

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НИТУ МИСИС

И.М. Исаев

«5» июля 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ

**взаимодействия между отделом маркетинговых коммуникаций
и структурными подразделениями НИТУ МИСИС**

Р 664.01-24

Выпуск 1

Москва 2024

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН отделом маркетинговых коммуникаций управления маркетинга и коммуникаций.
- 2 УТВЕРЖДЕН и.о. ректора НИТУ МИСИС «5» июля 2024 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ – дата утверждения.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Регламент соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 Регламент разработан с учетом Р 663.01-23 Регламент о порядке организации информационной и маркетинговой поддержки мероприятий НИТУ МИСИС ресурсами управления маркетинга и коммуникаций.
- 7 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ впервые.

Содержание

1	Общие положения.....	5
2	Виды маркетинговой поддержки мероприятий и их форматы.....	5
3	Порядок осуществления маркетинговой поддержки мероприятий	8
4	Ответственность	9
5	Заключительные положения	9

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Регламенте используются следующие термины и обозначения:

ЕСЭД	–	единая система электронного документооборота;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МАРКОМ	–	отдел маркетинговых коммуникаций;
ООК	–	отдел онлайн-коммуникаций;
СМИ	–	средства массовой информации;
СМК	–	система менеджмента качества;
УМиК	–	управление маркетинга и коммуникаций;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, НИТУ МИСИС, МИСИС;
УСтР	–	управление стратегического развития;
ЦСО	–	центр по связям с общественностью.

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент является ЛНА федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (далее – Университет, НИТУ МИСИС) и определяет порядок осуществления отделом маркетинговых коммуникаций (далее – МАРКОМ) организационной и маркетинговой поддержки внешних и внутренних мероприятий, проводимых структурными подразделениями Университета.

1.2 Настоящий Регламент обязателен к применению всеми заинтересованными структурными подразделениями головной образовательной организации НИТУ МИСИС (г. Москва).

2 Виды маркетинговой поддержки мероприятий и их форматы

2.1 Используемая в настоящем Регламенте матрица видов работ для мероприятий, организуемых Университетом, а также мероприятий других организаторов с участием НИТУ МИСИС и/или на его территории (далее – мероприятие Университета) представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Наименование работ по маркетинговым коммуникациям, форматы и сроки подачи заявки

Наименование работ	Входные данные для инициации работ	Срок подачи заявки <u>до даты</u> мероприятия для готовности макета	Результат (дизайн-макет в электронном виде в расширениях (форматах) на выбор / готовая продукция)
1 Подготовка дизайн-макетов брендированной продукции			
Креативная визуальная концепция мероприятия/проекта	Бриф на дизайн	За 35 рабочих дней	Файлы в формате .jpg (preview – предварительный просмотр), .pdf По запросу: .ai, .eps, .indd
Презентация (объем до 16 слайдов)*	Техническое задание	За 10 рабочих дней	Файлы в формате .ppt и/или .pdf
Инфографика/схема/карта (формат А4/А5)*	Техническое задание	За 7 рабочих дней	Файлы в формате .jpg, .png, По запросу: .ai, .eps
Многостраничная брошюра/каталог (формат А5/А4, объем до 32 полос)*	Техническое задание	За 20 рабочих дней	Файл в формате .jpg (preview – предварительный просмотр), .pdf По запросу: .indd
Листовка/лифлет/буклет/ флаер/треугольник настольный (формат А5/А4, 1 сторона/2 стороны)*	Техническое задание	За 7 рабочих дней	Файл в формате .jpg (preview – предварительный просмотр), .pdf По запросу: .ai, .eps
Сертификат/диплом/ благодарность (формат А5/А4)	Техническое задание	За 5 рабочих. дней	Файлы в формате .pptx или .pdf
Афиша/постер/плакат (форматы А5/А4/А3/А2/А1/А0)	Техническое задание	За 5 рабочих дней	Файлы в формате .jpg (preview – предварительный просмотр), .pdf По запросу: .ai, .eps
Открытка (бумажная) (размер 140x140 мм, объем - 4 полосы)	Бриф на дизайн	За 15 рабочих дней	Файл в формате .jpg (preview – предварительный просмотр), .pdf
Блокнот/папка (формат А5/А4)	Техническое задание	За 5 рабочих дней	Файл в формате .jpg (preview – предварительный просмотр), .pdf По запросу: .ai, .eps

Наименование работ	Входные данные для инициации работ	Срок подачи заявки <u>до даты</u> мероприятия для готовности макета	Результат (дизайн-макет в электронном виде в расширениях (форматах) на выбор / готовая продукция)
Упаковка (шубер/коробка/наклейка/лента/бирка/конверт)	Техническое задание	За 7 рабочих дней	Файлы в формате .jpg (preview – предварительный просмотр), .pdf По запросу: .ai, .eps
Ролл-ап/поп-ап/пресс-волл/бренд-волл/баннерное полотно/раус сцены (размер до 1x2 м)*	Техническое задание	За 7 рабочих дней	Файлы в формате .jpg (preview – предварительный просмотр), .pdf, .tif По запросу: .ai
Выставочный стенд (брендрование поверхностей конструкции стенда)	Техническое задание	За 40 рабочих дней	Файлы в формате .jpg (preview – предварительный просмотр), .pdf, .tif По запросу: .ai
Нестандартная сувенирная брендированная продукция	Техническое задание	За 15 рабочих дней	Файлы в формате .jpg (preview – предварительный просмотр), .pdf По запросу: .ai, .eps
Стандартная сувенирная брендированная продукция	Техническое задание	За 10 рабочих дней	Файлы в формате .jpg (preview – предварительный просмотр), .pdf По запросу: .ai, .eps
Наградная продукция (значки/стелы/кубки)	Техническое задание	За 40 рабочих дней	Файлы в формате .jpg (preview – предварительный просмотр), .pdf По запросу: .ai
Веб-баннер/заставка на экран/набор заставок для трансляции – 5 шт. (разрешение 1920x1080/2400x1088/2880x1088)	Техническое задание	За 7 рабочих дней	Файлы в формате .jpg или .png
Анимированные заставки	Техническое задание	За 10 рабочих дней	Файл в формате .mp4
Уникальная иллюстрация	Бриф на дизайн	Не позднее 20 рабочих дней	Файл в формате .jpg (preview – предварительный просмотр), .pdf По запросу: .ai
2 Организация производства полиграфической продукции			
Производство полиграфической продукции (открытка/афиша/постер/плакат/календарь/листовка/буклет/лифлет/флаер/треугольник настольный/брошюра/блокнот/папка/сертификат/грамота/благодарность/упаковка), доставка	Файлы в формате .pdf, техническое задание на печать	От 5 до 20 рабочих дней (в зависимости от сложности применяемых технологий (склейка, брошюровка, ламинирование, тиснение и пр.) и тиража)	Готовая печатная продукция
3 Организация производства/производства и застройки наружных носителей бренда			
Производство наружных носителей бренда, доставка, монтаж	Файлы в формате .pdf, техническое задание на застройку	За 20 рабочих дней (при наличии заключенного договора абонентского обслуживания на	Изготовленная/смонтированная продукция, изделие, конструкция

Наименование работ	Входные данные для инициации работ	Срок подачи заявки <u>до даты</u> мероприятия для готовности макета	Результат (дизайн-макет в электронном виде в расширениях (форматах) на выбор / готовая продукция)
4 Организация производства сувенирной продукции			
Производство брендированной сувенирной продукции, доставка	Файлы в формате .pdf, техническое задание на сувенирную продукцию	За 40 рабочих дней (при наличии заключенного договора абонентского обслуживания на сувенирную продукцию)	Брендированная сувенирная продукция

* при объеме работ и форматах выше, указанных в таблице, сроки исполнения обсуждаются с Заказчиком дополнительно

2.2 Форматы предоставления данных (технических заданий / брифов) для осуществления маркетинговой поддержки мероприятий Университета приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Виды входных данных для инициации работ и содержание направляемого технического задания в рамках запроса/заявки структурного подразделения Университета

Наименование	Входные данные
Техническое задание на подготовку дизайн-макета брендированной продукции	Описание проекта (цели, задачи, кто целевая аудитория, даты проведения) и/или приказ/распоряжение, наименование продукции, назначение макета (для использования в веб-пространстве/для печати), формат (размер и ориентация – горизонтальная/вертикальная), контент (структурированный текст в формате .docx, иллюстрации (размер иллюстраций зависит от типа макета, но не меньше, чем 3000x2000 pix), логотипы в векторном формате (.ai, .eps) или .png с разрешением от 2 000 pix (по длинной стороне), количество страниц (для буклетов и презентаций), референс (фото или макет желаемого образца) технические требования типографии к макетам (вылеты, отступы, вид печати (офсетная, цифровая, флексография, сублимация и т.д.), цветовые профили, послепечатная обработка (при использовании))
Техническое задание на производство полиграфической продукции	Описание мероприятия (цели, задачи, кто целевая аудитория, даты проведения) и/или приказ/распоряжение. Характеристики производства: тип изделия, тираж, обрезной формат, объем, тип бумаги, красочность. Послепечатная обработка: ламинация, биговка, способ скрепления
Техническое задание на производство/производство и застройку наружных носителей бренда	Описание мероприятия (цели, задачи, кто целевая аудитория, даты проведения, конкуренты) и/или приказ/распоряжение. Общая информация о стенде (площадь стенда, тип стенда, особенности планировки стенда (демонстрационные зоны, переговорные, подсобные), элементы оформления стенда). Контент (структурированный текст в формате .docx, иллюстрации (размер иллюстраций зависит от типа макета, но не меньше, чем 3 000 x 2 000 pix), логотипы в векторном формате (.ai, .eps) или .png с разрешением от 2 000 pix (по длинной стороне). Технические требования: наименование продукции, размер, материал,

Наименование	Входные данные
	способ печати, референс (фото или макет желаемого образца), пожелания по методу крепления и застройки (накатка пленки, баннерная застройка и пр.)
Техническое задание на производство сувенирной продукции	Описание мероприятия (цели, задачи, кто целевая аудитория, даты проведения) и/или приказ/распоряжение. Наименование продукции, технические характеристики продукта, метод нанесения, цветность и размер брендирования, референс (фото или макет желаемого образца)
Содержание брифа на креативную концепцию мероприятия/проекта	Описание проекта (цели, задачи, кто целевая аудитория, даты проведения) и/или приказ/распоряжение. Пожелание по цветовому и стилистическому оформлению, референс (фото или макет желаемого образца 3-10 шт.)

3 Порядок осуществления маркетинговой поддержки мероприятий

3.1 Руководитель структурного подразделения, ответственный за проведение мероприятия:

а) своевременно направляет запрос/заявку в свободной форме (с учетом требований п. 2.1, п. 2.2 настоящего Регламента) на электронный адрес [MARCOM marcom@edu.misis.ru](mailto:marcom@edu.misis.ru) или в ЕСЭД DIRECTUM RX на имя начальника MARCOM, в копии / наблюдателях указывает директора по маркетингу и коммуникациям;

б) включает в приказ/распоряжение о его проведении (при формировании соответствующего приказа/распоряжения) пункт с описанием необходимых форматов маркетинговой поддержки MARCOM УМиК.

3.2 Содержание запроса/заявки установлено п. 2.2 настоящего Регламента.

3.3 Окончательное решение о необходимости/целесообразности и реалистичности, в случае нарушения сроков подачи и/или полноты данных заявки/запроса, маркетинговой поддержки мероприятия принимает начальник MARCOM (или директор по маркетингу и коммуникациям) в течение 3 (трех) рабочих дней, в том числе и на основании плана работ MARCOM (проверка на наличие/отсутствие пересечений мероприятий и задействованных работников УМиК в других проектах и прочее), с учетом соответствия мероприятия целям позиционирования бренда Университета и т.д.

3.4 MARCOM имеет право отказать в маркетинговой поддержке мероприятия с обоснованием решения, направив информацию ответным электронным письмом / задачей в ЕСЭД DIRECTUM RX (т.е. способом получения соответствующей заявки).

3.5 Срок рассмотрения заявки/запроса подразделения-инициатора составляет до 3 (трех) рабочих дней.

3.6 Сроки подачи заявок на поддержку мероприятия УМиК представлены в таблице 1 и указаны с учетом средней продолжительности промежуточного согласования макетов до момента сдачи заказчику полностью согласованного макета, без учета времени на производство, печать и монтаж продукции.

3.7 Печать полиграфической продукции осуществляется силами Типографии НИТУ МИСИС. Техническое задание на печать и макет формируется с учетом технических возможностей Типографии.

MARCOM формирует только дизайн-макеты продукции, осуществляет предпечатную подготовку.

Подразделения-инициаторы формируют заявку на печать в Типографии НИТУ МИСИС самостоятельно. Контакты Типографии НИТУ МИСИС: эл.почта: print@misis.ru; телефон: +7 (495) 638-44-16; сайт: print.misis.ru.

3.8 Для организации работ согласно п. 3-4 таблицы 1 подразделение-заказчик (инициатор) самостоятельно заключает договор на застройку и производство брендированной продукции к мероприятию.

3.9 МАРКОМ осуществляется заключение договоров абонентского обслуживания на застройку и поставку сувенирной продукции 1 (один) раз в год в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд НИТУ МИСИС.

Заказ рекламной и сувенирной продукции для подразделений-инициаторов осуществляется при условии наличия источника финансирования (бюджета) с условием предварительного включения данных средств в сумму договора (на застройку/поставку сувенирной продукции).

Подразделение-инициатор до 15 ноября каждого года может подать в МАРКОМ заявку на включение/присоединение к такому договору с указанием источника финансирования и суммы.

3.9.1 МАРКОМ индивидуально и по запросу может рассмотреть заявку(и) от других подразделений в ходе исполнения абонентского договора по стоимости до 100 (ста) тысяч рублей, в случае если в договоре абонентского обслуживания будет оставаться невыбранная сумма. Бóльшая стоимость заявки согласовывается с УМиК и другими участниками абонентского договора.

Оплата будет происходить в этом случае из источника подразделения, обратившегося с запросом.

3.9.2 Контроль за процессом застройки мероприятия (монтажа конструкций и т.д.) осуществляется с участием представителей от подразделения-заказчика (инициатора) и МАРКОМ (по 1 (одному) работнику).

3.9.3 В случае отсутствия обратной связи по заявке(ам) в течение 5 (пяти) рабочих дней от подразделения-заказчика (инициатора) и нарушения сроков исполнения заказа подразделением-инициатором сроки предоставления макетов/продукции соразмерно увеличиваются.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за актуализацию настоящего Регламента несет начальник МАРКОМ.

4.2 Контроль выполнения требований настоящего Регламента осуществляет проректор по безопасности и общим вопросам.

5 Заключительные положения

Настоящий Регламент вступает в действие с даты его утверждения.

РАЗРАБОТАН:

Начальник отдела маркетинговых коммуникаций УМиК

 В.Г. Головинская

СОГЛАСОВАН:

Проректор по безопасности и общим вопросам

 И.М. Исаев

Директор по маркетингу и коммуникациям



Ю.А. Шальнева

Заместитель начальника УСТР



Н.В. Полищук

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК



В.С. Миронова

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



Е.Н. Внукова