



ГПОУ «Могойтуйский аграрно-промышленный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ МАПТ

А.Б.Дугаржапов

« 03 » сентября 2021 г.



Принято на заседании
педагогического Совета
« 03 » сентября 2021 г.
Протокол №__

**Положение
О маркетинговой службе**

П-СМК-4.2.3-72-2021

п. Могойтуй

Положение о маркетинговой службе	Обозначение П-СМК-4.2.3-72-2021 Стр. 2 из 6
----------------------------------	---

Система менеджмента качества	
Положение О маркетинговой службе	ВЗАМЕН П-СМК-4.2.3-35-2015 Дата введения 14.09. 2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность маркетинговой службы ГПОУ «Могойтуйский аграрно-промышленный техникум» (далее - Служба).
- 1.2. Основанием для создания Службы является приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 18 июня 2012 года №779 «О создании маркетинговых служб в образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, подведомственных Минобразования Забайкальского края».
- 1.3. Служба создана взамен действующей в техникуме Службы содействия трудоустройству выпускников и взаимодействия с работодателями.
- 1.4. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края, приказами директора техникума и Положением о маркетинговой службе.
- 1.5. Деятельность Службы ориентирована на требования современного рынка образовательных услуг, удовлетворение потребности общества в образовательных услугах, повышение качества подготовки выпускников, взаимодействие с работодателями.
- 1.6. Расходы мероприятий Службы осуществляются за счет общей сметы расходов и внебюджетных средств техникума.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основной целью деятельности Службы является повышение качества образовательных услуг и востребованности выпускников на региональном рынке труда.
- 2.2. Основными задачами Службы являются:
систематическое изучение, анализ и оценка рынка труда и образовательных услуг;
подготовка предложений по формированию направлений подготовки и

переподготовки рабочих кадров и специалистов, в том числе по открытию новых профессий и специальностей;

информационное сопровождение процесса взаимодействия образовательного учреждения со всеми субъектами образовательной среды;

разработка программ профессиональной ориентации молодежи, способствующих формированию у них навыков активного поведения на рынке труда;

содействие трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

3. Структура и организация маркетинговой службы техникума

3.1. Служба организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

3.2. Служба формируется из председателей предметно-цикловых комиссий, руководителей практики, классных руководителей, педагога-психолога, обучающихся. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Службы осуществляет заместитель директора.

3.3. Направления работы Службы:

3.3.1. Профориентационные мероприятия:

- организация информационно-рекламной деятельности в СМИ;
- организация взаимодействия с общеобразовательными учреждениями;
- организация Дней открытых дверей;
- развитие профориентационной работы с выпускниками общеобразовательных учреждений;
- участие в ярмарках учебных мест;
- формирование и организация деятельности ученической и студенческой агитбригады;
- расширение использования Интернет-ресурсов.

3.3.2. Мероприятия приемной комиссии:

прием документов от поступающих в техникум;

зачисление в состав обучающихся лиц, подавших заявление для поступления.

3.3.3. Содействие трудоустройству выпускников:

- организация и координирование работы по трудоустройству выпускников;
- организация практики обучающихся;
- развитие системы социального партнерства;

- организация встреч выпускников с потенциальными работодателями и работниками службы занятости;
- организация мероприятий в выпускных группах по вопросам формирования успешной карьеры и организация индивидуальных консультаций по предстоящему трудоустройству;
- мониторинг трудоустройства выпускников и их профессионального роста в течение трех лет после выпуска.

3.3.4. Организация и реализация программ дополнительного профессионального образования.

3.3.5. Создание, пополнение и анализ базы данных о внутренней среде техникума:

степень удовлетворенности обучающихся обучением и оказываемыми дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми образовательным учреждением, анализ изменения их потребностей; обеспечение рекламной компании о деятельности техникума в различных направлениях с целью поднятия имиджа; эффективность проведения профориентационных мероприятий.

3.4. Заседания Службы проводятся ежемесячно и по мере необходимости.

3.5. Решения Службы доводятся до всех сотрудников техникума и структурных подразделений.

4. Права и обязанности руководителя маркетинговой службы

4.1. Руководитель Службы имеет право:

участвовать в разработке стратегического планирования техникума, вносить предложения по расширению перечня образовательных услуг с учетом требований рынка труда;

координировать и направлять деятельность структурных подразделений техникума в процессе реализации плана маркетинговой деятельности; в случае необходимости по согласованию с директором привлекать к реализации маркетинговых мероприятий сотрудников других подразделений техникума, создавать временные проектные группы по отдельным маркетинговым вопросам и руководить их работой.

4.2. Руководитель Службы обязан:

определять и представлять на утверждение директору техникума план маркетинговой деятельности;

отвечать за своевременную и качественную реализацию

запланированных мероприятий;

представлять отчет о проведенной работе, при необходимости организовать публичное обсуждение результатов деятельности Службы;

принимать оперативные меры по изменению структуры Службы,

направлению расходов, плана намеченных мероприятий;
повышать компетентность сотрудников техникума в области маркетинга, в случае необходимости организовывать и проводить заседания, планерки, лекционные, практические занятия и другие формы повышения квалификации.

5. Порядок утверждения и изменения Положения о маркетинговой службе

Положение о маркетинговой службе техникума, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора техникума.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЯ

№ Дата	Регистр. номер извещения об изменении	№ раздела, подраздела, пункта документа, к которому относится изменение	Поправки	Обоснование	Текст с учетом поправки	Подпись лица, внесшего изменение (расшифровка подписи)
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации					Подпись разработчика