

**АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

АНО ДПО «Центр подготовки  
специалистов «Аутлог»

\_\_\_\_\_ /Пронских Д.Б.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАРКЕТИНГА И ПРОДВИЖЕНИЯ  
Автономной некоммерческой организации дополнительного  
профессионального образования «Центр подготовки специалистов  
«Аутлог (Альтернативное Управление Технологией, Логистикой,  
Образованием Групп)»**

Москва, 2022

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела маркетинга и продвижения Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление Технологией, Логистикой, Образованием Групп)» (далее – АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», или Организация), определяет его цель, задачи, функции, бизнес-процессы, структуру, права и ответственность, порядок реорганизации и ликвидации.
- 1.2. Отдел маркетинга и продвижения (далее – Отдел) является структурным подразделением Организации.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Устава и локальных актов Образовательной организации.
- 1.4. Руководство Отделом осуществляет Директор Организации.
- 1.5. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Директора Организации.
- 1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и г. Москвы, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Организации, локальными нормативными актами Организации, распоряжениями директора Организации, а также настоящим Положением.
- 1.7. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа директора Организации. Официальное название структурного подразделения устанавливается при его создании и реорганизации. Положение об отделе маркетинга и продвижения утверждается Директором АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

## **2. Цель и основные задачи Отдела**

- 2.1. Целью деятельности Отдела является: внедрение концепции маркетинга в деятельность Организации; адаптация деятельности Организации к требованиям рынка и удовлетворению требований потребителей образовательных услуг; привлечение потребителей образовательных услуг.
- 2.2. В соответствии с целью деятельности основными задачами Отдела являются:

- реализация процесса маркетинговых исследований и прогнозирования рынка;
- проведение информационной работы и профориентации;
- совершенствование фирменного стиля Организации.

### **3. Функции Отдела**

#### **3.1. Организация процесса маркетинговых исследований и прогнозирования рынка:**

- изучение перспектив развития рынка образовательных услуг по направлениям обучения Организации; сбор, систематизация и анализ всей коммерческо-экономической информации по конъюнктуре потенциальных рынков образовательных услуг;
- разработка на основе изучения конъюнктуры и емкости рынка прогнозов по платежеспособному спросу на новые направления обучения;
- анализ информации о деятельности учебных центров дополнительного профессионального образования, осуществляющих профессиональную подготовку по профилям, близким Организации (рыночная доля, цели и поведение на рынке, положение в региональных, общероссийских и международных рейтингах, перспективы развития);
- оценка конкурентоспособности Организации и перспектив повышения ее рейтинга на региональном, общероссийском и международном уровнях;
- анализ эффективности тарифной политики Организации; установление тарифов на образовательные услуги в целях достижения их наиболее выгодных объемов и максимизацию доходов Организации;
- создание и ведение баз данных по всем направлениям исследований;
- организация обратной связи с потребителями образовательных услуг; изучение предложений потребителей по улучшению качества дополнительной профессиональной подготовки в Организации; разработка рекомендаций по результатам изучения мнения потребителей, по созданию новых направлений дополнительной профессиональной подготовки, форм учебной работы, научных и методических мероприятий.

#### **3.2. Организация информационной работы и профориентации:**

- разработка стратегии информационной политики и системы интегрированных маркетинговых коммуникаций Организации; определение объектов рекламы и сегментов рынка, на которых необходимо рекламировать образовательные услуги;

- осуществление взаимодействия Организации со средствами массовой информации: газет, журналов, телевидения, радио;
- разработка и представление на утверждение Директору и органам управления Организации квартальных и годовых планов проведения рекламных кампаний;
- составление медиапланов, смет затрат на проведение рекламных мероприятий совместно с Бухгалтерией; осуществление контроля эффективности затрат;
- обеспечение участия представителей Организации в научно-методических мероприятиях, выставках, ярмарках, включая следующие направления работы:
  - сбор информации о планируемых выставках, ярмарках, выставках-продажах,
  - оценка затрат на участие,
  - подготовка необходимых материалов, документов, заявок для участия в выставках,
  - отбор участников мероприятий и выставляемых научных, методических, технических материалов и разработок,
  - планирование мероприятий по продвижению услуг Организации потенциальным потребителям (показа, демонстрации, обеспечения рекламными материалами),
  - подготовка дизайна выставочных павильонов, стендов, указателей.
- обеспечение участия представителей Организации в общественно значимых мероприятиях, связанных с профилями его образовательной деятельности;
- подготовка и заключение договоров по проведению рекламных кампаний, изготовлению рекламных материалов;
- осуществление наружной, световой, электронной рекламы; осуществление прямой почтовой рекламы (плановых и разовых рассылок писем, бандеролей, посылок с информационными материалами);
- ведение отчетности по осуществлению рекламных мероприятий и мероприятий по профориентации;
- организация и поддержание связей с корпоративными клиентами, профконсультирование и психологическое сопровождение профессионализации потенциальных и существующих слушателей;
- организация вечеров, праздников, походов, экскурсий;
- анализ эффективности профориентационной работы и информационных мероприятий Организации.

### 3.3. Совершенствование фирменного стиля Организации:

- разработка предложений по формированию фирменного стиля, организация рекламы с помощью фирменных изделий (плакатов, буклетов, листовок, сувенирной продукции);

- разработка концепций и создание информационно-рекламных материалов;
  - обеспечение корпоративных клиентов информационными, рекламными материалами, сувенирной продукцией с символикой Организации;
  - подготовка и организация монтажа информационных материалов внутри помещений Организации.
- 3.4. Осуществление в рамках своей компетенции взаимодействия и сотрудничества с учреждениями Российской Федерации и зарубежья.
  - 3.5. Осуществление в рамках своей компетенции консультационной и просветительской деятельности.
  - 3.6. Осуществление в рамках своей компетенции предпринимательской деятельности при условии, что это служит достижению целей, ради которых существует Организация, и соответствует этим целям.
  - 3.7. Составление отчетной документации по работе Отдела.
  - 3.8. Участие в разработке локально-нормативных актов, касающихся деятельности Отдела.
  - 3.9. Осуществление иных функций в соответствии с поручениями руководителя Организации.

#### **4. Бизнес-процессы Отдела**

- 4.1. Разработка маркетинговой стратегии Организации.
- 4.2. Проведение маркетинговых исследований рынка образовательных услуг.
- 4.3. Разработка прогнозов и текущих планов маркетинга по каждому укрупненному направлению обучения.
- 4.4. Профориентационное консультирование.
- 4.5. Распространение информации о деятельности Организации.
- 4.6. Проведение работ по связям с общественностью и рекламе и оценка их эффективности.
- 4.7. Организация работ по совершенствованию фирменного стиля Организации

#### **5. Права и область ответственности Отдела**

- 5.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:
  - получать поступающие в Организацию документы и материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора Организации и других структурных подразделений Организации документы и информацию, необходимую для выполнения Отделом своих задач и функций;
  - при отсутствии возможности выполнять функции на базе Организации, по согласованию с Директором осуществлять поиск ресурсов сторонних лиц и организаций с целью привлечения их к сотрудничеству с Организацией на условиях договора;
  - вносить руководству Организации предложения о совершенствовании форм и методов работы Отдела;
  - участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела;
  - инициировать и участвовать в совещаниях и заседаниях Организации, при рассмотрении вопросов, находящихся в сфере деятельности Отдела.
- 5.2. Права руководителя и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями и локальными актами Организации, утверждаемыми Директором Организации.
- 5.3. Руководитель Отдела несёт ответственность перед органами управления Организации согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам Организации за обеспечение:
- выполнения поставленных перед Отделом задач и функций;
  - работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений Директора;
  - выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдения сотрудниками Отдела правил противопожарной безопасности и требований охраны труда;
  - реализацию Отделом мероприятий, направленных на достижение целей в области качества.
- 5.4. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества Организации несут сотрудники Отдела, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, локальным документам Организации и договору о материальной ответственности.
- 5.5. Все сотрудники Отдела несут ответственность перед Директором Организации за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми Директором Организации.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

В процессе деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации по вопросам качественной реализации задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом директора Организации.

7.2. Настоящее Положение действует до его изменения или признания утратившим силу.