

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте маркетинга и PR	ПП 027-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 1 из 12
--	---	---

Утверждено
Решением Правления
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»
№ _____ « ____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ МАРКЕТИНГА И PR

ПП 027-2024

Разработчик: Директор ДМРР
Касымжанова А.Д. _____

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

<p>НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»</p>	<p>Положение о Департаменте маркетинга и PR</p>	<p>ПП 027-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 2 из 12</p>
---	---	---

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Общие положения	4
5 Ответственность и полномочия	4
6 Описание процедуры	4
7 Согласование и введение в действие	9
8 Внесение изменений в документ	10
9 Хранение	10
Приложение А Лист согласования	11
Приложение Б Лист ознакомления	12

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте маркетинга и PR	ПП 027-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 3 из 12
--	---	---

1 Область применения

1.1 Департамент маркетинга и PR (далее – ДМРР) является структурным подразделением некоммерческого акционерного общества «Карагандинского технического университета имени Абылкаса Сагинова» (далее – НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»), созданная с целью информационного обеспечения деятельности университета и его подразделений, организуется, реорганизуется и ликвидируется Приказом Председателя Правления - Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

1.2 Структура и штатная численность ДМРР определяется штатным расписанием НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

1.3 Обязанности и права работников ДМРР определяются соответствующими должностными инструкциями.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы: Конституция РК, Закон РК «О масс-медиа», другие законы и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность средств массовой информации.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении о ДМРР применяются следующие сокращения:

ДМРР – Департамент маркетинга и PR;

ОМП – Отдел маркетинга и профориентационной работы;

ОСО – Отдел по связям с общественностью;

ПП – положение о пресс-службе;

ДИ – Должностная инструкция;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

СМИ – Средства массовой информации;

РК – Республика Казахстан;

АЮД – административно-юридический департамент;

ЮО – юридический отдел.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» - Некоммерческое акционерное общество «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте маркетинга и PR	ПП 027-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 4 из 12
--	---	---

4 Общие положения

4.1 ДМРР НАО «Карагандинского технического университета имени Абылкаса Сагинова» организована на основании Приказа НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

4.2 ДМРР подчиняется Члену Правления - Проректору по социально-воспитательной работе НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и работает в тесном контакте со всеми структурными подразделениями НАО «Карагандинского технического университета имени Абылкаса Сагинова».

4.3 Директор ДМРР назначается и освобождается от должности Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова». В период временного отсутствия директора ДМРР (командировка, отпуск, на период временной нетрудоспособности), один из сотрудников ДМРР в установленном порядке замещает и исполняет его обязанности и несет полную ответственность за их надлежащее выполнение.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность за содержание, структуру, оформление и внедрение, несет директор ДМРР.

5.2 Утверждает настоящее положение Правление НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

5.3 Утвержденное ПП передается на хранение в АЮД.

5.4 Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников требований ДМРР несет директор ДМРР. Запись об ознакомлении оформляется в «Листе ознакомления» (Приложение Б)

6 Описание процедуры

6.1 В штатном расписании ДМРР установлены должности: руководитель ОМП, руководитель ОСО, методист ОМП, маркетолог ОМП, редактор, дизайнер газеты, видеомейкер, PR-специалист, переводчик, пресс-секретарь, SMM-специалист, методист CALL-центра.

6.2 Организационная структура ДМРР:

- группа обработки входящей информации, PR-сопровождения и рекламы;
- группа накопления, систематизации и передачи информации;
- группа подготовки и редактирования исходящей информации ДМРР.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте маркетинга и PR	ПП 027-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 5 из 12
--	---	---



Рисунок 1. Структура Департамента маркетинга и PR

6.3 Основные цели и задачи:

- укрепление имиджа НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» путем разработки и реализации комплекса мероприятий по оперативному управлению новостной информацией о вузе;
- содействие созданию атмосферы сотрудничества НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» с различными группами общественности через подготовку новостной, аналитической, и художественно-публицистической информации о НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» для последующей публикации в газете НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», на корпоративном сайте НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», средствах массовой информации;
- подготовка информационно-публицистических материалов о различных сторонах деятельности НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», его представителях, достижениях в образовательной, научной, производственной и творческой сферах для последующей публикации в средствах массовой информации и социальных сетях;
- развитие сотрудничества с республиканскими, региональными печатными СМИ и информационными агентствами;
- содействие развитию корпоративной культуры и организации внутренних коммуникаций через выпуск общеуниверситетского печатного издания «За политехнические знания»;
- редактирование статей для публикаций в печатных средствах массовой информации и социальных сетях;
- расширение корпоративных связей с пресс-центрами учреждений и организаций;

<p>НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»</p>	<p>Положение о Департаменте маркетинга и PR</p>	<p>ПП 027-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 6 из 12</p>
---	---	---

- внедрение в деятельность ДМРР новых методов организации работы на основе использования современных информационных технологий;
- решение иных задач в соответствии с целями НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- осуществление процесса управления рисками в сфере своей деятельности, в том числе реализация мероприятий по:
 - идентификации, документирования, оценки и мониторингу рисков на основе изменения факторов макросреды;
 - разработке регистра и карты рисков и контроля ДМРР, включая предложения по контрольным процедурам и разработке планов мероприятий по реагированию на риски с целью их минимизации с четким указанием основных этапов их реализации и ответственных лиц на основании оценки эффективности текущих мероприятий по минимизации рисков или в случае отсутствия текущих мероприятий;
 - предоставлению отчетов по выявленным и реализованным рискам, включая необходимую сопутствующую информацию.

6.4 Права и обязанности работников ДМРР:

- получать от обучающихся и работников НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» информацию по вопросам, входящий в компетенцию ДМРР и необходимую для ее решения;
- использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для проведения запланированных мероприятий;
- привлекать обучающихся и работников НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» к выполнению отдельных заданий по согласованию с проректором по социально-воспитательной работе;
- исполнять права и обязанности работников ДМРР согласно должностным инструкциям;
- за результаты работы ДМРР ответственность несет директор;
- об итогах работы ДМРР директор отчитывается перед проректором по социально-воспитательной работе;

6.5 Директор ДМРР несет ответственность за:

- разработку информационной политики организации;
- разработку перспективных и текущих планов работы ДМРР и их реализация;
- контроль и анализ работы ДМРР;
- освещение работы организации в средствах массовой информации, в том числе путем подготовки и проведения пресс-конференций, брифингов, интервью, распространения официальных сообщений, пресс-релизов;
- участие в перспективном планировании PR-кампаний и оперативном планировании мероприятий, направленных на формирование через средства массовой информации положительного общественного мнения о деятельности организации;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте маркетинга и PR	ПП 027-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 7 из 12
--	---	---

- проведение информационно-аналитического мониторинга средств массовой информации;
- изучение тенденции изменения общественного мнения по вопросам деятельности организации;
- анализ эффективности используемых каналов коммуникации и подача предложений об их усовершенствовании;
- проверку достоверности опубликованных сведений о деятельности организации. Подготовка разъяснительных писем и опровержений;
- разработку информационно-рекламных материалов, буклетов, журналов, иных полиграфических изданий;
- организацию работы и осуществление контроля за своевременным обновлением информации на официальном Интернет-ресурсе организации;
- проведение переговоров с представителями средств массовой информации;
- налаживание рабочих контактов с ключевыми представителями средств массовой информации;
- подготовку информации для публичных выступлений руководителей организации;
- распределение служебных заданий между работниками ДМРР, проведение разъяснительной работы по текущим вопросам;
- ведение деловой переписки, проведение телефонных переговоров;
- ведение установленной технической документации, отчетов;
- обучение новых работников;
- решение кадровых вопросов в ДМРР.
- подписывание и визирование документов в пределах компетенции руководителя;
- повышение профессиональной квалификации;
- внесение предложений вышестоящему руководству по совершенствованию работы подразделения;
- добросовестное, своевременное и эффективное исполнение поручений руководителя подразделения и руководства НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- соблюдение требований устава и внутренних документов НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», актов работодателя;
- эффективное выполнение трудовых обязанностей, в том числе Кодекса корпоративной этики, правил академической честности НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и т.д.;
- доведение до сведения руководства надлежащего уровня любых операционных проблем, случаев несоблюдения профессиональной этики или других нарушений процедур или злоупотреблений;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте маркетинга и PR	ПП 027-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 8 из 12
--	---	---

- соблюдение требований противодействия мошенничеству и коррупции, иных правонарушений, а также выполнение мероприятий, направленных на предупреждение и выявление фактов мошенничества и коррупционных правонарушений;

- своевременное и качественное исполнение протокольных поручений руководства НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

- участие в обеспечении информационной безопасности;
- обеспечение соблюдения требований законодательства РК при осуществлении трудовых обязанностей;

- представление установленной законодательством РК и документами НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» отчетности;

- представление информации для внутренних и внешних коммуникаций;
- исполнение мероприятий в рамках планов и программ совершенствования корпоративного управления;

- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию сотрудника.
- осуществление иных функций и поручений руководства НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», в пределах функциональных обязанностей;

- внутренний контроль и управление рисками в подразделении.

6.6 Редактор ДМРР несет ответственность за:

- подготовку оперативных новостных информационно-публицистических, аналитических и художественных материалов о различных сторонах деятельности вуза;

- разработка графиков публикаций статей структурными подразделениями вуза;

- сбор первичной информации о событиях, происходящих в НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

- подготовка статей, интервью, выступлений ректора и проректоров НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», а также пресс-релизов о проводимых мероприятиях;

- участвует в освещении значимых мероприятиях, проводимых в НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

6.7 Дизайнер газеты несет ответственность за:

- верстку университетской газеты «За политехнические знания», создание графических элементов различной степени сложности, осуществлять их ввод; осуществлять макетирование технического оформления сложных изданий, сложных по построению полос (таблиц, рисунков, фотографий и пр.);

- распечатывать текст на принтере;

- вносить правку в текст на основании замечаний редактора;

<p>НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»</p>	<p>Положение о Департаменте маркетинга и PR</p>	<p>ПП 027-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 9 из 12</p>
---	---	---

- осуществлять запись файлов на внешние носители информации-осуществлять подготовку оборудования к работе;

- осуществлять верстку текстов.

6.8 Видеомейкер несет ответственность за:

- съемку, монтаж и оформление видеороликов о мероприятиях по заданию директора ДМРР;

- отвечает за качество и количество отснятого видеоматериала согласно предъявляемым НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» требованиям, контролируя качество записи во время репортажных съемок;

- представление информации для внутренних и внешних коммуникаций после разрешения директора ДМРР;

- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию работника;

- осуществление иных функций и поручений в пределах функциональных обязанностей.

6.9 PR-специалист несет ответственность за:

- осуществлять подготовку материалов официальных сообщений для печати;
- устанавливать контакты с представителями средств массовой информации и размещать необходимую информацию в СМИ;

- принимать участие в мероприятиях, устраиваемых НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», в разного рода акциях, которые организуются совместно с иными организациями;

- подготавливать тексты выступлений и материалы, в их числе слайды и фильмы для пресс-конференций и пресс-релизов;

- изучать публикации о вузе в СМИ, готовить обзоры и представлять директор ДМРР;

- готовить доклады и предложения по различным проектам;

- контактировать с рекламными агентствами;

- выполнять служебные поручения директора ДМРР;

- реализовать PR-стратегию, разработанную руководством НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

7 Согласование и введение в действие

Положение о ДМРР согласовывается с:

- Членом Правления-Проректором по социально-воспитательной работе;

- директором АЮД;

- начальником юридического отдела;

- председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников.

Положение о ДМРР утверждается Решением Правления - НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Департаменте маркетинга и PR	ПП 027-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 10 из 12
--	---	--

8 Внесение изменений в документ

Изменения в положении о ДМРР должны вноситься на основании: изменения названия организации или структурного подразделения, изменения названия должности; перераспределения функций и должностных обязанностей; реорганизации или сокращения штатов;

9 Хранение

Положение о ДМРР доводится до сведения директору ДМРР под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение Б) в подлиннике и копии должностной инструкции. Учетный экземпляр, утвержденной инструкции с подписью об ознакомлении, передается ДМРР, а подлинник хранится в отделе кадров АЮД.

