


Приложение №43

 СМК-ПСП-23.5-18	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	Управление документацией
	<b>Положение об Отделе рекламы и выставочной деятельности Управления воспитательной и профориентационной работы</b>

УТВЕРЖДЕНО  
ПРИКАЗОМ РЕКТОРА  
от 29.12.18 № 434

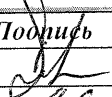
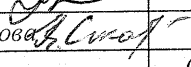
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ РЕКЛАМЫ  
И ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СМК-ПСП-23.5-18

Версия 3.0

Москва 201

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОРиВД	Е.А. Дятлова 	
Проверил	Начальник УВиПР	В.А. Сокольникова 	
Версия: 3.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 12

Положение об отделе рекламы и выставочной  
деятельности

СМК-ПВД-23.5-18

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел рекламы и выставочной деятельности (далее в тексте ОРИВД) является структурным подразделением университета, входящее в Управление воспитательной и профориентационной работы (УВиПР).

1.2. Отдел рекламы и выставочной деятельности подчинен начальнику Управления воспитательной и профориентационной работы (УВиПР).

1.3. Начальник отдела рекламы и выставочной деятельности назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора по представлению начальника Управления воспитательной и профориентационной работы (УВиПР). На период отсутствия начальника отдела рекламы и выставочной деятельности его замещает ведущий специалист по маркетингу.

1.4. На должность начальника отдела рекламы и выставочной деятельности назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области рекламы и/или выставочной деятельности не менее 3-х лет.

1.5. В отделе рекламы и выставочной деятельности ответственным за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой в рамках деятельности отдела является начальник отдела рекламы и выставочной деятельности, который руководствуется: Уставом МГТУ ГА, правовыми актами, нормативными документами, Политикой руководства в области качества, стратегическими целями МГТУ ГА, Законом о рекламе, Законом об образовании в Российской Федерации.

1.6. Реорганизация и организация отдела рекламы и выставочной деятельности осуществляется приказом Ректора университета.

1.7. В своей деятельности отдел рекламы и выставочной деятельности университета руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом МГТУ ГА;
- Федеральным законом «О рекламе»;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;



- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями МГТУ ГА;
- Другими нормативными актами университета в части, касающейся деятельности отдела рекламы и выставочной деятельности;
- Настоящим положением отдела рекламы и выставочной деятельности;
- Иными внутренними локально-нормативными актами МГТУ ГА.

1.8. Должностные обязанности сотрудников ОРВД прописаны в должностных инструкциях.



## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Разработка и проведение рекламной стратегии университета – разработка комплексной системы мероприятий по рекламному и выставочному обеспечению на рынке образовательных услуг.
- 2.2. Анализ потребительских свойств и факторов, влияющих на выбор потребителя образовательных услуг.
- 2.3. Координация деятельности подразделений Университета по сбору и анализу информации в сфере образовательных услуг.
- 2.4. Исследование существующих инструментов и методов продвижения образовательной продукции и услуг на рынке.
- 2.5. Разработка совместно с другими подразделениями предложений и рекомендаций по формированию и продвижению услуг и имиджа МГТУ ГА.
- 2.6. Организация и проведение специальных мероприятий, направленных на создание привлекательного образа университета на рынке образовательных услуг и в транспортной отрасли.
- 2.7. Разработка и подготовка рекламных эскизов, макетов, буклетов, проспектов, модулей рекламной и сувенирной продукции.
- 2.8. Разработка рекламной и сувенирной продукции для осуществления деловых коммуникаций.
- 2.9. Изучение покупательского спроса и целевых аудиторий с целью определения инструментов и методов рекламы.



### 3. Функции

- 3.1. Разработка и подготовка рекламных эскизов, макетов, буклетов, проспектов, рекламной и сувенирной продукции.
- 3.2. Обеспечения структурных подразделений университета необходимой информацией и оказание им содействия в осуществлении рекламно-выставочной деятельности.
- 3.3. Разработка стратегии проведения рекламных мероприятий.
- 3.4. Определение типов конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимального сочетания.
- 3.5. Выбор форм и методов рекламы Университета и выпускаемой им рекламной продукции и услуг, текстового, цветового и музыкального оформления.
- 3.6. Организация изготовления рекламной и сувенирной продукции силами Университета (структурными подразделениями), либо при невозможности, силами сторонних организаций.
- 3.7. Привлечение сторонних организаций на договорной и контрактной основе для выполнения поставленных задач перед ОРВД.
- 3.8. Организация участие в тематических выставках, ярмарках и других специальных мероприятиях для информирования целевых аудиторий.
- 3.9. Заключение Договоров / Контрактов с оргкомитетами выставок, ярмарок.
- 3.10. Определение затрат, необходимых для изготовления рекламной и сувенирной продукции. Составление сметы рекламных расходов.
- 3.11. Обеспечение при разработке рекламных материалов соблюдения норм общественной морали, правил конкурентной борьбы, Закона РФ "О рекламе".
- 3.12. Разработка фирменного стиля Университета, подготовка сувенирных рекламных продуктов полиграфического и промышленного исполнения (блокнотов, календарей, канцелярских принадлежностей с логотипами предприятия, пр.) для распределения их среди работников Университета (при



Положение об отделе рекламы и выставочной  
деятельности

СМК-ПВД-23.5-18

наличии финансирования), вступающих в деловые отношения с контрагентами.

3.13. Разработка и проведение рекламной стратегии университета – комплексной системы мероприятий по рекламному обеспечению реализуемых на рынке образовательных услуг.

3.14. Анализ рекламной активности у конкурентов.

3.15. Координация деятельности подразделений университета по сбору и анализу коммерческой информации, созданию банка данных по маркетингу образовательных услуг.

3.16. Исследование существующих систем продвижения образовательной продукции и услуг на рынке.

3.17. Участие в составлении перспективных и текущих планов подготовки и реализации образовательной продукции и услуг.

3.18. Изучение новых рынков сбыта и потенциальных потребителей образовательных услуг.

3.19. Изучение мнения потребителей о имидже, их влияния на сбыт и подготовка предложений по повышению их потребительских свойств и конкурентоспособности.

3.20. Организация сбора, изучения и анализа информации о рынке, структуре потребительского спроса, продвижении образовательной продукции и услуг, динамике цен. Исследование факторов, влияющих на сбыт образовательной продукции и услуг и имеющих значение для их успешной реализации. Изучение типов потребительского спроса (устойчивого, кратковременного и др.), причин, вызывающих его повышение или снижение, дифференциации покупательской способности населения.

3.21. Участие в проведении выставок, ярмарок, выставок-продаж для информирования потенциальных покупателей об образовательной продукции и услугах.

3.22. Участие в создании и развитии системы информационно-рекламного обеспечения продвижения продукции и услуг на рынке. Разработка стратегии



Положение об отделе рекламы и выставочной  
деятельности

СМК-ПВД-23.5-18

проведения выставок и рекламных мероприятий в средствах массовой информации с помощью различных средств рекламы. Участие в издании и распространении бюллетеней, каталогов, справочников, информационно-рекламной литературы об университете и выпускаемой им продукции и услуг.

#### 4. ПРАВА

4.1. Начальник отдела рекламы и выставочной деятельности имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся рекламной и выставочной деятельности.

4.1.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением им должностных обязанностей.

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы своего отдела.

4.1.4. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Осуществлять взаимодействия с руководителями всех структурных подразделений университета, получать необходимую (для выполнения своих должностных обязанностей) информацию и документы.

4.1.6. Запрашивать лично и получать от руководителей структурных подразделений документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.7. Вносить на рассмотрение руководства университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела рекламы и выставочной деятельности; предложения об их поощрениях или о наложениях на них взысканий.

4.2. Работники отдела рекламы и выставочной деятельности имеют право:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся рекламной и выставочной деятельности университета.

4.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением ими должностных обязанностей.



4.2.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы своего отдела.

4.2.4. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета, получать необходимую информацию и документы (для выполнения своих должностных обязанностей).

4.2.6. В пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела обо всех недостатках, выявленных в работе отдела, и вносить предложения по их устранению.

## 5. Обязанности

5.1. Должностные обязанности начальника отдела рекламы и выставочной деятельности.

5.1.1. Осуществляет взаимодействие с контрагентами, консультантами, экспертами с целью совершенствования рекламной деятельности университета.

5.1.2. Готовит предложения по формированию фирменного стиля оформления информационно-рекламной и сувенирной продукции университета.

5.1.3. Готовит предложения для руководства по размещению рекламно-информационных материалов в средствах массовой информации (тематическая справочная литература и другое).

5.1.4. Осуществляет работу с контрагентом по заключению Договоров / Контрактам на изготовление информационно-рекламной и сувенирной продукции.

5.2.5. Разрабатывает и представляет руководству план работы отдела на текущий отчётный период.





5.2.6. Представляет руководству университета по истечению отчётных периодов отчёты о работе отдела.

5.2.7. Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями университета в процессе разработки информационно-рекламных материалов об университете.

5.2.8. Осуществлять общее руководство деятельностью отдела рекламы и выставочной деятельности.

5.2.9. Обеспечивает выполнение Политики и Целей организации в области качества и соблюдения требований к СМК МГТУ ГА в рамках деятельности отдела.

## 6. Ответственность

6.1. На начальника ОРВД возлагается персональная ответственность за:

- выпуск информационно-рекламного материала с соблюдением законодательства Российской Федерации;
- сохранность информации, являющейся коммерческой тайной;
- соблюдение трудового распорядка работников ОРВД;
- за контроль над соблюдением техники безопасности работников.

6.2. На работников ОРВД возлагается ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



Положение об отделе рекламы и выставочной деятельности

СМК-ПВД-23.5-18

Лист согласования

Согласовано:

Проректор по УМР

(подпись)

А.С. Борзова

\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник Управления персоналом

(подпись)

А.В. Бунин

\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник Юридического отдела

(подпись)

О.В. Колесникова

\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник УВиПР

(подпись)

В.А. Сокольникова

\_\_\_\_\_ (дата)



