

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕВИННОМЫССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»**

(АНО ВО «НМИ») ОГРН 1232600002140, ИНН:2631043747, КПП: 263101001
адрес: 357114, Россия, Ставропольский край, город Невинномысск г.о., Невинномысск г., б-р Мира, 25

Принято решением
Ученого совета института
от 30.06.2026, протокол №_10

Утверждаю
Ректор С.С. Наумов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КОММУНИКАЦИЙ И МАРКЕТИНГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление коммуникаций и маркетинга (далее — Управление) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Невинномысский медицинский институт» (НМИ), подчиняется непосредственно ректору института.

1.2. Управление создано для формирования и продвижения единого информационного и маркетингового образа НМИ, обеспечения информационной открытости, повышения узнаваемости института среди абитуриентов, работодателей, органов власти и профессионального сообщества.

1.3. Правовую основу деятельности Управления составляют:

- Устав НМИ;
- локальные нормативные акты НМИ;
- законодательство РФ в сфере рекламы, СМИ, персональных данных и интеллектуальной собственности.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация Управления осуществляются приказом ректора НМИ по решению Ученого совета института.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели Управления:

- формирование и поддержание положительного имиджа НМИ как современного медицинского вуза, ориентированного на качество образования и потребности региона;
- обеспечение системной коммуникации с целевыми аудиториями: абитуриентами, студентами, выпускниками, преподавателями, работодателями, органами власти, СМИ и партнёрами;
- продвижение образовательных и научных продуктов НМИ на региональном и федеральном уровнях;

- развитие корпоративной культуры и вовлечённости сотрудников и студентов.

2.2. Задачи Управления:

- реализация единой коммуникационной и маркетинговой стратегии НМИ;
- повышение узнаваемости бренда НМИ и лояльности целевых аудиторий;
- информационное сопровождение приёмной кампании, профориентации и трудоустройства выпускников;
- организация и сопровождение внешних и внутренних мероприятий НМИ в части коммуникаций и медиа;
- контроль соблюдения фирменного стиля и стандартов визуальной коммуникации во всех каналах.

3. ФУНКЦИИ

Управление выполняет следующие функции:

3.1. Внешние коммуникации и связи с общественностью:

- взаимодействие со СМИ, подготовка пресс-релизов, интервью, комментариев от лица НМИ;
- сопровождение информационных поводов (приёмная кампания, научные конференции, юбилеи, победы студентов и преподавателей, партнёрства);
- работа с отзывами, репутационными запросами и запросами от органов власти/партнёров;
- ведение медиаплана и календаря событий НМИ.

3.2. Внутренние коммуникации:

- информирование сотрудников и студентов через внутренние каналы (корпоративная почта, чаты, интранет, стенды);
- поддержка студенческих медиа и инициатив по освещению жизни вуза;
- подготовка корпоративных материалов (поздравления, объявления).

3.3. Маркетинг и продвижение:

- разработка и реализация маркетинговых мероприятий для абитуриентов и целевых групп;
- участие в профориентационных проектах, днях открытых дверей, школьных лекториях, «Днях НМИ» в школах;
- анализ эффективности каналов привлечения абитуриентов (посещаемость, конверсия, стоимость лида), подготовка отчётов;
- формирование позиционирования образовательных программ НМИ с учётом региональной специфики и потребностей работодателей Ставропольского края.

3.4. Цифровые коммуникации:

- сопровождение официального сайта НМИ, лендингов, разделов образовательных программ;
- ведение официальных страниц НМИ в социальных сетях и мессенджерах в соответствии с редакционной политикой;
- работа с контентом: тексты, фото, видео, инфографика, карточки, сторис;
- SEO-оптимизация и аналитика цифровых каналов (Яндекс Метрика и пр.).

3.5. Организация мероприятий и событийный маркетинг:

- организационная и коммуникационная поддержка мероприятий НМИ (конференции, олимпиады, линейки, торжественные церемонии, выставки, форумы);
- разработка концепции, сценариев, таймингов, чек-листов, брифов для подрядчиков;
- координация подрядчиков по фото/видео, печати, сувенирной продукции, оформлению площадок.

3.6. Фирменный стиль и визуальные стандарты:

- контроль использования логотипа, шрифтов, палитры, шаблонов презентаций, бланков, постов;
- выдача рекомендаций и шаблонов подразделениям НМИ.

4. СТРУКТУРА И СОСТАВ

4.1. В структуру Управления входят: начальник Управления, специалисты Управления.

4.2. Штатная численность и должностные инструкции утверждаются ректором НМИ по представлению начальника Управления.

4.3. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора, несёт персональную ответственность за выполнение задач и функций Управления.

5. ПРАВА

Управление имеет право:

- запрашивать у подразделений НМИ информацию, необходимую для подготовки публикаций, отчётов, маркетинговых материалов;
- разрабатывать и вносить на утверждение проекты локальных актов по вопросам коммуникаций и маркетинга;
- привлекать подрядчиков и волонтёров для реализации мероприятий в рамках утверждённых лимитов;
- контролировать соблюдение стандартов фирменного стиля в публикациях и оформлении мероприятий;
- инициировать пилотные проекты по продвижению НМИ и представлять их на согласование руководству.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Управления отвечает за:

- своевременное и качественное исполнение задач, достижение КРІ по узнаваемости, посещаемости, вовлечённости, конверсии;
- соблюдение законодательства о рекламе, персональных данных, авторских правах;
- достоверность публикуемой информации и соблюдение сроков.

6.2. Сотрудники Управления несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ НМИ

7.1. С приёмной комиссией — по вопросам позиционирования программ, материалов для абитуриентов, аналитики каналов привлечения.

7.2. С учебно-методическим управлением — по описанию образовательных программ, актуализации данных на сайте и в рекламных материалах.

7.3. С научными подразделениями и кафедрами — по освещению научных результатов, конференций, публикаций.

7.4. С административно-хозяйственными службами — по оформлению площадок, обеспечению техники и расходных материалов для мероприятий.

7.5. С юридическим отделом и службой информационной безопасности — по согласованию публикаций, договоров с подрядчиками, использованию персональных данных.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом ректора НМИ.

8.2. Внесение изменений и дополнений производится приказом ректора по представлению начальника Управления.

8.3. Контроль за исполнением Положения возлагается на начальника Управления.