

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
Тульской области «Тульский колледж
профессиональных технологий и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ

«23» 04 2014 г. № 205

**О службе маркетинга и
инновационной деятельности**

Рассмотрено на Совете колледжа
протокол № 1 от 30.01.2014



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ТКПТС»

С.С. Курдюмов

«23» апреля 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба маркетинга и инновационной деятельности (далее – служба) является самостоятельным структурным подразделением ГПОУ ТО «ТКПТС» (далее – Организация).

1.2. Служба создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Тульской области, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы права, а также нормативными методическими документами по организации образовательной деятельности, уставом ГПОУ ТО «ТКПТС», а также настоящим Положением.

1.4. Службу возглавляет заместитель директора по маркетингу и инновационной деятельности, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

1.5. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет.

1.6. Структура и штат службы утверждается директором колледжа.

1.7. Должностные обязанности работников устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

2.2. Изучение мнения работодателей о качестве подготовки выпускников колледжа и потребности в кадрах.

2.3. Прогнозирование изменений и спроса на рынке образовательных услуг и планирование предложений образовательных услуг.

- 2.4. Повышение экономической эффективности образовательных услуг, оказываемых колледжем.
- 2.5. Формирование корпоративной культуры общения.
- 2.6. Продвижение колледжа на рынке образовательных услуг.
- 2.7. Маркетинговое сопровождение выпускников колледжа.
- 2.8. Профориентационная работа в школах города и области.
- 2.9. Формирование у учащихся общеобразовательных учреждений сознательного подхода к выбору профессий, которые можно получить в колледже.
- 2.10. Обеспечение современного уровня оснащения информационно-коммуникационными технологиями образовательных и управленческих процессов колледжа
- 2.11. Подготовка планов развития информационной инфраструктуры административно-управленческого назначения и их реализации.
- 2.12. Обеспечение функционирования информационных ресурсов техникума, а также участие в их пополнении, актуализации развитии.
- 2.13. Обеспечение бесперебойной работы аппаратного обеспечения колледжа.
- 2.14. Подбор и расстановка кадров.
- 2.15. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.16. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.17. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 2.18. Проведение аттестации.
- 2.19. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 2.20. Осуществление мер по реализации положений Федерального закона «О противодействии коррупции».
- 2.21. Внедрение прогрессивных технологий обработки документов на базе применения вычислительной и оргтехники.
- 2.22. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников, обеспечение прав, льгот и гарантий.
- 2.23. Правовое обеспечение деятельности учреждения и отстаивание его законных интересов.

3. СТРУКТУРА

Структуру и штат службы утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием, структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и включает в себя:

- Отдел маркетинга и трудоустройства выпускников.
- Отдел по работе с персоналом и правовому обеспечению.
- Отдел информационно-программного обеспечения.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В рамках работы направления информационно-программного обеспечения:

Организация и обеспечение бесперебойного функционирования программно-аппаратных и сетевых систем, компьютерной и оргтехники.

Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами колледжа.

Разграничение прав доступа для пользователей ЛВС.

Принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений связанных с не возможностью взаимодействия пользователя с компьютерной и оргтехникой.

Контроль за целевым использованием программно-аппаратных и сетевых систем, компьютерной и оргтехники.

Консультация сотрудников структурных подразделений техникума с целью эффективного использования новых информационных технологий.

Организация внедрения и сопровождения информационных технологий, использующих мультимедиа возможности (ауди-, видеоконференции, связи и т.п.).

Обработка заявок на приобретение компьютерной и оргтехники от других структурных подразделений.

Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.

Подготовка планов по закупке технических средств и систем информатизации с учётом технических и стоимостных характеристик, а также потребностей колледжа.

4.2. В рамках кадрового и правового обеспечения:

Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности колледжа.

Участие в формировании штатного расписания в колледже.

Определение текущей потребности в кадрах.

Подбор квалифицированных специалистов.

Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала.

Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений колледжа.

Обеспечение координации деятельности подразделений и должностных лиц по реализации плана работы колледжа по противодействию коррупции.

Отстаивание интересов ГПОУ ТО «ТКПТС» в установленном законодательством порядке.

Ведение претензионно-исковой работы, подготовка исков, отзывов, жалоб и передача их в судебные органы.

4.3. В рамках маркетинговой деятельности

Оценка конъюнктуры рынка образовательных услуг.

Анализ результатов деятельности учреждения по вопросам набора абитуриентов и слушателей.

Анализ потребительских свойств образовательных услуг и требований, предъявляемых к ним потребителями.

Координация работы структурных подразделений по осуществлению маркетинговой политики колледжа.

Разработка совместно с другими подразделениями предложений и рекомендаций по изменению характеристик и свойств образовательных услуг с целью улучшения их качества.

Анализ качества конкурирующих услуг, соотношений цены и качества, спроса и предложения на аналогичные виды услуг.

Взаимодействие с организациями и предприятиями по вопросам трудоустройства выпускников.

Взаимодействие с медиа-партнерами по вопросам размещения информации о колледже в средствах массовой информации.

Исследование существующих систем продвижения образовательной продукции и услуг на рынке.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

Для выполнения функций и реализации прав служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

6. ПРАВА

6.1. Требовать от подразделений колледжа предоставления материалов (сведения, планы, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию службы.

6.2. Осуществлять связь с другими организациями.

6.3. Принимать участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в ГПОУ ТО «ТКПТС» по вопросам, имеющим отношение к исполнению Службой своих функций.

6.4. Вносить предложения по вопросам стратегического развития и реализации функций маркетинга.

6.5. Привлекать сотрудников и студентов в установленном законодательством РФ порядке для выполнения задач Службы, в т.ч. для участия в мероприятиях.

6.6. Осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и Уставом ГПОУ ТО «ТКПТС».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению начальника отдела.

Составитель: Маврина В.А., заместитель директора по маркетингу и инновационной деятельности.

