



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении
«Коммерческая дирекция»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-07-10-17

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор института

 Щенников С.А.



«19» 06 2017 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Коммерческая дирекция

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-07-10-17

Версия 2.0

Жуковский, 2017

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Коммерческий директор</i>	<i>Бабкина Г.А.</i>		
<i>Проверил</i>	<i>Директор по качеству</i>	<i>Нефедов Н.А.</i>		
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Гусейнова О.В.</i>		
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен.</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	<i>Стр. 1 из 13</i>



Предисловие

1 . РАЗРАБОТАНО коммерческим директором в соответствии с федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", методической инструкцией «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11(Версия 1.0).


2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ Ректора МИМ ЛИНК № _____ от « _____ » _____ 2017г.

3 Положение об отделе продаж соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011.



Содержание

1 Общие положения.....	4	
2 Структура и кадровый состав.....	5	Удалено: 5 Удалено: 6
3 Основные задачи КД.....	6	
4 Основные функции КД.....	6	Удалено: 6 Удалено: 7
5 Взаимоотношения и связи КД.....	7	Удалено: 7
6 Основные показатели работы КД.....	8	Удалено: 8
7 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	8	
Приложение А Таблица по взаимосвязям подразделения «Коммерческая дирекция».....	9	Удалено: 9 Удалено: 10
Приложение Б Таблица показателей работы подразделения «Коммерческая дирекция».....	11	Удалено: 11
Лист регистрации изменений.....	12	Удалено: 12
Лист ознакомления.....	13	Удалено: 12 Удалено: 14 Удалено: 13 Удалено: 15

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении «Коммерческая дирекция»
	ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-07-10-17

1 Общие положения

1.1 Коммерческая дирекция (далее – КД) является структурным подразделением МИМ ЛИНК.

КД создана для:

- выполнения задач, связанных с реализацией образовательных услуг МИМ ЛИНК.

1.2 Работа КД регламентируется:

- Уставом института и настоящим положением;
- Политикой и целями МИМ ЛИНК в области качества и Руководством по качеству;
- Приказами и распоряжениями ректора;
- Решениями Совета института по качеству;
- Федеральными законами, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ; Минэкономразвития РФ, ФРЦ, постановлениями правительства.

• внутренними документами подразделения, утвержденными в установленном порядке.

1.3 КД возглавляет коммерческий директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.


1.4 Коммерческий директор подчиняется ректору института.

1.5 Коммерческий директор как руководитель КД отвечает за:

- качественное руководство коммерческой дирекцией и её сотрудниками;
- результаты работы КД, качество и своевременность выполнения возложенных на КД задач и функций;
- выполнение плана работы по направлениям деятельности;
- организацию взаимодействия КД с другими подразделениями института;
- организацию и ведение необходимого документооборота;
- создание условий для эффективной работы своих подчиненных;
- другие направления деятельности в соответствии со своей должностной инструкцией.

1.6 Для обеспечения функционирования КД предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.

Версия: 2.0	Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен.	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 4 из 13
-------------	--	-----------	------------	--------------

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении» «Коммерческая дирекция»
	ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-07-10-17

1.7 Подразделение имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) МИМ ЛИНК, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности КД.

1.8 Деятельность КД финансируется за счет средств МИМ ЛИНК.

1.9 Условия труда работников КД определяются Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, иными нормативно-правовыми актами, а также Правилами внутреннего распорядка МИМ ЛИНК.

1.10 Сотрудники КД имеют следующие права:

- запрашивать и получать информацию и ресурсы, необходимые для выполнения функций подразделения, от руководства института;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения функций подразделения, от должностных лиц и сотрудников других подразделений;
- вести переписку и представлять в рамках своих полномочий институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции КД;
- вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы по созданию и развитию системы качества института;
- сообщать обо всех выявленных несоответствиях в производственной деятельности своих подразделений и института (других структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
- вносить предложения, направленные на улучшение процессов, продукции, услуг и системы качества КД и института.

1.11


Каждый сотрудник КД несет персональную ответственность за качество выполнения функций и обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией.

1.12 Реорганизация и ликвидация КД проводится по инициативе руководства МИМ ЛИНК, и утверждается приказом ректора института.

2 Структура и кадровый состав

2.1 Структуру и штат ОП, а также изменения к ним утверждает ректор института.

Версия: 2.0	<i>Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен.</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 5 из 13
--------------------	---	-----------	------------	--------------

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении «Коммерческая дирекция»
	ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-07-10-17

В состав КД входят следующие структурные подразделения:

- Отдел маркетинга;
- Отдел продаж;
- Отдел по работе с регионами;
- Научно-образовательный центр управления инновациями;
- Центр карьерного консультирования и тренинга;
- Московский филиал МИМ ЛИНК;
- Жуковский учебный центр;
- Центр иностранных языков.

2.2 Штатная численность КД устанавливается ректором института с учетом возложенных на КД задач. Штатное расписание утверждается в установленном в институте порядке.

2.3 Должностные оклады работников КД устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в институте положением.

Работники КД премируются в установленном в институте порядке.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала КД определены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3 Основные задачи КД

Основными задачами КД являются:

- корпоративное развитие (поиск и разработка коммерческих альтернатив, оформление и внедрение проектов);
- корпоративный маркетинг (управление маркетингом, управление продажами);
- корпоративный PR (управление PR, обеспечение поддержки СМИ маркетинговой стратегии организации).


Отформатировано: Отступ:
Слева: 1 см, Выступ: 0,5 см,
Поз.табуляции: нет в 2,27 см

4 Основные функции КД

Основные функции КД перечислены ниже.

4.1 Участие в стратегическом планировании развития организации, формировании бюджета.

Версия: 2.0	Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен.	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 6 из 13
-------------	---	-----------	------------	--------------

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении» «Коммерческая дирекция»
	ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-07-10-17

- 4.2 Стратегическое планирование развития и деятельности структурных подразделений коммерческого блока.
- 4.3 Организация взаимодействия подчиненных структурных подразделений между собой и с другими подразделениями.
- 4.4 Организация выполнения подчиненными структурными подразделениями стратегических планов и бюджета.
- 4.5 Разработка принципов мотивации сотрудников подчиненных структурных подразделений.
- 4.6 Внесение изменений в организационно-штатную структуру коммерческого блока с целью оптимизации.
- 4.7 Организация взаимодействия с внешним окружением организации, контакты с государственными органами, участие в переговорном процессе.
- 4.8 Контроль за исполнением договоров и обязательств организации.
- 4.9 Принятие управленческих решений в рамках делегирования полномочий.
- 4.10 Ведение отчетности по деятельности Подразделения.
- 4.11 Реализация политики института в области качества.
- 4.12 Проведение мониторинговых и контрольных операций по оценке качества рабочих процессов и их результатов по указанию руководства института.
- 4.13 Предоставление и контроль информации, предоставляемой КД, на корпоративном сайте МИМ ЛИНК в сети Интернет.
- 4.14 Подготовка предложений по улучшению материальной базы, повышению качества управления, расширению спектра и качества образовательных услуг.

5 Взаимоотношения и связи КД

- 5.1 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций КД устанавливает двухсторонние отношения с подразделениями института и внешними организациями. В Приложении А содержится таблица, в которой приведены основные связи КД с подразделениями института и внешними организациями.
- 5.2 В своей деятельности КД поддерживает связи с партнерами МИМ ЛИНК.

Версия: 2.0	Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен.	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 7 из 13
-------------	---	-----------	------------	--------------

6 Основные показатели работы КД

6.1 В соответствии с поставленными задачами функционирование КД МИМ ЛИНК оценивается по основным показателям, приведенным в Приложении Б.

6.2 Оценка работы КД производится руководством института на основании отчетности о выполнении планов работ подразделения.

7 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Положение о структурном подразделении.
2. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
3. Номенклатура договоров подразделения.
4. Документы или базы данных по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
5. Информационные карты процессов, документированные процедуры.
6. Перечень используемого оборудования.
7. Результаты внутренних аудитов системы качества подразделения, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

Разработал:

Коммерческий директор

/Бабкина Г.А./

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman, 13 пт

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman, 13 пт

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman, 13 пт

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman, 13 пт

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman, 13 пт

Приложение А

Таблица по взаимосвязям подразделения «Коммерческая дирекция»

Наименование подразделения и/или должностные лица	ОП передает	ОП получает	Периодичность	Регламентирующие документы системы качества
Ректор	Приказы, договоры, акты, счета/фактуры, счета, заявления.	Приказы, договоры, акты, счета/фактуры, счета, заявления с подписью	По мере необходимости	
	Отчет по результатам работы подразделения	Утвержденный отчет по результатам работы подразделения	1 раз за полугодие	
	Предложения по совершенствованию работы подразделения	Решение и согласованные действия	по мере необходимости	
Директор по качеству	Планы работ в области качества	Утвержденные планы работ по работе подразделения в области качества	1 раз в год	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества* Руководство по качеству*
	Предложения по улучшению системы качества подразделения и института в целом	Мнение и согласованные действия	По мере необходимости	
	Документы, подготовленные в системе качества подразделения	Утвержденные документы	В соответствии с планом работ по качеству	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества* Руководство по качеству*
Бухгалтерия		Калькуляции, сметы, иные финансово-экономические расчеты	По необходимости	
Департамент по работе с регионами	Обмен информацией по договорам с РЦ	Обмен информацией по договорам с РЦ	По необходимости	
Департамент маркетинга	Заявки на рекламную продукцию, справки об исполнении бюджета по маркетингу	Утвержденный бюджет по маркетингу на период	После утверждения и по мере исполнения по запросу	

Отдел кадров	Табели учета рабочего времени, документы на прием и увольнение, заявления на отпуск, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, предложения по премированию преподавателей	Формы документов для заполнения, трудовые договора, копии кадровых приказов и приказов по премированию преподавателей	По необходимости	
Учебный отдел	Информацию по слушателям курсов	Информацию по слушателям курсов	По запросу	приказы
Складской центр	Заказ переработки на доставку учебных материалов	Информацию об отправке учебных материалов	По необходимости	
Копировально-множительный центр	Материалы и заявки на множительные и полиграфические работы	Печатные материалы в соответствии с заявкой	По необходимости	
Потребители и заинтересованные стороны	Цены, договора и сообщение о принятых мерах, корректирующих и предупреждающих мероприятиях	Пожелания, предложения и жалобы потребителей и заинтересованных сторон	По мере поступления	
Контрагенты	Договоры, дополнения, заявки	Договоры, дополнения, счета, акты, информацию о задолженности	По необходимости	

Приложение Б

Таблица показателей работы подразделения «Коммерческая дирекция»

Наименование показателя работы/ показателя процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества
Выполнение объема продаж	Рубли	Подсчет		
Звонки, отправленные коммерческие предложения, встречи с клиентами	Кол-во документов, кол-во встреч, звонков	Подсчет		
Рассылка предложений клиентам и контрагентам	Кол-во писем	Подсчет		
Количество разработанных / проверенных и подписанных договоров с прочими контрагентами	Кол-во документов (договоры, акты выполненных работ),	Подсчет	сроки	ДП «Управление документацией»

Удалено: –Разрыв страницы–

Версия: 2.0

Документ после распечатки из файла без подписи
Директора по качеству недействителен.

КЭ:

УЭ №

Стр. 11 из 13

Удалено: /

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись