСПУ образовательных услугах, его влияние на реализацию услуг, подготовка

предложений по повышению конкурентоспособности и качеству образовательных услуг.

3.1.3 В интересах СГСПУ распространяет сообщения, пресс-релизы, локальные нормативные акты и другие информационные материалы на официальных сайтах СГСПУ в сети интернет, в средствах массовой информации, а также среди структурных подразделений СГСПУ.

3.1.4 Участвует в организации работы внутри вузовских СМИ.

3.1.5 Отвечает за организацию и контроль над проведением внутренних и внешних маркетинговых и социологических исследований в рамках компетенции отдела.

3.1.6 Организует PR-акции, пресс-конференции, брифинги, информационные встречи представителей СГСПУ, освещаемые в средствах массовой информации, а также оказывает содействие в проведении таких мероприятий официальным делегациям СГСПУ, выезжающим за рубеж с визитами или для участия в международных форумах.

3.1.7 Оказывает помощь структурным подразделениям и сотрудникам СГСПУ в организации и проведении информационных, научных, образовательных и коммерческих проектов в рамках, возложенных на него функций (в том числе, информационное освещение, внешний мониторинг и анализ деятельности конкурентов и т.д.).

3.1.8 Участвует в организации информационного освещения проводимых региональных и международных мероприятий, участником которых являются представители СГСПУ.

3.1.9 Подготавливает аналитические справки по итогам участия СГСПУ в рекламновыставочных мероприятиях, пресс-конференциях и т.д.

3.1.10 Проводит анализ эффективности освещения в средствах массовой информации практической деятельности СГСПУ.

3.1.11 Обеспечивает мониторинг публикаций (репортажей, передач) в средствах массовой информации на темы, связанные с СГСПУ.

3.1.12 Организует совместно с руководителями структурных подразделений

СГСПУ подготовку материалов для публикации в информационных изданиях.

3.1.13 Ежегодно принимает участие в формировании стоимости платных образовательных услуг, оказываемых СГСПУ, проводя мониторинг цен платных образовательных услуг ВУЗов г.о.Самары и Самарской области руководствуясь Положением об оказании платных образовательных услуг ВУЗа.

3.1.14 Ежегодно, совместно с ректором СГСПУ, проректором по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью, планово- финансовым отделом утверждает стоимость платных образовательных услуг.

3.1.15 Осуществляет выпуск (тиражирование) ризографическим или ксерографическим способами разнообразных материалов (запланированных к изданию научных, учебных и учебно-методических пособий, методических рекомендаций, сборников научных трудов, материалов конференций, рекламных материалов, раздаточной продукции), финишную обработку напечатанных материалов (сгибание и обрезка материалов, брошюровку металлическими скобками, изготовление переплетов для отпечатанных материалов, изготовление термопереплетов, сшивку пластиковыми пружинами).

3.1.16 Осуществляет ризографическую печать согласно техническим нормативам соответствующего оборудования в границах и объеме, которые определяются ежегодно на основании решений ректората, научно - исследовательской части СГСПУ, и других подразделений.

3.1.17 Осуществляет сбор и обработку информации об изданиях, материалах СГСПУ, запланированных к изданию в типографии СГСПУ в целях равномерной загрузки оборудования и контролера печатной продукции.

3.1.18 Способствует продвижению и популяризации сайтов СГСПУ в сети Интернет (анализирует посещаемость и работу сайтов ВУЗа, предоставляет ответы на поступающие вопросы посетителей сайтов ВУЗа, разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайтов, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайтов, по введению нового сервиса для посетителей сайтов ВУЗа, следит за текстовым наполнением сайтов, постоянным обновлением информации

на сайтах ВУЗа, осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтов ВУЗа, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями, контролирует соблюдение общего порядка в информационном поле сайтов для удобства работы всех пользователей, этических и других норм поведения, принятых в интернет-сообществах, выполняет работы по редакции и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п., участвует в художественном оформлении помещаемой на сайтах ВУЗа информации совместно с веб-мастером, исследует потребности и запросы посетителей сайтов ВУЗа, отслеживает работу конкурентов, то есть сайтов со схожей тематикой, концепцией и содержанием).

3.1.19 Проводит онлайн-семинары, онлайн-тренинги, вебинары, на платной и безвозмездной основе.

3.1.20 Реализует учебную, учебно-методическую, научную и другую литературу.

3.1.21 Реализует аудиовизуальную продукцию, обучающие программы, информационные и другие материалы.

3.1.22 Реализует сувенирную продукцию с символикой СГСПУ.

3.1.23 Оказывает на платной основе копировально-множительные, фото-, видео- и другие услуги, соответствующие профилю работы отдела РИМ и не противоречащие Уставу СГСПУ и законодательству РФ.

3.1.24 Осуществляет оперативный учет своей деятельности. Ведет статистическую отчетность в установленном СГСПУ порядке.

3.1.25 Изучает покупательский спрос, подготавливает предложения руководству СГСПУ по обновлению ассортимента предлагаемых товаров и услуг.

#### 4. Организационные, финансовые и кадровые вопросы

отдела рекламы, инноваций и маркетинга.

4.1. Отдел РИМ возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно проректору по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью СГСПУ.



4.2. Начальник отдела РИМ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СГСПУ.

4.3. Начальник отдела РИМ может иметь заместителя (заместителей), который (которые) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СГСПУ.

4.4. Начальник отдела РИМ организует работу отдела и несет ответственность за результаты деятельности отдела.

2.3. Отдел РИМ комплектуется из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих высшее образование и опыт работы в сфере информации, связи со СМИ и общественностью, проведения маркетинговых и социологических исследований, документооборота, нормативного делопроизводства, разработки и внедрения проектов, связи с различными государственными и негосударственными структурами.

2.4. Численность и должностной состав отдела РИМ определяется штатным расписанием, утвержденным ректором СГСПУ.

2.5. Права и обязанности работников отдела РИМ определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с настоящим Положением и утвержденными ректором СГСПУ.

2.6. Отдел РИМ реализует продукцию, оказывает платные услуги согласно Прейскуранту цен.

2.7. Прейскурант цен на реализуемые отделом РИМ товары и оказываемые услуги утверждается приказом СГСПУ.

2.8. Реализуемую продукцию, расходные материалы, необходимые для оказания платных услуг отдел РИМ получает со склада СГСПУ.

2.9. При реализации товаров, работ, услуг сотрудники РИМ обязаны соблюдать требования Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации». Расчеты за предоставленные услуги производятся с применением ККМ (контрольно-кассовых машин). Вырученные отделом РИМ денежные средства ежедневно сдаются материально-ответственным лицом отдела РИМ в

каассу СГСПУ по кассовому отчету.

2.10. Материально-ответственное лицо отдела РИМ еженедельно предоставляет в бухгалтерию СГСПУ отчет по расходу и остаткам, реализуемой отделом РИМ продукции.

2.11. Доходы от реализации печатной продукции, других реализуемых отделом РИМ товаров, а также от оказания платных услуг, предусмотренных настоящим Положением, поступают на расчетный счет СГСПУ.

### 3. Права, обязанности и ответственность отдела рекламы, инноваций и маркетинга.

3.1. Отдел РИМ имеет право:

3.1.1. В рамках установленной компетенции устанавливать деловые контакты от лица СГСПУ и вести деловые переговоры с другими организациями, учреждениями, предприятиями и гражданами для решения вопросов.

3.1.2. Представлять СГСПУ по поручению ректора в отношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами.

3.1.3. Участвовать в обсуждении администрацией СГСПУ вопросов, связанных с работой отдела РИМ, а также присутствовать на открытых заседаниях ректората и Ученого совета СГСПУ.

3.1.4. Посещать выставочные коммерческие и рекламно-издательские мероприятия.

3.1.5. Запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения своих функций, от всех структурных подразделений СГСПУ в сроки, определяемые распоряжениями или приказами ректора (проректора по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью).

3.1.6. При работе над различными проектами привлекать, в случае необходимости, работников других структурных подразделений СГСПУ, при предварительном согласовании с их непосредственными руководителями.

3.1.7. Выносить на рассмотрение ректора СГСПУ предложения о мерах по повышению эффективности работы СГСПУ.

3.1.8. Осуществлять печать (тиражирование) различных материалов для внешних заказчиков на основании заключенных договоров в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Отдел РИМ обязан:

5.2.1. Обеспечивать сохранность выделенной в пользование оргтехники, печатного оборудования и других материальных ценностей, необходимых для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.2.2. Принимать меры по обеспечению соблюдения конфиденциальности в отношении служебных сведений, разглашение которых может нанести материальный, моральный или другой ущерб интересам СГСПУ.

5.2.3. Обеспечивать выполнение работниками правил внутреннего распорядка СГСПУ и иных локальных актов.

5.2.4. Организовывать работу во взаимодействии со структурными подразделениями СГСПУ.

5.3. Начальник отдела РИМ несет ответственность:

5.3.1. Перед ректором СГСПУ за результаты деятельности отдела, как структурного подразделения СГСПУ.

5.3.2. Перед государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 4. Изменения и дополнения.

6.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Процедура системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией».

Скреплено, пронумеровано и заверено  
печатью И.И. Мочалов листов



И.И. Мочалов  
О.Д. Мочалов  
2018 г.