

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ



И.А. Алексеев

20 *авг.*

ПОЛОЖЕНИЕ

08.11.2024

№ *08-01-50/132*

Об отделе информационно-аналитического сопровождения и маркетинговой стратегии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел информационно-аналитического сопровождения и маркетинговой стратегии (далее — отдел ИАСиМС) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется начальнику управления довузовского образования и организации приема абитуриентов.

В своей деятельности отдел ИАСиМС руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, уставом, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора АГУ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами АГУ.

Руководство отделом ИАСиМС осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

В период отсутствия начальника отдела (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и прочее) его обязанности иной работник отдела ИАСиМС на основании приказа университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или

неподлежащее исполнению обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела ИАСиМС являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приёма;
- информационно-аналитическое сопровождение и реализация маркетинговой стратегии приёмной кампании и довузовского образования в университете;
- информационное обеспечение деятельности управления довузовского образования и организации приема абитуриентов.

Сотрудники отдела ИАСиМС несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела ИАСиМС являются:

- формирование и утверждение плана работы отдела ИАСиМС;
- администрирование информационных систем «Абитуриент» и «Личный кабинет абитуриента»;
- обучение технических секретарей приемной комиссии работе в информационных системах «Абитуриент» и «Личный кабинет абитуриента»;
- подготовка и представление сведений, связанных с организацией приёма в ЛГУ, в контролирующие органы и органы управления высшей школой;
- подготовка справочной информации и статистической отчётности по вопросам приема на все уровни образования;
- разработка методической, нормативной и технической документации, а также внесение предложений по осуществлению разработанных проектов и программ;
- ведение официальных страниц управления довузовского образования и организации приема абитуриентов в социальных сетях;
- осуществление мер по продвижению курсов по образовательным программам основного общего, среднего общего и дополнительного образования, олимпиад и конкурсов, направленных на выявление творческих и интеллектуальных способностей учащихся, проводимых в ЛГУ;
- осуществление мер по продвижению программ среднего профессионального и высшего образования;
- подготовка материалов по вопросам приема и их размещение на официальном сайте ЛГУ в разделе «Абитуриенту»;
- участие в подготовке к печати справочно-информационных материалов;
- организация консультаций с абитуриентами в режиме онлайн, обработка электронных писем, своевременные ответы на них;

- исследование рынка образовательных услуг и рынка труда для определения целевой аудитории АГУ;
- изучение и использование в работе отдела передового опыта учебных заведений по вопросам изучения рынка образовательных услуг и рекламной политики.
- выполнение отдельных поручений руководства по вопросам деятельности отдела ИАСиМС.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

В обязанности работников отдела ИАСиМС входит следующее:

- качественное и своевременное исполнение возложенных на них должностных обязанностей, связанных с выполнением функций, обозначенных настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями;
- совершенствование личностного и профессионального развития;
- сохранение конфиденциальности персональных данных и иных сведений, содержащихся в документации отдела;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка АГУ и трудовой дисциплины.

В рамках, возложенных на отдел ИАСиМС обязанностей работникам предоставляются следующие права:

- получать необходимую информацию по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизации, учета и использования в работе;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями АГУ по вопросам, связанными с организацией приема, проведения рекламной кампании и представления сведений в контролирующие органы;
- запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений АГУ информацию и документы, необходимые для обеспечения деятельности отдела, реализации его функций и задач;
- принимать участие и организовывать совещания, касающиеся вопросов ИАСиМС в университете.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом ИАСиМС функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель отдела.

На начальника отдела ИАСиМС возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела ИАСиМС по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе ИАСиМС оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела ИАСиМС трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Ответственность работников отдела ИАСиМС устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ И МАРКЕТИНГОВОЙ СТРАТЕГИИ

Отдел информационно-аналитического сопровождения и маркетинговой стратегии образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство отделом ИАСиМС осуществляется начальником отдела.

Положение об отделе ИАСиМС согласовывается с руководителем Управления довузовского образования и организации приема абитуриентов и утверждается ректором университета, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется на основании должностных инструкций, утверждаемых ректором университета.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Отдел ИАСиМС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями университета, а также с образовательными организациями.

Отдел ИАСиМС взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:

- организации приема абитуриентов;
- осуществления мер по продвижению образовательных программ;
- предоставления статистической информации в контролирующие органы.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Руководитель отдела не имеет заместителя.

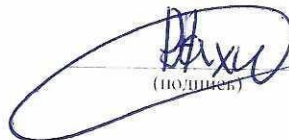
Структура и штатное расписание отдела ИАСиМС утверждаются ректором Университета (*уполномоченным им лицом*).

В отделе ИАСиМС установлен следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня – 09 часов 00 минут по местному времени. Окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников отдела ИАСиМС определяются Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

Отдел ИАСиМС создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Руководитель отдела
информационно-аналитического
сопровождения и
маркетинговой стратегии


(подпись)

А.А. Рахманина

Согласовано:

Начальник управления довузовского
образования и организации приема
абитуриентов


(подпись)

Л.В. Товарниченко

Начальник управления
по работе с персоналом


(подпись)

И.А. Говорунова

И.о. начальника управления
правового и организационного
обеспечения


(подпись)

О.С. Гарагуля