

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Введено в дію наказ ректора
№ 0-192 від 04.03 2019 р.

Розглянуто та затверджено
Вченою радою Львівського національного
університету імені Івана Франка
(протокол № 73/2 від 04.03 2019 р.)

Ректор  В. П. Мельник



Положення
про Відділ маркетингу та комунікацій
Центру маркетингу та розвитку
Львівського національного університету імені Івана Франка

Львів 2019

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. **Відділ маркетингу та комунікації** (далі – Відділ) є структурним підрозділом Центру маркетингу та розвитку Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Університет) та підпорядковується безпосередньо начальнику Центру.
2. Мета діяльності Відділу: забезпечувати якісне і всебічне представлення Університету в інформаційному просторі, формування позитивного сприйняття Університету в суспільстві та серед університетської спільноти, налагодження внутрішньоуніверситетських шляхів комунікації, популяризація знань про Університет в Україні та за кордоном.
3. Структуру Відділу і чисельність працівників визначає штатний розпис Університету із врахуванням завдань та напрямків роботи. Права та обов'язки співробітників Відділу визначені у посадових інструкціях, розроблених відповідно до цього Положення, норм чинного трудового законодавства України та затверджені Ректором.
4. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію Відділу, як складової частини Центру ухвалює керівник Центру і вводить у дію наказом Ректора.
5. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами ректора, а також цим Положенням.

II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований керівнику Центру. Начальники відділу призначають та звільняють за наказом Ректора Університету.

До складу Відділу входять такі сектори:

- 1) Сектор брендингу;
- 2) Сектор промоції;
- 3) Сектор внутрішньої комунікації.

Сектори очолюють керівники секторів.

Начальник Відділу:

- здійснює загальне адміністративне керівництво Відділом;
- забезпечує виконання завдань Відділу;
- вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи Відділу;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між керівниками секторів;

- несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу.

Начальник Відділу має право:

- вимагати від співробітників Відділу виконання поставлених завдань та власних розпоряджень у межах компетенції, інформування про хід виконання доручених завдань та робіт, дотримання вимог внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- подавати начальнику Центру пропозиції щодо застосування засобів заохочення чи стягнення до співробітників відділу та щодо удосконалення і поліпшення роботи Відділу в цілому.

Начальник Відділу несе відповідальність за:

- дотримання з боку співробітників норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці, техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії;
- якісне виконання завдань та реалізацію напрямків діяльності Відділу.

Начальник сектору:

- забезпечує виконання завдань поставлених керівником Відділу;
- розробляє основні напрямки діяльності сектору;
- організовує внутрішню структуру та розподіл роботи між працівниками сектору;
- несе персональну відповідальність перед начальником відділу за організацію та результати діяльності сектору.

Керівник сектору має право:

- вимагати від співробітників сектору виконання поставлених завдань та розпоряджень начальником відділу та начальником Центру;
- подавати на розгляд начальника відділу пропозиції щодо напрямків діяльності та стратегії розвитку сектору;
- подавати на розгляд начальника відділу пропозиції щодо застосування засобів заохочення чи стягнення до працівників сектору.

Керівник сектору несе відповідальність за:

- своєчасне і якісне виконання поставлених завдань;
- організацію роботи співробітників на робочих місцях;
- дотримання з боку співробітників норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці, техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії.

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ РОБОТИ ВІДДІЛУ

Відповідно до визначених повноважень сектори Відділу виконують такі завдання:

I. Сектор брендингу:

- розробляє єдину внутрішню та зовнішню маркетингову стратегію Університету;
- розробляє систему якісних критеріїв та кількісних показників маркетингової діяльності Університету, здійснює аналіз іміджевої та рекламно-інформаційної діяльності та пропонує заходи щодо підвищення її ефективності;
- проводить маркетингові дослідження зовнішнього і внутрішнього ринку освітніх послуг;
- здійснює рекламні кампанії Університету (супровід у процесі реалізації, коригування та моніторинг результативності, формування проектів кошторисів на рекламно-іміджеву діяльність Університету);
- розробляє правила використання офіційної символіки Університету, корпоративного стилю та контролює їх дотримання;
- проводить консультування структурних підрозділів Університету, щодо використання офіційної символіки та створення промоційних матеріалів;
- координує підготовку інформаційних матеріалів про Університет, факультети, освітні програми, структурні підрозділи;
- спільно з іншими підрозділами виготовляє промоційну друковану та сувенірну продукцію, спрямовану на популяризацію Університету у суспільстві.

II. Сектор промоції:

- проводить заходи з розширення присутності Університету в інформаційному просторі;
- розробляє стратегію розвитку соціальних мереж та веб-ресурсів Університету;
- відповідає за постійну присутність Університету у мережі Інтернет - веде офіційні сторінки у соціальних мережах та наповнює головний веб-сайт Університету;
- забезпечує моніторинг та аналіз усіх соціальних мереж та веб-ресурсів Університету;
- проводить постійну консультаційну роботу із адміністраторами сторінок соціальних мережах та сайтів усіх підрозділів Університету;

- розробляє основні вимоги та критерії до наповненості сайтів усіх підрозділів університету, сторінок кафедр та сторінок викладачів;
- організовує загальноуніверситетські промоційні та профорієнтаційні заходи;
- співпрацює із управлінням освіти та розширює мережу шкіл-партнерів щодо питань профорієнтації;
- проводить для учнів старших класів ознайомчі екскурсії, круглі столи, семінари та Дні відкритих дверей в Університеті;
- організовує ознайомчі візити представників Університету до шкіл;
- організовує заходи щодо інформування про напрями підготовки та спеціальності, за якими здійснюється підготовка в університеті;
- координує участь Університету у зовнішніх заходах, що впливають на позиції Університету на освітньому ринку;
- створює та підтримує інформаційний банк даних про діяльність Університету;

III. Сектор внутрішньої комунікації.

- здійснює стратегічне планування та ефективне дотримання комунікаційних стратегій Університету;
- забезпечує внутрішню комунікацію між усіма підрозділами Університету;
- використовує наявні та розробляє нові шляхи внутрішньоуніверситетської комунікації;
- забезпечує заходи щодо підтримки та формування корпоративної культури Університету;
- розробляє систему заходів щодо підняття професійного духу працівників Університету, дотримання правил і норм корпоративної культури.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

Для виконання визначених завдань Відділ має право:

- визначати стратегію, основні напрями розвитку та планування своєї діяльності відповідно до завдань та функцій, визначених Положенням;
- отримувати від працівників та структурних підрозділів Університету відомості, які необхідні для діяльності Центру;
- надавати структурним підрозділам Університету рекомендації з питань, що входять до компетенції Центру;
- брати участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах та інших заходах, що відбуваються в Університеті, якщо об'єктом розгляду є питання, що стосуються діяльності Центру.

V. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для належного та ефективного виконання завдань Центр співпрацює з факультетами, коледжами, центром моніторингу, науковою бібліотекою, прес-центром, відділом міжнародних зв'язків, планово-фінансовим відділом, господарським відділом та іншими підрозділами Університету.

Проректор з науково-педагогічної роботи
та інформатизації



В. М. Кухарський

Начальник юридичного відділу



Б. Д. Гудз