



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 01 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе маркетинга и рекламы

г. Тюмень, 2022

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями Отдела маркетинга и рекламы (далее – Отдел).
- 1.2. Отдел является структурным подразделением в составе Дирекции по стратегическому развитию и кадровой политике (далее – Дирекция) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования Тюменского государственного медицинского университета Минздрава России (далее – Университет) и подчиняется непосредственно начальнику отдела.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:
- 1.3.1. Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и другими законами РФ;
 - 1.3.2. соответствующими указами и распоряжениями Президента РФ;
 - 1.3.3. соответствующими распоряжениями Правительства РФ;
 - 1.3.4. приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств;
 - 1.3.5. соответствующими приказами и распоряжениями ректора Университета;
 - 1.3.6. уставом Университета и другими локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.
- 1.5. Квалификационные требования к начальнику отдела: на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области маркетинга не менее 5 лет.
- 1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет работник, обязанности на которого возлагаются приказом ректора Университета.

2. Организационная структура подразделения

- 2.1. Отдел в своей структуре не содержит подчиненных звеньев.
- 2.2. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Дирекции.

3. Задачи

- 3.1. Отдел осуществляет следующие основные задачи:
- 3.1.1. Разработка, реализация и периодическая актуализация маркетинговой стратегии Университета.
 - 3.1.2. Определение конъюнктуры рынка образовательных услуг, выявление тенденций и факторов изменения спроса на услуги Университета.
 - 3.1.3. Анализ положения Университета на рынке образовательных услуг, производства научных разработок и рынке медицинских услуг населению.
 - 3.1.4. Выявление ключевых внутренних и внешних проблем Университета при реализации услуг и продукции, и предложение оптимальных способов их решения.
- 3.2. Целью работы отдела является разработка рекомендаций по повышению конкурентоспособности и востребованности услуг Университета на основе проводимых исследований внутренней и внешней среды.

4. Функции

В соответствии с основными задачами, Отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Координация и контроль реализации маркетинговой стратегии Университета и оценка полученных результатов.
- 4.2. Организация и проведение исследования состояния рынка образовательных услуг и его участников, рынка медицинских услуг и научных разработок, изучение спроса и предложений, а также прогнозирования тенденций его развития.
- 4.3. Изучение и анализ внутренних и внешних показателей конкурентоспособности и эффективности деятельности Университета
- 4.4. Ведение информационной базы данных, полученных и обработанных в ходе проведения маркетинговых исследований и по результатам деятельности Отдела.
- 4.5. Предоставление руководству Университета информационных справок, пояснительных и аналитических записок по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.6. Предоставление сведений и материалов, необходимых для стратегического планирования деятельности Университета и его рыночной ориентации.
- 4.7. Консультирование и информационное обеспечение руководителей и сотрудников структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.8. Учет, хранение и контроль документооборота в соответствии с едиными требованиями, принятыми в Университете.

5. Обязанности начальника Отдела

Начальник отдела обязан:

- 5.1. Осуществлять организацию непосредственной работы Отдела.
- 5.2. Разрабатывать и составлять годовые и квартальные планы его деятельности.
- 5.3. Осуществлять поиск и подбор специалистов в Отдел.
- 5.4. Участвовать в заседаниях и совещаниях, а также предоставляет информацию и решение вопросов, входящих в его компетенцию.
- 5.5. Инициировать заключение договоров со сторонними организациями и предприятиями в случае привлечения их для выполнения работ и оказания услуг.

6. Права

- 6.1. Права отдела реализуются начальником отдела и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением должностных обязанностей.
- 6.2. Начальник отдела имеет право создавать экспертные и рабочие группы по вопросам исследования и анализа рынков сбыта.
- 6.3. Осуществлять контроль деятельности структурных подразделений предприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.
- 6.5. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела, для проведения рекламных мероприятий, съездов, форумов, презентаций.
- 6.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8. Взаимодействия с подразделениями

8.1. При осуществлении своей деятельности, по всем вопросам, Отдел взаимодействует со всеми заинтересованными подразделениями и сотрудниками Университета. Состав и сроки получения и передачи необходимых материалов и информации в рамках взаимодействия определяются соответствующими регламентами и распорядительными документами Университета.