

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Кемеровского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Ю.Н. Клещевский
«13» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе маркетинга и содействия трудоустройству выпускников
Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СМК ПСП 24-2016 (02)


ПРИНЯТО

Советом филиала

Протокол № 6

от «13» 01 2016 г.

Кемерово 2016

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе маркетинга и содействия трудоустройству выпускников	СМК ПСП 24-2016 (02)
		страница 2 из 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение предназначено для регламентации деятельности Отдела маркетинга и содействия трудоустройству выпускников (далее – ОМиСТВ) Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Институт).

1.2 Данное положение относится к числу организационных документов и является обязательным к применению в ОМиСТВ и структурных подразделениях Института, взаимодействующих с ним.

1.3 ОМиСТВ является структурным подразделением Института.

1.4 В структуру ОМиСТВ входит сектор производственной практики и содействия трудоустройству выпускников.

1.5 ОМиСТВ создается, реорганизуется и ликвидируется решением Совета филиала, приказом директора по согласованию с Университетом.

1.6 Деятельность ОМиСТВ осуществляется в соответствии с годовыми планами работы отдела, утверждёнными первым заместителем директора Института.

1.7 В своей деятельности ОМиСТВ руководствуется следующими документами:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Приказом Минобрнауки России от 27.11.15 №1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- Методическими рекомендациями о представлении информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования (для образовательных организаций);
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета и директора Института;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- Регламентом работы с официальным порталом Университета;
- Регламента информационной политики Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Института;
- Политикой в области качества Института до 2020 года;
- Программой стратегического развития Кемеровского института (филиала) РЭУ на 2013-2018 уч. года;
- Стратегией обеспечения качества подготовки выпускников Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Программой развития Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова на учебный год;
- Положением о защите персональных данных Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе маркетинга и содействия трудоустройству выпускников	СМК ПСП 24-2016 (02)
		страница 3 из 12

- Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Типовым положением о предприятиях-базах практик;
- Положением об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- Положением о порядке проведения всех видов практик студентов по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета;
- Положением о порядке проведения всех видов практик обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры;
- Положением о порядке проведения всех видов практик обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры;
- Инструкцией по технике безопасности для студентов, проходящих практику;
- Документированной процедурой «Управление документацией»;
- Документированной процедурой «Управление записями»;
- Документированной процедурой «Внутренний аудит»;
- Документированной процедурой «Управление несоответствующей продукцией»;
- Документированной процедурой «Корректирующие действия»;
- Регламентом пользования локальной вычислительной сетью Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Инструкцией «Порядок работы в информационных системах, содержащих персональные данные студентов»;
- Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации в Кемеровском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положением о деятельности уполномоченного по качеству структурного подразделения;
- Программой маркетинговых исследований на учебный год;
- Медиа-планом на учебный год;
- иными локальными актами.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Основной целью деятельности ОМиСТВ является выявление, формирование и обеспечение эффективного удовлетворения образовательных потребностей целевых групп потребителей (абитуриентов, студентов, слушателей, аспирантов, выпускников, работодателей), формирование положительного имиджа Института и повышения конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

В соответствии с миссией Института, его основными стратегическими целями и текущими задачами, ОМиСТВ в своей деятельности обязан реализовать следующие основные задачи:

2.1 Проведение комплекса маркетинговых исследований (исследование регионального рынка образовательных услуг, в том числе исследование потребителей образовательных услуг и конкурентов; исследование актуальных и перспективных потребностей рынка труда; исследование удовлетворенности заинтересованных сторон деятельностью Института).

2.2 Формирование позитивного общественного мнения об Институте и спроса на его услуги путем планирования, разработки и реализации коммуникационных программ, включающих в себя рекламу и информирование в СМИ, ярмарочные и PR- мероприятия, стимулирование сбыта, прямые индивидуальные коммуникации.

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе маркетинга и содействия трудоустройству выпускников	СМК ПСП 24-2016 (02)
		страница 6 из 12

4.7. Оказание содействия структурными подразделениями Института в заключение и реализации соглашений о стратегическом партнерстве с представителями бизнес-среды.

4.8. Установление взаимосвязей с руководителями предприятий г. Кемерово, городов и районов Кемеровской области с целью содействия трудоустройству выпускников Института.

4.9. Создание и поддержание взаимоотношений с Департаментом труда и занятости Кемеровской области, ГУ Центр занятости населения г. Кемерово, МУ Молодежная биржа труда г. Кемерово, а также с кадровыми агентствами и другими участниками инфраструктуры рынка труда по вопросам содействия трудоустройству студентов и выпускников Института.

4.10. Участие, по поручению руководства, в совместных проектах с высшими учебными заведениями, региональными и муниципальными органами власти и управления по содействию трудоустройству выпускников.

4.11. Информирование студентов старших курсов о положении на рынке труда города и региона, о тенденциях спроса на специалистов с высшим и средним профессиональным образованием по спектру специальностей/направлений подготовки Института.

4.12. Организация и проведение краткосрочных курсов, консультаций, тренингов по обучению студентов и выпускников навыкам адаптивного поведения на рынке труда и технологиям трудоустройства.

4.13. Формирование и обновление банка вакансий на предприятиях г. Кемерово, городов и районов Кемеровской области.

4.14. Оказание содействия во временном трудоустройстве студентов Института, в т.ч. инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.15. Организация и проведение ярмарки выпускников Института с приглашением потенциальных работодателей и представителей кадровых агентств г. Кемерово и Кемеровской области.

4.16. Формирование базы данных (резюме) студентов и выпускников Института, нуждающихся в содействии трудоустройству.

4.17. Оказание содействия работодателям в подборе в соответствии с их заявками кадров из числа студентов и выпускников Института, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.18. Координация работы по осуществлению выпускающими кафедрами и отделения среднего профессионального образования постоянной обратной связи с выпускниками Института.

4.19. Организация совместно с выпускающими кафедрами учета трудоустройства выпускников, подготовка по заданию руководства отчета по трудоустройству выпускников.

5. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5.1. Общее руководство ОМиСТВ осуществляет первый заместитель директора Института. Руководство функционирования сектора производственной практики и содействия трудоустройству выпускников осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе Института.

5.2. Непосредственное руководство ОМиСТВ осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению первого заместителя директора Института.

5.3. Начальник ОМиСТВ руководит и координирует деятельность ОМиСТВ, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе маркетинга и содействия трудоустройству выпускников	СМК ПСП 24-2016 (02)
		страница 7 из 12

5.4. Структура ОМиСТВ определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

5.5. Штатный состав ОМиСТВ включает:

- начальник отдела;
- заведующий сектором производственной практики и содействия трудоустройству выпускников;
- специалист по маркетингу;
- специалист по связям с общественностью.

5.6. Сотрудники ОМиСТВ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института по представлению начальника ОМиСТВ.

5.7. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач несёт начальник ОМиСТВ. Степень ответственности других сотрудников ОМиСТВ устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1 ОМиСТВ в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Институту и Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

6.2 Контроль деятельности ОМиСТВ осуществляет первый заместитель директора и заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1 ОМиСТВ в рамках своей компетенции взаимодействует с ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и внешними организациями по вопросам формирования необходимой плотности информационного пространства и укрепления имиджа Института.

7.2 ОМиСТВ взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Института по вопросам формирования необходимой плотности информационного пространства и укрепления имиджа Института, обеспечивающего благоприятное восприятие Института и Университета в целевых аудиториях, а также их полное, достоверное и оперативное информирование о стратегических направлениях развития и достижениях Института и Университета, а также:

7.2.1 с отделом правовой работы и размещения заказов по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- возникновения внештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- подготовки локальных нормативных актов и внесения изменений в них, согласовании проектов приказов, разработке новых договоров;

7.2.2 с учетно-финансовым отделом по вопросам:

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе маркетинга и содействия трудоустройству выпускников	СМК ПСП 24-2016 (02)
		страница 8 из 12

- получения: нормативов на представительские, рекламные и командировочные расходы;
- предоставления отчетов о затратах, произведенных на проведение рекламных разработок, рекламных мероприятий.
- получения согласованных смет расходов на проведение рекламных кампаний; анализа затрат, произведенных отделом за месяц (квартал, год);
- предоставления смет расходов на проведение рекламных кампаний и участие в выставках, ярмарках; рекламных планов.

Документы/ информация, поступающие в ОМиСТВ		Документы/ информация, исходящие из ОМиСТВ	
Содержание	Отправитель/ срок	Содержание	Получатель/ срок
Первичные результаты маркетинговых исследований (анкеты, листы наблюдений и пр.)	Структурные подразделения/ в соответствии с программой МИ	Отчеты/ выписки о результатах маркетинговых исследований	Ректорат, структурные подразделения/ в соответствии с ИК «Маркетинг и информирование общества»
Заявки на рекламу и освещение деятельности в СМИ	Структурные подразделения/ по мере необходимости	Проекты соглашений о стратегическом партнерстве Института с представителями бизнес-среды	Структурные подразделения/ по запросу
Информация для размещения на официальном сайте	Структурные подразделения/ в соответствии с графиком подачи информации на сайт	Бланки направлений на практику и договоров об организации прохождения практики	Выпускающие кафедры/ за месяц до начала практики
Рабочие учебные планы	Заместитель директора по УВР/ октябрь каждого года	План работы ОМ и СТВ	Первый заместитель директора, ЦМКМ/ начало каждого учебного года
График учебного процесса, сведения о контингенте обучаемых	УМО/ по запросу	Проекты решений Ученого совета	Ученый секретарь/ в соответствии с планом заседаний
Отчеты кафедр о результатах практики	Выпускающие кафедры/ до 21 сентября	Проекты решений Совета по качеству	ЦМКМ/ в соответствии с планом заседаний
Информация для подготовки рекламных материалов	Структурные подразделения/ по запросу	Отчет о работе ОМ и СТВ	Первый заместитель директора, ЦМКМ/ июнь-июль каждого года
Служебные записки о проведении незапланированных маркетинговых исследований и других маркетинговых мероприятий	Структурные подразделения / за месяц до проведения МИ	Информация о вакансиях, местах практики, стажировки	Выпускающие кафедры/ в течение 2 дней после получения информации
		Пресс-релизы, макеты статей, рекламных модулей	Должностные лица, структурные подразделения/ по мере необходимости
		Формы анкет	Структурные подразделения/ в соответствии с программой МИ
		Подписанные и зарегистрированные договоры об организации практики	Выпускающие кафедры/ в течение 3 дней после подписания
		Технические задания на изготовление сувенирной продукции, полиграфической продукции (буклеты, листовки, плакаты, визитки), наружной рекламы и рекламы в СМИ.	Отдел правовой работы и размещения заказов согласно плану закупок.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Кеморокского института филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК ПСП 24-2016 (02)
	об отделе маркетинга и содействия трудоустройству выпускников	страница 9 из 12

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник ОМиСТВ	Ладанова Марина Александровна		25.12.2015

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора, ответственный за СМК	Казанцева Елена Геннадьевна		25.12.2015
Начальник отдела правовой работы и размещения заказов	Благо Константин Игоревич		25.12.2015
Руководитель центра менедж- мента качества и мониторинга	Грищенко Наталья Васильевна		25.12.2015
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		25.12.2015

4 **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Института «23» 01 2016 г.,
(Основание: протокол заседания Совета филиала № 6 от «13» 01 2016 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- центр менеджмента качества и мониторинга

Учтенные копии документа:

1. первый заместитель директора;
2. отдел кадровой работы и делопроизводства;
3. отдел маркетинга и содействия трудоустройству выпускников

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Ректорат	Первый заместитель директора	Казанцева Е.Г.				
2	Отдел кадровой работы и дело- производства	Начальник	Унгефуг Л.В.				
3	Отдел маркетинга и содействия трудоустройству выпускников	Начальник	Ладанова М.А.				