

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  Ахмет Байтұрсынұлы» |  | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА И КОММУНИКАЦИЙ**

**ПП 069 - 2024**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанО** и.о. начальника отдела маркетинга и коммуникаций

**2** **ВНЕСЕНО** отделом маркетинга и коммуникаций

**3 УтвержденО и введенО в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 04.12.2024 года № 307 ОД

**4 Разработчик:**

И.Вишниченко – и.о. начальника отдела маркетинга и коммуникаций;

**5 Эксперты:**

А.айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок;

Е.Книга – начальник отдела управления персоналом.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО:** взаменПП 104 – 2022 Положение. Медиацентр и издательство.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

© Костанайский региональный

университет имени Ахмет Байтұрсынұлы, 2024

**Содержание**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Область применения …………………………………………………...……. | | | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки ………………………………………………………… | | | 4 |
| 3 | Определения ………………………………………………………….……… | | | 4 |
| 4 | Обозначения и сокращения ……………………………………………........ | | | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения ………………………….. | | | 5 |
| 6 | Общие положения …………………………………………………………... | | | 5 |
| 7 | Описание деятельности ………………………………………………………  §1 Структура и основная цель подразделения ……………………………….  §2 Основные задачи и функции ………………………………………………  §3 Права и обязанности ……………………………………………………….  §4 Должностная ответственность …………………………………………….  §5 Материально-техническое обеспечение ………………………………….  §6 Взаимодействие с другими подразделениями ……………………………  §7 Поощрение сотрудников ………………………………………………….. | | | 6  6  6  7  8  9  9  9 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..……………………………………………. | | | 9 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ……………………………………….. | | | 9 |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | | |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение подразделения (далее – Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за отделом маркетинга и коммуникаций его структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников подразделения.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
2. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
3. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
4. Закон РК «О средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года №451-I;
5. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 с изм. от 03.10.2023г.;
6. СО 081-2022. Стандарт организации. Делопроизводство;
7. ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией;
8. СО 064-2022. Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
9. ПР 074-2022. Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Определения**

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;

2) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;

3) должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

5. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1. КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени

Ахмет Байтұрсынұлы»;

1. ОУП – отдел управления персоналом;
2. РК – Республика Казахстан;
3. ВУЗ – высшее учебное заведение;
4. ППС – профессорско-преподавательский состав;
5. СМИ – средства массовой информации;
6. ОМиК – отдел маркетинга и коммуникаций.

**Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения**

6. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

1) ответственность за наличие Положения, обеспечение его хранения и передачу его в архив несет начальник ОУП;

2) ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию настоящего Положения, ознакомление сотрудников медиацентра и издательства с Положением, несет начальник отдела маркетинга и коммуникаций;

3) Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;

4) Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение и издает приказ об утверждении и введении документа в действие.

7. Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

**Глава 6. Общие положения**

8. Отдел маркетинга и коммуникаций является структурным подразделением КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы. Полное наименование – Отдел маркетинга и коммуникаций, сокращенное наименование – ОМиК.

9. Отдел маркетинга и коммуникаций создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя Правления - Ректора КРУ на основании решения Совета директоров об утверждении организационной структуры управления Университета.

10. Отдел маркетинга и коммуникаций в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется проректору по социально-воспитательной работе.

11. Свою деятельность отдел маркетинга и коммуникаций организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности медиацентра и издательства, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников медиацентра и издательства регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

**Параграф 1. Структура и основная цель подразделения**

13. Основная цель отдела маркетинга и коммуникаций – информационное обеспечение деятельности Университета и его подразделений.

14. Структура, состав и штатная численность отдела маркетинга и коммуникаций определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

15. Основные задачи отдела маркетинга и коммуникаций в рамках системы обеспечения качества университета:

1. формирование положительного имиджа вуза;
2. информирование абитуриентов и их родителей о деятельности вуза и о существующих образовательных продуктах с использованием ресурса СМИ и социальных сетей;
3. создание видеофильмов, видеозаписей, фотографий и т.д., в соответствии с поступившими заявками от подразделений Университета;
4. формирование собственной материально-технической базы для осуществления задач, предусмотренных положением.

16. Функции отдела маркетинга и коммуникаций:

1. подготовка официальных материалов, связанных с деятельностью Университета и его структурных подразделений;
2. организация освещения в СМИ и социальных сетях деятельности Университета;
3. организация информационного обеспечения официальных мероприятий, проводимых Университетом;
4. взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета в вопросах, касающихся информационной поддержки;
5. обновление новостной ленты на сайте университета, ведение официальных страниц КРУ в социальных сетях;
6. подготовка аналитических и справочно-информационных материалов, а также проектов распорядительных документов по вопросам деятельности отдела маркетинга и коммуникаций;
7. в случае необходимости консультация авторов по подготовке материалов для официального сайта Университета;
8. ведение мониторинга социальных сетей и сайтов СМИ области по освещению ими деятельности университета;
9. оперативное реагирование и утверждение напрямую у Председателя Правления-Ректора действия по опровержению недостоверной информации, заведомо ложных сведений об Университете, его преподавателях и студентах в СМИ и социальных сетях.

**Параграф 3. Права и обязанности**

17. Начальник и сотрудники отдела маркетинга и коммуникаций имеют право:

1. избираться и быть избранными в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов с привлечением руководителей, специалистов структурных подразделений;
3. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров и т.п., проводимых Университетом;
4. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
5. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
7. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
8. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом КРУ и коллективным договором;

18. В обязанности начальника и сотрудников отдела маркетинга и коммуникаций входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, а для сотрудников также – непосредственного руководителя;
2. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
4. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников вверенного структурного подразделения (для руководителя подразделения);

**Параграф 4. Должностная ответственность**

19. Начальник и сотрудники отдела маркетинга и коммуникаций несут ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
7. нарушение политики информационной безопасности.

20. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела маркетинга и коммуникаций несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

21. Отдел маркетинга и коммуникаций для качественного выполнения своих функций должен обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

**Параграф 6.** **Взаимодействие с другими подразделениями**

22. Отдел маркетинга и коммуникаций в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

**Параграф 7.** **Поощрение сотрудников**

23. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники отдела маркетинга и коммуникаций поощряются приказом Председателя Правления - Ректора по представлению начальника отдела маркетинга и коммуникаций, а также по решению Председателя Правления – Ректора при поощрении начальника ОМиК.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе автора Положения, руководителя подразделения, начальника ОУП и производится в соответствии с ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 9. Согласование, хранение и рассылка**

25. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией.

26. Настоящее Положение согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

27. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ (Гл. 5 пл. 3).

28. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

29. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.