МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 25.09.2026 г. протокол № 1
председатель

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 00a220dd904f3917e257134e071d296ada
Владелец: Игнатьева Сарглана Семеновна
Действителен: с 30.01.26 по 25.04.27

Игнатьева С.С.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре дополнительного образования, маркетинга и коммерциализации ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий»

1. Общие положения

1.1. Центр дополнительного образования, маркетинга и коммерциализации, сокращенное наименование — ЦДОМиК (далее — Центр) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий» (далее - Университет).
1.2. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами, настоящим Положением, должностными инструкциями работников, утверждаемыми ректором.
1.3. Центр образован в результате организационного объединения функций Центра дополнительного профессионального образования и Медиаслужбы, по организационной структуре непосредственно подчиняется курирующему проректору Университета.
1.4. Структура, штатная численность и подчиненность Центра утверждаются в установленном порядке.
1.5. Центр осуществляет деятельность во взаимодействии с институтами, учебно-методическими, научными, финансовыми, юридическими и иными подразделениями Университета.

2. Цели и задачи

2.1. Цель Центра — развитие непрерывного профессионального образования, содействие коммерциализации результатов образовательной, научной, творческой и иной разрешенной деятельности Университета, а также формирование и реализация единой маркетинговой и коммуникационной политики.
2.2. Основные задачи Центра: развитие программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения; выявление потребностей граждан и организаций в обучении; расширение партнерств и заказов; развитие приносящей доход деятельности в

пределах полномочий; повышение узнаваемости и репутации Университета; продвижение образовательных и иных услуг; информационное сопровождение деятельности Университета; оценка эффективности маркетинговых мероприятий.
2.3. Направления дополнительного профессионального образования, маркетинга и коммерциализации являются самостоятельными функциональными направлениями деятельности Центра и реализуются согласованно.

3. Функции в сфере дополнительного профессионального образования

3.1. Совместно с профильными подразделениями организует разработку, согласование, актуализацию и реализацию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также программ профессионального обучения в пределах лицензии и полномочий Университета.
3.2. Изучает образовательные запросы организаций и граждан, формирует предложения по новым программам, участвует в планировании набора и формировании контингента слушателей.
3.3. Организует информационное и организационно-методическое сопровождение приема, обучения, аттестации и оформления документов об обучении и квалификации совместно с уполномоченными подразделениями.
3.4. Содействует привлечению преподавателей, экспертов и партнеров, организации очных, дистанционных и сетевых форм обучения в установленном порядке.
3.5. Участвует в подготовке договорных материалов, расчете стоимости программ с финансовыми службами, учете показателей и анализе качества реализации программ.
3.6. При организации обучения соблюдает действующий университетский Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и другие локальные акты.

4. Функции в сфере коммерциализации

4.1. Выявляет совместно с подразделениями Университета перспективные результаты образовательной, научной, художественно-творческой, проектной и иной деятельности, которые могут быть предложены внешним заказчикам или использованы для развития разрешенной приносящей доход деятельности Университета.
4.2. Формирует и актуализирует предлагаемые услуги и проекты Университета: образовательные программы, экспертные и консультационные услуги, творческие проекты, мероприятия, мастер-классы и иные направления, предусмотренные Уставом и законодательством.
4.3. Изучает спрос, целевые аудитории и потенциальных заказчиков; осуществляет поиск партнеров, готовит презентации, коммерческие предложения и предложения по форматам сотрудничества.
4.4. Координирует подготовку заявок, предложений и проектов договоров с ответственными подразделениями; сопровождает коммуникации с заказчиками до передачи документов уполномоченным лицам.
4.5. Содействует упаковке и продвижению результатов интеллектуальной деятельности и творческих продуктов при обязательном соблюдении прав авторов, правообладателей и правил распоряжения интеллектуальными правами.
4.6. Инициирует разработку новых платных продуктов и услуг, партнерских проектов и моделей их продвижения; готовит предложения по ценам и экономической эффективности совместно с финансово-экономическими подразделениями.

4.7. Анализирует показатели спроса, заявок, заключенных договоров и поступлений по закрепленным направлениям на основании данных уполномоченных подразделений; представляет руководству предложения по развитию.
4.8. Центр не заключает договоры от имени Университета, не устанавливает цены самостоятельно, не распоряжается средствами и исключительными правами без надлежащего полномочия.

5. Функции в сфере маркетинга и медиакоммуникаций

5.1. Разрабатывает предложения по маркетинговой стратегии Университета, позиционированию бренда, сегментации целевых аудиторий, продвижению образовательных, научных, творческих и коммерческих продуктов.
5.2. Проводит маркетинговые исследования, анализ конкурентной среды, спроса и каналов продвижения; формирует медиапланы, контент-планы и планы рекламных кампаний.
5.3. Обеспечивает информационное сопровождение образовательной, научной, творческой и общественной деятельности Университета, подготовку новостей, анонсов, пресс-релизов, интервью, фото- и видеоматериалов.
5.4. Администрирует закрепленные официальные страницы Университета в социальных сетях и мессенджерах, участвует в обновлении информационных разделов официального сайта во взаимодействии с ответственными службами.
5.5. Организует взаимодействие со средствами массовой информации, экспертами, партнерами и общественностью, осуществляет мониторинг информационного поля и готовит предложения по предупреждению репутационных рисков.
5.6. Разрабатывает и применяет единые подходы к визуальной идентичности и редакционным стандартам в пределах утвержденного фирменного стиля и коммуникационной политики Университета.
5.7. Планирует и оценивает эффективность рекламных и информационных кампаний, включая охват, вовлеченность, обращения, заявки и конверсию в пределах доступных данных.
5.8. Обеспечивает соблюдение требований законодательства о рекламе, включая применимые правила маркировки интернет-рекламы, о персональных данных, авторском праве и распространении информации.

6. Организация управления

6.1. Непосредственное руководство Центром осуществляет начальник Центра, принимаемый на работу и увольняемый ректором университета.
6.2. Начальник осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения, организует планирование работы, распределение обязанностей, контроль исполнения, подготовку отчетности и взаимодействие с другими подразделениями; несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на подразделение функций, обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины, обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением, определяет работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении, определяет должностные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях.
6.3. Структура и штатная численность подразделения утверждаются ректором университета.
6.4. Права и обязанности, ответственность, а также оплата труда работников подразделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

6.5. Центр формирует планы работы и отчеты по трем направлениям деятельности. Целевые показатели и формы отчетности утверждаются уполномоченным руководством Университета.
6.6. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями университета определяется функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Центр взаимодействует:

- с руководством университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, представления, отчеты, служебные записки, информационные материалы;
- со всеми структурными подразделениями университета, получая от них сведения, касающиеся организации повышения квалификации, согласования организационно-распорядительных документов, составления статистической отчетности и т.д.
- с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями, физическими лицами;
- получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.
- при необходимости для реализации проектов создаются рабочие группы с участием иных подразделений по согласованию с их руководителями.

7. Права Центра

7.1. Запрашивать в установленном порядке у подразделений сведения, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных функций, с соблюдением требований к охраняемой информации.
7.2. Вносить руководству предложения о новых программах, услугах, партнерских проектах, рекламных кампаниях, совершенствовании процессов и локальных актов.
7.3. Участвовать в совещаниях и рабочих группах по вопросам компетенции Центра; привлекать по согласованию экспертов и работников подразделений.
7.4. Осуществлять фото- и видеосъемку на мероприятиях Университета при соблюдении установленных правил доступа, прав участников и требований законодательства.
7.5. Редактировать и адаптировать поступающие для публикации материалы в рамках утвержденной редакционной политики с необходимым согласованием содержательных изменений.

8. Ответственность

8.1. Начальник и работники Центра несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением функций, рациональную организацию труда, за достоверность подготавливаемых сведений, конфиденциальности, защиты персональных данных, интеллектуальных прав и правил информационной безопасности в пределах своих обязанностей.
8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.
8.3. Центр не отвечает за полноту и достоверность исходных сведений, не предоставленных или несвоевременно предоставленных ответственными подразделениями, при условии надлежащего документирования запросов.