

Rinkodaros procedūros aprašas	Patvirtinta	2 versija	Galioja nuo patvirtinimo dienos
	2020-11-12 Isakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P3

RINKODAROS PROCEDŪROS APRAŠAS

Bendrosios nuostatos

1. Rinkodaros procedūros aprašo (toliau – Procedūros aprašas) tikslas – nustatyti Lietuvos verslo Kolegijos (toliau - Kolegijos) rinkodaros planavimą ir įgyvendinimą, siekiant užtikrinti veiksmingą komunikaciją su suinteresuotomis šalimis (potencialiais studentais, studentais, organizacijomis, socialiniais partneriais ir kt.), populiarinti kolegiją, gerinti jos įvaizdį visuomenėje.
2. Procedūros apraše **vertojami terminai**:
 - 2.1. **Atsakingasis asmuo** –rinkodaros strategijos įgyvendinimo plane numatytas Kolegijos darbuotojas, atsakingas už numatytų plane veiksmų atlikimą;
 - 2.2. **Vadovybė** – direktorius, direktoriaus pavaduotojas, dekanas, skyrių ir katedrų vedėjai.
3. Procedūros apraše **vertojamos santrumpos**:
 - 3.1. **SPKS vedėjas** – strateginės plėtros ir komunikacijos skyriaus vedėjas.
4. Rinkodaros procedūros schema pateikiama *1 priede (P3-p1)*.

Rinkodaros planavimas

5. Planavimas pradedamas rinkodaros proceso tikslų formulavimu ir rinkodaros strategijos kūrimu numatytam laikotarpiui. Rinkodaros strateginius tikslus suformuluoja ir rinkodaros strategiją rengia SPKS vedėjas, o tvirtina Kolegijos direktorius ne vėliau kaip du mėnesiai iki galiojančios rinkodaros strategijos pabaigos.
6. Pagal rinkodaros strategiją SPKS vedėjas parengia kitų mokslo metų rinkodaros strategijos įgyvendinimo planą (toliau rinkodaros planą). Rengiant rinkodaros planą rekomenduojama įtraukti studentų atstovą.
7. Metinį rinkodaros planą tvirtina Kolegijos direktorius.

Rinkodaros organizavimas

8. SPKS vedėjas ne vėliau kaip iki kiekvienų metų spalio 1 d. parengtą rinkodaros planą (naujų programų, mokymo, kt. paslaugų įvedimas į rinką ir rėmimas, esamų paslaugų rėmimas) pristato vadovybei.
9. Patvirtintą rinkodaros strategiją ir rinkodaros planą įgyvendina SPKS skyrius. Įgyvendinant rinkodaros strategiją rekomenduojama įtraukti kolegijos studentus.

Ataskaitos

10. SPKS vedėjas ne vėliau kaip iki kiekvienų metų vasario 10 d. parengia ataskaitą ir pateikia ją Kolegijos direktoriui, informuodamas apie rinkodaros plano įgyvendinimo rezultatus ir problemas.
11. Ne vėliau kaip per mėnesį po rinkodaros strategijos įgyvendinimo, SPKS vedėjas parengia ir pateikia Kolegijos direktoriui ataskaitą
12. Rinkodaros strategijos ir rinkodaros plano ataskaitas saugo SPKS vedėjas SPKS skyriuje chronologine tvarka atskirame sektuve.

Tobulinimas

13. Įvertinus rinkodaros rezultatų, jei reikia SPKS vedėjas numato proceso tobulinimo veiksmus, kurios fiksuoja *Veiklos tobulinimo proceso (P11)* nustatyta tvarka.