



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 № 7 от 25.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАРКЕТИНГА И РЕКЛАМЫ
ДИРЕКЦИИ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

г. Тюмень, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями Университета для Отдела маркетинга и рекламы (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением в составе Дирекции стратегического развития (далее – Дирекция) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования Тюменского государственного медицинского университета Минздрава России (далее – Университет) и подчиняется непосредственно Директору Дирекции.

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 подразумевают наличие высшего экономического образование и устанавливаются должностной инструкцией.

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. Осуществление анализа востребованности идей и продуктов, представляемых подразделениями Университета.
- 4.4. Изучение и анализ внутренних и внешних показателей конкурентоспособности и эффективности деятельности Университета
- 4.5. Ведение информационной базы данных, полученных и обработанных в ходе проведения маркетинговых исследований и по результатам деятельности Отдела.
- 4.6. Предоставление руководству Университета информационных справок, пояснительных и аналитических записок по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.7. Предоставление сведений и материалов, необходимых для стратегического планирования деятельности Университета и его рыночной ориентации.
- 4.8. Консультирование и информационное обеспечение руководителей и сотрудников структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.9. 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. Отдел имеет право создавать экспертные и рабочие группы по вопросам исследования и анализа рынков сбыта.
- 6.3. Осуществлять контроль деятельности структурных подразделений Университета 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 выделяемые денежные средства, 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

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с Архивом	Предмет взаимодействия
1.	Все структурные подразделения Университета, руководители структурных подразделений	Получение: - приказы, распоряжения письма, информирующие и регламентирующие деятельность отдела - служебные записки на подготовку и проведение маркетинговых мероприятия, предусмотренных рамками настоящего положения Предоставление: - методических рекомендаций, консультаций по улучшению и повышению эффективности маркетинговых мероприятий, проводимых Университетом при реализации продукции, услуг и образовательных программ
2.	ОДОиК	Получение: входящей документации, организационно-распорядительной документации в соответствии с резолюцией руководителя; Предоставление: исходящей документации, подлежащей почтовой рассылке, реестра почтовых отправлений
3.	ФЭУ и Бухгалтерия	Предоставление: - первичные учётные документы по заработной плате (табеля рабочего времени) - служебные записки на доплаты и стимулирующие выплаты Получение: расчётные ведомости