

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.01.2023 10:22:34
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e732a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования "Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)"

ПРИКАЗ

от 30.12.2022

№ 121-6

[О создании подразделения Центр маркетинговых коммуникаций ФПМИ]

В целях обеспечения организационной и технической составляющих маркетинговых коммуникаций с целью повышения осведомленности общественности и целевых аудиторий о ФПМИ, включая работу со школьниками и абитуриентами, но не ограничиваясь

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать структурное подразделение:
 - полное наименование:
Центр маркетинговых коммуникаций ФПМИ;
 - сокращенное наименование:
ЦМК;
 - полное наименование на английском языке:
Marketing Communications Center of the MIPT-School of Applied Mathematics and Computer Science;
 - сокращенное наименование на английском языке:
MCC;
 - подчинение в организационной структуре:
Физтех-школа Прикладной Математики и Информатики
 - название должности руководителя подразделения:
руководитель центра;
 - курирующий проректор (директор):
проректор по учебной работе.
2. Утвердить положение подразделения Центр маркетинговых коммуникаций ФПМИ, согласно Приложению к настоящему приказу.
3. Руководителю подразделения Центр маркетинговых коммуникаций ФПМИ в срок не более 14 календарных дней с даты регистрации приказа утвердить у вышестоящего руководителя, согласованные отделом развития персонала и правовым отделом, должностные инструкции на должности согласно штатному расписанию подразделения.
4. Начальнику планово-экономического отдела (Горбунова Ю.Н.) обеспечить внесение соответствующих изменений в штатное расписание института по предложению руководителя подразделения Центр маркетинговых коммуникаций ФПМИ.
5. Начальнику управления по работе с персоналом (Деева Е.Ю.) обеспечить прием на работу сотрудников в подразделение Центр маркетинговых коммуникаций ФПМИ.
6. Начальнику административного отдела (Дедова Л.С.) в течение пяти рабочих дней довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений, проректоров и директоров по направлениям и разместить «Положение о подразделении» в СЭД МФТИ, Физтех «1С: Документооборот» в разделе «Документы СМК» списка «Внутренние документы».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Воронова А.А.

Ректор

Д.В. Ливанов

**Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**

Сертификат: 2E8C46BFCDCAA55F066C38B785ED8139

Владелец: Ливанов Дмитрий Викторович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ) , ректор

Действителен: с 03.03.2022 по 27.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре маркетинговых коммуникаций ФПМИ
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования "Московский физико-технический институт (национальный
исследовательский университет)"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр маркетинговых коммуникаций ФПМИ, (далее по тексту) ЦМК, является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)", (далее по тексту – МФТИ).

1.2. ЦМК входит в состав подразделения Физтех-школы Прикладной Математики и Информатики.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность подразделения ЦМК, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.4. В своей деятельности ЦМК руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.5. ЦМК возглавляет руководитель центра, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Руководитель центра ЦМК непосредственно подчиняется директору Физтех-школы Прикладной Математики и Информатики.

1.7. Штатное расписание ЦМК утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия руководителя центра ЦМК (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи подразделения ЦМК:

- обеспечение внешних и внутренних потребителей информацией о деятельности ФПМИ посредством размещения статей и других материалов на сайтах mipt.ru и других, написания и распространения пресс-релизов, ведения страниц ФПМИ в социальных сетях, распространения афиш, организации и проведения внешних и внутренних мероприятий, популяризирующих образовательные и научные достижения ФПМИ;
- создание и развитие эффективной системы продвижения ФПМИ с использованием современных каналов коммуникаций, в том числе проведение рекламных кампаний, написание и продвижение статей про ФПМИ в СМИ;
- организация коммуникаций с абитуриентами бакалавриата, в том числе: проведение работы по привлечению абитуриентов в бакалавриат: организация рекламных кампаний, мероприятий (в том числе дней открытых дверей в части ФПМИ), организация работы амбассадоров бренда физтех-школы; обеспечение организационно-технического сопровождения приема в ФПМИ по программам бакалавриата; подготовка и проведение олимпиад школьников, проводимых ФПМИ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции подразделения ЦМК:

- разработка маркетинговой и коммуникационной стратегии ФПМИ (в том числе бюджетирование), контроль её реализации;
- ведение (в том числе подготовка и публикация новостей, пресс-релизов, информационных, графических материалов, фото- и видеоконтента) корпоративного сайта (портала) ФПМИ, раздела ФПМИ на корпоративном сайте (портале) МФТИ, страниц ФПМИ в социальных сетях, страниц ФПМИ в средствах массовой информации;
- организация массовых рассылок, системы продвижения и рекламы, осуществление контроля расходования рекламного бюджета;
- организация взаимодействия сотрудников ФПМИ со средствами массовой информации, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, юридическими лицами;
- контроль над использованием фирменного стиля ФПМИ, информационной политики структурных подразделений ФПМИ;
- подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров для средств массовой информации о содержании решений руководства ФПМИ, о проведении семинаров, конференций, форумов, фотосъемок и освещения мероприятий, проводимых ФПМИ или с его участием;
- организация пресс-конференций, круглых столов, проведение встреч и интервью с представителями средств массовой информации по актуальным вопросам текущей деятельности ФПМИ;
- мониторинг материалов средств массовой информации, касающихся деятельности ФПМИ;
- координация подразделений ФПМИ в области маркетинга и PR с целью концентрации внутренней информации об их рекламных, информационных и PR-потребностях, а также об их деятельности;
- разработка совместно со структурными подразделениями ФПМИ презентационных материалов (плакаты, проспекты, каталоги, буклеты, баннеры, сувенирные материалы и проч.), утверждение итоговых макетов;
- обеспечение ФПМИ и его структурных подразделений сувенирными и презентационными материалами;
- анализ маркетинговой и коммуникационной активности, проведение исследований, необходимых для оптимизации деятельности;
- проведение мероприятий для школьников и абитуриентов (дни открытых дверей (в части ФПМИ), кружки, интенсивы, сборы, профориентация школьников, экскурсии, выездные мероприятия, онлайн мероприятия, олимпиады, турниры);
- подготовка и организация деятельности волонтеров для мероприятий, проводимых подразделением;
- курирование деятельности официальных амбассадоров и инфлюенсеров бренда ФПМИ;
- организационно-техническое сопровождение работы приемной комиссии ФПМИ, в том числе агитирование абитуриентов к поступлению в ФПМИ, навигирование абитуриентов по различным траекториям поступления, организация коммуникации между представителями ФПМИ и абитуриентами, проведение собеседований абитуриентов.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями руководителя подразделения ЦМК являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;

- сохранность документов подразделения ЦМК и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ЦМК, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель подразделения ЦМК имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности подразделения ЦМК;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников подразделения ЦМК, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Финансирование деятельности подразделения ЦМК осуществляется из следующих источников:

- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности
- добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ

5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги) подразделением ЦМК, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) подразделения ЦМК.

5.3. Расходование средств с ФЛС подразделения ЦМК производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.4. Средства подразделения ЦМК, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам МФТИ стимулирующих выплат, развития материально-технической базы подразделения ЦМК, расходов на содержание подразделения ЦМК. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием подразделения ЦМК работы (предоставленные услуги) производятся отчисления в централизованный фонд материально-технического обеспечения. Порядок и размер отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ.

5.5. Для обеспечения деятельности подразделения ЦМК руководство МФТИ закрепляет за подразделением ЦМК помещения, а также имущество. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС подразделения ЦМК, используется для осуществления деятельности подразделения ЦМК и совместной деятельности с другими структурными подразделениями института.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного подразделению ЦМК имущества несет материально ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение ЦМК задач несет руководитель подразделения ЦМК.

6.2. Сотрудники подразделения ЦМК несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

Взаимодействие подразделения ЦМК с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Подразделение ЦМК может быть реорганизовано приказом ректора МФТИ.