

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр Микроинформ»**

**Утверждаю**  
Директор АНО ДПО  
«Учебный центр Микроинформ»



\_\_\_\_\_ Б.М.Фридман

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение об отделе  
По работе с заказчиками  
и организации учебных групп**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел По работе с заказчиками и организации учебных групп (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением АНО ДПО «Учебный центр Микроинформ» (далее – Учебный центр), в рамках организационной структуры Учебного центра.
- 1.2. Отдел возглавляет Начальник отдела, назначаемый на должность приказом Директора Учебного центра. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении Заместителя директора учебного центра.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом организации и локальными актами Учебного центра.
- 1.4. Основной целью деятельности Отдела является комплексная работа с заказчиками образовательных услуг и учебными группами слушателей.
- 1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждается Директором учебного центра по представлению Начальника отдела и Заместителя директора по безопасности.
- 1.6. На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

## **2. Задачи Отдела по работе с заказчиками и организации учебных групп**

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
  - Реализация образовательных услуг, оказываемых Учебный центр в рамках своей уставной деятельности;
  - Выполнение годового финансового плана по реализации образовательных услуг;
  - Планирование и формирование учебных групп по образовательным программам;
  - Обеспечение договорной работы с Заказчиками, направляющими слушателей на обучение;
  - Сопровождение учебных групп, проводимых в Учебном центре в очной форме, а также с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **3. Функции Отдела**

- 3.1. Для достижения целей и решения задач Отдел выполняет следующие функции:
  - 3.1.1. Продажа услуг по обучению:
    - Анализ рынка образовательных услуг, тенденций и направлений развития;
    - Подготовка базовых коммерческих предложений;
    - Работа с постоянными заказчиками и слушателями Учебного центра (обзвон, рассылка персональных писем, заключение рамочных соглашений, проведение встреч и переговоров);
    - Работа с потенциальными заказчиками через партнерскую сеть вендоров, курсы которых проводятся Учебным центром;
    - Поиск новых заказчиков;
    - Оформление сделок;
    - Административное сопровождение сделок.
    - Создание и ведение информационной базы данных о кол-ве слушателей и проведенных группах, их контактной информации и пр.
  - 3.1.2. Маркетинг:
    - Участие в маркетинговых мероприятиях по продвижению образовательных услуг Учебного центра по новым направлениям и учебным курсам;
    - Участие в подготовке маркетинговых материалов (каталогов, рекламных предложений, анонсов и других материалов Учебного центра);



- Формирование прайс-листа учебных курсов и графика учебных групп с размещением данной информации на сайте Учебного центра;
  - Участие в планировании и формировании новостных рассылок;
  - Участие в работе специализированных мероприятий: презентаций, выставок, конференций, форумов и пр.
  - Целевая работа с организаторами обучения в организациях заказчиков.
- 3.1.3. Комплексные проекты в области образовательной деятельности:
- Подготовка необходимой документации для участия в закупочных процедурах заказчиков;
  - Обеспечение реализации проектов в части организации и сопровождения учебных групп и слушателей;
  - Взаимодействие с ответственными заказчика за организацию обучения;
  - Подготовка финансовой и отчетной документации по проектам.
- 3.2. Отдел в целях оптимизации и повышения эффективности своей работы планирует и проводит мероприятия, в том числе на основании отдельных приказов и распоряжений руководства Учебного центра.

#### **4. Структура и штатное расписание Отдела**

- 4.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом Директора Учебного центра, с учетом предложений Руководителя отдела и руководителя кадровой службы.
- 4.2. Штатное расписание Отдела определяется исходя из потребности эффективной реализации образовательных программ в рамках направлений деятельности Отдела.
- 4.3. Организационная структура
- 4.3.1. В состав Отдела входят менеджеры, отвечающие за направления обучения в части:
- Планирования годовых и/или полугодовых графиков и учебных групп;
  - Организации маркетинговых мероприятий по работе с заказчиками;
  - Персональной работы с заказчиками (ответственными за обучение в компаниях, руководителями ИТ-служб и других подразделений)
  - Формирования запланированных учебных групп;
  - Сопровождения учебных групп и подготовки финансовой и другой отчетной документации по проведенному обучению.
- 4.3.2. Начальник отдела:
- планирует и контролирует работу менеджеров;
  - обеспечивает взаимодействие с подразделениями Учебного центра (кафедрами, учебно-методическим отделом, отделом инновационного развития, а также техническим отделом);
  - в полном объеме отвечает за выполнение финансового плана Отдела.
- 4.4. Начальник и сотрудники Отдела имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Учебного центра.
- 4.5. Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Учебного центра в объеме, необходимом для достижения целей и решения задач, поставленных перед подразделением.

#### **5. Права и обязанности Отдела**

- 5.1. Сотрудники Отдела наделяются следующими правами:
- Предоставлять структурным подразделениям и отдельным работникам Учебного центра информацию по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;



- Требовать и получать от других структурных подразделений Учебный центр необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
  - Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Учебного центра;
  - Представлять интересы Учебного центра во взаимоотношениях с государственными организациями, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;
  - Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
  - Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела;
  - В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учебного центра, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Учебного центра.
- 5.2. Начальник отдела наделяется следующими правами:
- Участвовать в подборе кадров;
  - Руководить менеджерами и корректировать их работу;
  - Контролировать степень реализации функций и обязанностей каждого из своих подчиненных;
  - Постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень, принимать участие в корпоративном обучении и сторонних семинарах и тренингах по согласованию с руководством.
- 5.3. На Начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
- Качество выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;
  - Соблюдение действующего законодательства при руководстве Отделом.
  - Предоставление достоверной информации о работе Отдела.
  - Своевременное и качественное исполнение приказов Директора Учебного центра;
  - Обеспечение безопасных условий труда для подчиненных сотрудников, а также осуществление контроля за соблюдением ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда.

## 6. Дополнительные положения

- 6.1. Делопроизводство в Отделе осуществляется и ведется в соответствии с утвержденной в Учебном центре номенклатурой дел. Сотрудники Отдела в пределах закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют надлежащее ведение, учет, хранение и своевременную передачу соответствующей документации и несут ответственность за её утрату.
- 6.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке по приказам Директора Учебного центра и доводятся до сведения Начальника отдела и руководителей структурных подразделений Учебного центра.
- 6.3. На отношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяется действие норм законодательства РФ и локальных актов Учебного центра.

Положение подготовили:

Заместитель директора по безопасности \_\_\_\_\_ О.Ф.Литвин

Начальник отдела \_\_\_\_\_ Т.О.Осипов