НОЧУ ДПО ЦПК "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФОТЕКС"

Подписано цифровой подписью: НОЧУ ДПО ЦПК "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФОТЕКС"
Дата: 2025.04.23 14:19:39 +03'00'

Положение об отделе по работе с клиентами и партнерами

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

НОЧУ ДПО ЦПК

«Учебный центр ИнфоТеКС»

_____ А.О. Чефранова

Содержание

1. Введение 3
1.1 Цели документа 3
1.2 Рамки документа 3
1.3 Целевая аудитория документа 3
2. Общие положения 3
2.1 Назначение 3
3. Основные положения 4
3.1 Структура отдела 4
3.2 Задачи отдела 4
3.3 Функции отдела 4
3.4 Структура и штатный состав отдела 5
3.5 Права и обязанности 5
3.6 Ответственность 6
4. Заключительные положения 6
5. Ознакомление 7

1. Введение

1.1 Цели документа

Положение предназначено для получения чётких представлений об организации и функционировании отдела по работе с клиентами и партнерами (далее – отдел ОРКП) в НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС» (далее – учебный центр).

1.2 Рамки документа

Данный документ определяет структуру, направления деятельности, функции, задачи, а также права и ответственность, должностные обязанности сотрудников отдела, НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр ИнфоТеКС» в рамках предоставления образовательных услуг по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки по информационной безопасности.

1.3 Целевая аудитория документа

- Сотрудники отдела по работе с клиентами и партнерами НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС».

2. Общие положения

2.1 Назначение

Отдел по работе с клиентами и партнерами создан в целях организации комплексного сопровождения учебного процесса клиентов и партнеров Учебного центра «ИнфоТеКС» и АО «ИнфоТеКС», в целях повышения профессиональных знаний специалистов, для контроля качества и расширения перечня образовательных услуг, предоставляемых НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС» в очной, очно-дистанционной или дистанционной формах.

3. Основные положения

3.1 Структура отдела

3.1.1. Отдел по работе с клиентами и партнерами является структурным подразделением НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС» и подчиняется непосредственно генеральному директору учебного центра.

3.1.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет генеральный директор учебного центра.

3.1.4. Полномочия и обязанности сотрудников отдела по работе с клиентами и партнерами определяются должностными инструкциями.

3.1.5. Деятельность отдела РКП осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами и другими нормативными документами Министерства образования Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, приказами и распоряжениями генерального директора.

3.2 Задачи отдела

Основными задачами отдела РКП являются:

3.2.1. Заключение и ведение договоров на оказание образовательных услуг; формирование учебных групп.

3.2.2. Сопровождение учебного процесса; подготовка необходимых документов, ведение базы данных.

3.2.3. Взаимодействие с компаниями партнерами; контроль исполнения обязательств со стороны учебного центра и партнеров.

3.2.4. Оказание содействия в разработке маркетинговых материалов, проведении маркетинговых мероприятий.

3.3 Функции отдела

Основными функциями отдела РКП являются:

3.3.1. Организация образовательного процесса, обеспечение высокого уровня качества обучения по программам дополнительного образования.

3.3.2. Подготовка сопроводительных документов на образовательные и консультационные услуги Учебного центра (договоры, первичные учетные документы и др.).

3.3.3. Участие в торгах и закупках на электронных площадках, подготовка и отчетность по конкурсной документации.

3.3.4. Формирование учебных групп и оформление документации для начала учебного процесса.

3.3.5. Подготовка комплектов документов итоговых ведомостей, заявлений и согласий на обработку ПДн слушателей курсов, документов об образовании, обеспечение прохода слушателей на территорию Учебного центра, питания и пр.

3.3.6. Взаимодействие с партнерами Учебного центра, контроль исполнения обязательств со стороны Учебного центра и партнеров, исходя из заключенных договоров и соглашений.

3.3.8. Участие в маркетинговых мероприятиях (конференции, семинары), работа на стендах, выступление с докладами, актуализация информация на сайте Учебного центра.

3.3.9. Взаимодействие с отделами учебного центра и структурными подразделениями ГК ИнфоТеКС по организации учебного процесса

3.4 Структура и штатный состав отдела

3.4.1. Структура, штатный состав отдела определяется исходя из количества реализуемых программ дополнительного образования и функций отдела по работе с клиентами и партнерами.

3.4.2. Условия и порядок оплаты труда работников отдела определяются действующим законодательством, Уставом, инструкциями и приказами учебного отдела.

3.4.3. К работе отдела РКП в установленном порядке могут привлекаться сотрудники учебного центра из других отделов, а также работники, не являющиеся сотрудниками учебного центра, на договорной основе.

3.4.4. В состав отдела РКП входят следующие направления деятельности:

1. Организация и комплексное сопровождение образовательного процесса:

- формирование учебных групп, согласно приходящим заявкам на обучение;
- подготовка, согласование и подписание сопроводительных и закрывающих бухгалтерских документов на предоставляемые услуги;

2. Участие в электронных закупках, торгах, работа с электронными площадками:

- работа с торговыми площадками (получение электронной подписи, аккредитация, пополнение счета, подача заявки, отслеживание электронных торгов в соответствии с заданными параметрами, заключение контракта);

3. Подготовка личных дел слушателей:

- сбор заявлений на обучение и согласий на обработку ПДн;
- сбор копий паспорта, дипломов, СНИЛС;
- подготовка итоговых ведомостей;
- печать и выдача сертификатов и удостоверений установленного образца;
- ведение базы данных с указанием рег. номеров выдаваемых сертификатов и удостоверений;

4. Взаимодействие с партнерами, поддержка и развитие имеющихся договорных отношений;

5. Маркетинговая деятельность:

- вступление с докладами;
- работа на стендах в рамках семинаров, конференций, выставок.

3.5 Права и обязанности

Отдел по работе с клиентами и партнерами и его сотрудники имеют **право**:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с учебными отделами учебного центра, в соответствии со структурой центра, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации.

3.5.2. Получать в установленном порядке все необходимые для работы отдела документы учебного центра, для планирования и организации комплексного сопровождения учебного процесса, ознакомления и систематизированного учета, и использования в своей деятельности.

3.5.3. Инициировать и проводить совещания с представителями других отделов учебного центра по вопросам организации учебного процесса во всех предусмотренных расписанием формах.

3.5.4. Инициировать и представлять на согласование проекты нормативно-правовых локальных актов и организационно-методических документов, регламентирующих организацию комплексного сопровождения учебного процесса.

3.5.5. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности учебного центра, методам работы отдела, связанной с предоставлением образовательных услуг, согласно имеющейся образовательной лицензии.

3.6 Ответственность

3.6.1. Генеральный директор Учебного центра «ИнфоТеКС» несет ответственность за деятельность отдела РКП в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

3.6.2. Сотрудники отдела, в соответствии со своими должностными обязанностями, несут ответственность:

– за своевременность и качество выполняемых работ и услуг;

– соблюдение требований настоящего Положения и Устава НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС»;

- за выполнение требований правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности и электробезопасности;

– за несоблюдение локальных нормативных актов учебного центра;

– за неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения трудовых обязанностей.

---

4. Заключительные положения

4.1. Отдел РКП может быть ликвидирован или реорганизован приказом генерального директора НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС».

4.2. В случае увольнения (перевода) сотрудника отдела организуется передача документации в соответствии с номенклатурой дел по акту приема-передачи. Подготовка документов к передаче осуществляется ответственным сотрудником отдела РКП.

4.3. Дополнения и изменения в настоящем Положении вносятся приказом генерального директора НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС».

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС».

5. Ознакомление

С «Положением об отделе по работе с клиентами и партнерами» ознакомлен(а), его содержание мне понятно.

№ п/п	*ФИО*	*Дата*	*Подпись*