

 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГАПМ Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования имени Н.П. Пастухова	Положение о подразделении	
	Версия 1	Дата 01.10.2014 Стр. /4

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе продаж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел продаж является структурным подразделением ФГБОУ ДПО «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» (далее – Академия), подчиняется непосредственно первому проректору.

1.2. Настоящее положение определяет основные функции, права, обязанности и ответственность работников отдела.

1.3. Работники отдела продаж назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению первого проректора.

1.4. В своей деятельности отдел продаж руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами и методическими указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением.

1.5. Деятельность работников отдела продаж регламентируется Положением об отделе и должностными инструкциями.

1.6. При осуществлении своих функций отдел продаж взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии, государственными и муниципальными учреждениями, предприятиями, общественными организациями, средствами массовой информации.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура отдела продаж, его штатная численность определяется, изменяется и утверждается ректором.

2.2. Структура отдела продаж включает в себя должности в соответствии со штатным расписанием.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ

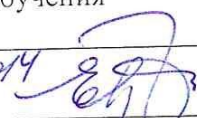


Основными направлениями деятельности отдела продаж являются:

3.1. Поиск потенциальных заказчиков с целью расширения доли рынка образовательных услуг:

3.1.1. Выстраивание взаимоотношений с потенциальными клиентами по превращению их в заказчиков: организация первых контактов и встреч, ведение переговоров;

3.1.2. Создание и поддержание системы продвижения и оказания образовательных услуг;

3.1.3. Обеспечение поддержки и развития лояльных и дружеских взаимоотношений с ключевыми клиентами, исполнение функции диспетчеров между ключевыми клиентами и кафедрами Академии.

Исполнитель директор центра дистанционного обучения Бреслав Е.П.	Контролировал: первый проректор Рудая И.Л.	Утвердил: ректор Аниськина Н.Н.
Дата 01.10.2014 Подпись 	Дата Подпись 	Дата Подпись 

 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГАПМ <small>Государственный академический педагогический институт имени И.П. Пастухова</small>	Положение о подразделении	
	Версия 1	Дата 01.10.2014 Стр. /4

3.2. Формирование плана продаж образовательных и консалтинговых услуг Академии:

3.2.1. Участие в формировании годовых планов продаж образовательных и консалтинговых услуг Академии;

3.2.2. Формирование сводного плана продаж и отчета за месяц по образовательным и консалтинговым услугам Академии;

3.2.3. На основании данных информационно-аналитического отдела:

- предоставление кафедрам информации об ожидаемых уровнях спроса на планируемые периоды по образовательным программам для подготовки планов продаж;
- подготовка предложений по уровню цен на образовательные и консалтинговые услуги на планируемый период;

- анализ конкурентоспособности услуг Академии, сопоставление их потребительских свойств, цены, с аналогичными показателями конкурентов;

3.3. Участие в наборе слушателей:

3.3.1. Организация набора слушателей на профессиональную переподготовку и повышение квалификации в соответствии с требованиями принятых заявок от кафедр;

3.3.2. Определение базового и целевого рынка для каждой образовательной программы, сбор и систематизация первичной информации (формирование баз данных), составление списка потребителей услуг;

3.3.3. Оформление и заключение договоров на оказание образовательных услуг.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел продаж имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от подразделений Академии материалы, информацию, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела продаж;

4.2. Использовать выделенную отделу оргтехнику, пользоваться локальной сетью, сетью Интернет и при необходимости служебным транспортом академии;

4.3. Иметь доступ к необходимым документам внутреннего и внешнего порядка, которые касаются деятельности работы отдела;

4.4. Действуя в пределах своей компетенции, представлять академию в других организациях;

4.5. Повышать профессиональный уровень своих работников путем повышения квалификации и профессиональной переподготовки как в рамках академии, так и за ее пределами.

Отдел продаж обязан:

4.6. Качественно и своевременно исполнять возложенные на него функции;


4.7. Выполнять приказы, распоряжения и указания ректора академии;

4.8. Соблюдать правила пожарной и технической безопасности.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел продаж осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями академии, получая от них необходимую для выполнения своих функций информацию, привлекая к выполнению работ, в соответствии с основными функциями, сотрудников и преподавателей Академии.

5.2. Отдел продаж подготавливает и предоставляет по распоряжению ректора информацию по запросам подразделений Академии.

 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГАПМ Государственная академия повышения квалификации и повышения квалификации имени Н.Д. Подкопаева	Положение о подразделении	
	Версия 1	Дата 01.10.2014 Стр. /4

5.3. Отдел продаж взаимодействует со следующими подразделениями Академии:

С бухгалтерией – по вопросам подписания финансовых документов руководством, предоставления акта выполненных работ, счета-фактуры, служебных записок о денежных начислениях.

С отделом кадров – по вопросам согласования и передачи документов на утверждение и рассмотрение ректору личных заявлений сотрудников отдела.

Со службами хозяйственного и технического обслуживания Академии – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями, услугами по организации приема делегаций.

С юрисконсультом – по вопросам предоставления для согласования и визирования проектов договоров со сторонними организациями и иных документов правового характера, разъяснений действующего законодательства;

Отдел продаж передает в учебно-методический отдел:

- график набора групп слушателей на каждый месяц на курсы и семинары;
- список слушателей сборных групп курса или семинара;
- список слушателей корпоративных групп;

Отдел продаж получает от учебно-методического отдела:

- информацию об аудитории для проведения занятий.

Отдел продаж передает на кафедры(центры):

- сводный план-отчет набора групп слушателей на каждый месяц на курсы и семинары академии;

- список слушателей сборных групп курсов или семинаров, проводимых кафедрой;

- контактную информацию по корпоративным заказам;

- по запросу кафедры аналитическую информацию, полученную в ходе набора слушателей на определенный курс или семинар.

Отдел продаж получает от кафедры(центра):

- кафедральные планы и отчет о работе за месяц

- график занятости преподавателей кафедры;

- информационные материалы о содержании образовательных программ для разработки рекламной листовки;

- заявку по набору групп;

- учебную программу курса.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Отдел продаж осуществляет взаимодействие с организациями различных форм собственности, осуществляя с ними обмен информацией, привлекая к сотрудничеству, в соответствии с основными направлениями деятельности центра.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел продаж в лице начальника отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций.

7.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается действующим законодательством и соответствующими должностными инструкциями.