	Министерство образования и науки Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
Положение	
о маркетинговой службе колледжа	

ОРИГИНАЛ



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Ч. Д. Тумунбаяров


2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о маркетинговой службе колледжа

Чита 2022

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Руководитель маркетинговой службы колледжа	И.М. Ястребова	10.03.22 г
Проверил	Специалист по качеству образования	Е.С. Белявцева	10.03.22 г
Согласовал	Зам. директора по УР	В.А. Лисовская	10.03.22 г
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 08.12.2023, 11:55		Страница 1 из 14

	Министерство образования и науки Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение о маркетинговой службе колледжа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность маркетинговой службы колледжа (далее - Служба) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделениями колледжа в образовательном процессе.


1.2 Назначение Службы колледжа заключается в следующем:

- Повышение качества образовательных услуг и востребованности выпускников на региональном рынке труда;
- Изучение востребованности в образовательных услугах населения, субъектов хозяйствования – общества потребителей этих услуг;
- Создание, производство и реализация образовательных услуг с учетом специфики образования.
- Маркетинговая служба колледжа организует приём и трудоустройство студентов, осуществляет социальное партнерство с работодателями, поставщиками и потребителями образовательных услуг.

1.3 Подразделение «Маркетинговая служба» создано в соответствии с приказом директора **№156 П. от 21.11. 2009г.**

1.4 Основанием для создания Службы является приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 18 июня 2012 года №779 «О создании маркетинговых служб в образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, подведомственных Минобразования Забайкальского края».

1.5 Маркетинговая служба колледжа является структурной единицей ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», которая формируется из председателей предметно-цикловых комиссий, руководителей практик,

	Министерство образования и науки Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение о маркетинговой службе колледжа

методиста. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Службы осуществляет заместитель директора.

1.6 Деятельность службы ориентирована на требования современного рынка образовательных услуг, удовлетворение потребности общества в образовательных услугах, повышение качества подготовки выпускников, взаимодействие с работодателями.

1.7 Расходы мероприятий службы осуществляются за счет общей сметы расходов и внебюджетных средств колледжа.

1.8 Сотрудники Службы в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом колледжа, нормативными документами, приказами Министерства образования и науки Забайкальского края и распоряжениями директора, планами работ, правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, действующими в колледже и настоящим Положением.

1.9 При обеспечении качества Служба руководствуется Международными и государственными стандартами ИСО серии 9000, Политикой в области качества, «Руководством по качеству», стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (СМК).

1.10 На работников Службы колледжа распространяется действующая система оплаты труда.

1.11 Положение о маркетинговой службе колледжа, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на методическом совете и утверждаются приказом колледжа



2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью деятельности Службы является повышение качества образовательных услуг и востребованности выпускников на региональном рынке труда.

Основными задачами Службы являются:

2.1 Исследование востребованности в образовательных услугах или сбор, обработка, анализ информации о потреблении образовательных услуг;

2.2 Информационное сопровождение процесса взаимодействия колледжа со всеми субъектами образовательной среды.

2.3 Разработка комплекса мероприятий по формированию образовательных услуг.

2.4 Каналы продвижения образовательных услуг, реклама, выгода потребителя.


2.5 Деятельность колледжа по распространению сведений о достоинствах образовательных услуг с целью создания популярности и убеждения пользователя в нужности и предпочтительности потребления данной образовательной услуги в колледже.

2.6 Сбыт образовательных услуг или деятельность по организации их реализации, а также необходимого сервиса.

2.7 Разработка, управление и осуществление стратегии и тактики по достижению конечных целей в производстве и реализации образовательных услуг.

2.8 Подготовка предложений по формированию направлений подготовки и переподготовки рабочих кадров и специалистов, в том числе по открытию новых специальностей;

2.9 Служба оказывает содействие трудоустройству выпускников колледжа

	Министерство образования и науки Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение о маркетинговой службе колледжа

3 ФУНКЦИИ

3.1. Служба выполняет основные управленческие функции:

Аналитико - прогностическая – анализ текущего состояния и прогноз состояния востребованности образовательных услуг в различных разрезах:

- специальности колледжа;
- формирование имиджа и привлекательности колледжа;
- его отраслевая и региональная группа в средне - и долгосрочном периоде;
- изучение потребителя и особенностей его спроса на образовательные услуги;
- исследование движения цен на образовательные услуги, исследование уровня конкурентоспособности образовательных услуг учебного заведения;
- анализ хозяйственной деятельности данного учебного учреждения.

Производственная – организация производства образовательных услуг в нужном количестве, качестве, цене; разработка и производство новых видов образовательных услуг;

Логистическая (распределительная)– организация системы материально - технического снабжения учебного и учебно-научного процесса.

Функция реализации образовательных услуг - организация сервисного обслуживания предоставлением и пользованием образовательных услуг, разработка и проведение рекламной, ценовой и товарной политики.

Функция управления и контроля – организация информационного обеспечения управления маркетингом, осуществление аудита и планирования на перспективу.



4 СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБЫ

4.1 Служба организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

4.2 Служба формируется из председателей ПЦК, руководителей практики, зам. директора по УПР, методиста.

4.3 Общее руководство за деятельностью Службы осуществляет заместитель директора по УР.

4.4 Служба организует работу «Приёмной комиссии», проводит профориентационные мероприятия и содействует трудоустройству выпускников.

4.5 Направления работы службы:

4.5.1 Профориентационные мероприятия:


- организация информационно - рекламной деятельности в СМИ;
- организация взаимодействия с общеобразовательными учреждениями;
- организация «Дней открытых дверей»;
- развитие профориентационной работы с выпускниками образовательных учреждений;
- формирование и организация деятельности студенческой профориентационной команды;
- расширения Интернет- ресурсов.

4.5.2 Мероприятия приемной комиссии:

- прием документов от поступающих в колледж;
- зачисление в состав студентов колледжа, подавших заявление и прошедших по конкурсу;

4.5.3 Содействие трудоустройству выпускников:

- организация и координирование работы по трудоустройству выпускников;
- развитие системы социального партнерства;
- организация практики обучающихся;

	Министерство образования и науки Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение о маркетинговой службе колледжа

- организация встреч выпускников с потенциальными работодателями и работниками службы занятости;
- организация мероприятий в выпускных группах по вопросам формирования успешной карьеры и организация индивидуальных консультаций по предстоящему трудоустройству;
- мониторинг трудоустройства выпускников и их профессионального роста в течение трех лет после выпуска.


4.5.4 Организация и реализация программ дополнительного профессионального образования.

4.5.5 Создание, пополнение и анализ базы данных о внутренней среде образовательного учреждения:

- степень удовлетворенности обучающихся обучением и оказываемыми дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми колледжем, анализ изменения их потребностей;
- обеспечение рекламной компании о деятельности колледжа в различных направлениях с целью поднятия имиджа колледжа;
- эффективность проведения профориентационных мероприятий.

4.6 Заседания службы проводятся по мере необходимости, информация о работе службы еженедельно докладывается на планерке директора колледжа.

4.6 Решения Службы доводятся до всех сотрудников колледжа.

	Министерство образования и науки Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение о маркетинговой службе колледжа

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ

5.1 Руководитель Службы и другие должностные лица, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, имеют право:

5.1.1 Участвовать в разработке стратегического планирования колледжа, вносить предложения по расширению перечня образовательных услуг с учетом требований рынка труда;

5.1.2 Поддерживать связь от имени колледжа с другими организациями по направлениям развития социального партнерства с работодателями, поставщиками и потребителями образовательных услуг;

5.1.3 Готовить и заключать договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами в рамках своих полномочий;

5.1.4 Координировать и направлять деятельность структурных подразделений колледжа в процессе реализации плана маркетинговой деятельности;


5.1.4 Формировать программу Службы колледжа, создавать временные проектные группы по отдельным маркетинговым вопросам;

5.1.5 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации.

5.1.6 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.

5.1.7 Требовать от других подразделений колледжа представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.1.8 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СК ОУ, других вопросов, касающихся деятельности колледжа.

	Министерство образования и науки Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение о маркетинговой службе колледжа

5.1.9 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СК ОУ, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.1.10 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения, решать иные вопросы в рамках действующего законодательства, высказывать свое мнение.


5.2 Руководитель Службы обязан:

5.2.1 Определять и предоставлять на утверждение директору план маркетинговой деятельности;

5.2.2 Отвечать за своевременную и качественную реализацию запланированных мероприятий; представлять отчет о проведенной работе, при необходимости организовать публичное обсуждение результатов деятельности Службы;

5.2.3 Принимать оперативные меры по изменению структуры Службы; направлению расходов, плана намеченных мероприятий;

5.2.4 Повышать компетентность сотрудников колледжа в области маркетинга.

	Министерство образования и науки Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение о маркетинговой службе колледжа

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель службы.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности, представленной в таблице 1.

Матрица ответственности

Таблица 1

Функция	Ответственность			
	Руководство	Ответственность	Участие	Информирование
Аналитико-прогностическая	Руководитель Службы	Руководитель Службы	Руководители структурных подразделений	Администрация колледжа
Производственная	Руководитель службы	Руководитель службы	Руководители структурных подразделений	Участники структурных подразделений
Логистическая	Руководитель службы	Руководитель службы	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений
Функция управления и контроля	Руководитель центра	Руководитель центра	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений
Функция реализации образовательных услуг	Руководитель центра	Руководитель центра	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений



7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Служба сотрудничает со всеми структурными подразделениями колледжа (структура колледжа)

Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

Таблица 2

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую	
	Служба маркетинга и развития колледжа получает от	Центр маркетинга и развития колледжа предоставляет
Приемная комиссия Ответственный секретарь приемной комиссии	План работы приемной комиссии	Приказ о создании приемной комиссии на учебный год
Служба содействия трудоустройства и занятости студентов	План работы	Информацию о направлениях работы службы
Центр административно-хозяйственной деятельности	Пополнение материально-технической базы	Заявки на приобретение и оснащение материально-технической базы
Совет колледжа	Перечень специальностей, утвержденных в рамках контрольных цифр	Анализ мониторинга специальностей
Педагогический совет	Предложения для улучшения работы колледжа	Информацию о работе центра
Кадровая служба	Списки сотрудников колледжа	Заявки на вакансии рабочих мест
Совет качества	Информацию и документацию о проведении аудита.	Проведение аудитов процессов СМК- аналитическая записка
Отдел информационных технологий	Оборудование и программное и информационное обеспечение	Информацию о создании базы данных трудоустройства выпускников
Отдел производственного обучения и дополнительных образовательных услуг	Перечень дополнительных образовательных услуг	Заявки на дополнительные образовательные услуги
Заочное отделение	Перечень образовательных услуг	Выполнение контрольных цифр приема студентов
Очное и заочное отделение	Стратегическое и перспективное планирование	Направления развития колледжа. Выполнение контрольных цифр приема студентов, информацию о трудоустройстве выпускников.
Очное отделение	Программы и рабочие группы для проведения мероприятий воспитательной работы	Заявки на проведение мероприятий
Методический кабинет	Методическое обеспечение мероприятий	Заявки на методическое обеспечение запланированных мероприятий



Министерство образования и науки Зabaykальского края

ГПОУ «Зabaykальский государственный колледж»

**Положение
о маркетинговой службе колледжа**

8 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Работа Службы маркетинга строится на основе принципов открытости, коллегиальности и ведется в соответствии с планом работы колледжа.

9 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Служба маркетинга колледжа работает по плану, который утверждается директором колледжа.



Министерство образования и науки Забайкальского края









ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

**Положение
о маркетинговой службе колледжа**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение
о маркетинговой службе колледжа

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа		Ч.Д. Тумунбаяров
Зам. директора по УР		В.А. Лисовская
Зам. директора по УПР		О.А. Лаптева
Зам. директора по УВР		В.И. Лоскутникова
Зам. очным отделением		Е.Ю. Корнеева
Зам. директора по УМР		В.Д. Шумилова
Специалист по качеству образования		Е.С. Белявцева
Руководитель маркетинговой службой колледжа		И.М. Ястребова



Министерство образования и науки Забайкальского края

ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

**Положение
о маркетинговой службе колледжа**

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					