

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ЧПОУ СИ ЮУ
И.А. Вовчук
15 декабря 2017 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместитель директора по маркетингу 21587 4 1 1233 03

(Наименование должности и код по ОКПДТР)

«15» декабря 2017г. № Р

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заместитель директора по маркетингу относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность руководителя отдела маркетинга назначается лицо, имеющее высшее образование без требования к стажу работы, обладающее коммуникабельностью, имеющему знания в области маркетинга, владеющего компьютерной грамотностью.
- 1.3. Руководитель отдела маркетинга, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Частного профессионального образовательного учреждения «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» (далее Институт).
- 1.4. Руководитель отдела маркетинга должен знать:
 - законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
 - требования государственных образовательных стандартов;
 - основные технологические процессы и приемы работы по профилю работы;
 - основы делопроизводства;
 - постановления, распоряжения, инструкции, приказы по приему, рекламе и внешним связям;
 - основы трудового законодательства;
 - основы стратегического менеджмента;
 - технологии управления проектами;
 - методы и инструменты практического маркетинга в сфере образования;
 - принципы организации учебного процесса.
- 1.5. Руководитель отдела маркетинга в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом ЧПОУ СИЮУ «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»;
 - действующим законодательством;
 - правилами трудового распорядка;
 - приказами распоряжениями администрации Института;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Руководитель отдела развития и маркетинга подчиняется непосредственно директору Института.
- 1.7. Во время отсутствия руководителя отдела маркетинга (командировки, отпуска, болезни и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Повышение конкурентоспособности посредством ориентации на требования рынка образовательных услуг и рынка труда;
- 2.2. Обеспечение набора на образовательные программы института за счет достижения превосходства над конкурентами;
- 2.3. Проведение маркетинговых исследований включая анализ внутренних и внешних факторов.
- 2.4. Организация работ по продвижению образовательных услуг Института;
- 2.5. Разработка предложений по стратегическому развитию Института.
- 2.6. Осуществление деятельности на основе годового маркетингового плана, согласованного с директором Института.
- 2.7. Проведение рекламных кампаний;
- 2.8. Взаимодействие с Ом ЧПОУ СИЮУ «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» организациями, осуществляющими рекламную деятельность.
- 2.9. Посещение родительских собраний школ города и района (по согласованию). Проведение информационной работы с целевой аудиторией 8-11 классов по набору в профильные классы, колледж и Институт.
- 2.10. Организация мероприятий, с участием потенциальных абитуриентов (школьники, студенты

техникумов, колледжей).

- 2.11. Осуществление информационного наполнения сайта Института в рамках своей компетенции.
- 2.12. Координация участия Института в социально значимых мероприятиях города и района
- 2.13. Осуществление работы с руководителями предприятий и учреждений по реализации стратегии Института и набору абитуриентов
- 2.14. Осуществление руководства деятельностью приемной комиссии
- 2.15. Организация работы подготовительных курсов:
- 2.16. Подготовка необходимых документов по запросу бухгалтерии, отдела кадров, учебного управления, иных подразделений Института, касающиеся работы отдела маркетинга и развития, согласно должностной инструкции.

3 ПРАВА

- 3.1. По поручению директора действовать от имени Института и представлять его во всех учреждениях и организациях.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, творческой, деятельности института, выносить предложения по совершенствованию деятельности Института.
- 3.3. Получать необходимую информацию для осуществления должностных обязанностей.
- 3.4. Знакомиться с решениями руководства Института, касающимися его деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель отдела маркетинга несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Постановления Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367 с 1 января 1996 г. Издания (апрель 2006 г.) с Изменениями № 1, 2, 3, 4, 5 (ИУС 3-97, 11-99, 1-2003, 4-2004, 3-2005).
- 5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции; в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Настоящая Инструкция разработана, заместителем директора по маркетингу

 / Я.В. Курилович /

подпись, Ф.И.О

« 15 » ~~декабря~~ 2017 г.

Согласовано Инспектор по кадрам

 / М.В. Малышкова /

подпись, Ф.И.О

« 15 » 12 2017 г.