

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора РОСБИОТЕХ, к.э.н., доц.

А.В. Кучумов

(подпись)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Едином центре продаж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)»

#### 1. Общие положения

1.1. Единый центр продаж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее вместе – Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – РОСБИОТЕХ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Центра.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор РОСБИОТЕХ в установленном в РОСБИОТЕХ порядке.

1.5. В структуру Центра входят:

1.5.1. Call-центр;

1.5.2. Отдел организации приема и продвижения услуг.

1.6. Трудовые обязанности работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка РОСБИОТЕХ, иными

локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ, а также должностными инструкциями работников Центра.

1.7. Полное наименование Центра – Единый центр продаж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)».

Сокращенное наименование Центра – Единый центр продаж РОСБИОТЕХ.

1.8. К документам Центра имеют право доступа, помимо его работников, ректор, курирующий проректор. В случае делегирования ректором полномочий по координации деятельности Центра иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Центра, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Центр ликвидируется или реорганизуется на основании приказа ректора.

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора.

## 2. Основные задачи

2.1. Основные задачи Центра:

2.1.1. Обеспечение достижения контрольных цифр приема (далее – КЦП) граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований, целевой подготовки, мест с оплатой стоимости обучения физическими, юридическими лицами, по программам среднего профессионального образования (далее – СПО), высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) (далее – ВО), подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.1.2. Формирование набора слушателей по дополнительным общеобразовательным программам Центра инновационно-технологического развития (Технопарк) (далее – ЦИТР):

- на основании соглашений об обучении за счет бюджетных ассигнований;
- на внебюджетной основе по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключенным с физическими, юридическими лицами.

2.1.3. Обеспечение контингента слушателей на подготовительные курсы по программам довузовской подготовки Центра довузовской подготовки (далее – ЦДП):

- в рамках соглашений на обучение за счет бюджетных ассигнований;
- на внебюджетной основе по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключенным с физическими, юридическими лицами.

2.1.4. Привлечение слушателей на программы дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) Инжинирингового центра дополнительного образования.

2.1.5. Формирование набора слушателей подготовительного отделения Института международного образования (далее – ИМО):

- на основании соглашений об обучении за счет бюджетных ассигнований;
- на внебюджетной основе по договорам об оказании платных



образовательных услуг, заключенным с физическими, юридическими лицами.

2.1.6. Обеспечение восстановления обучающихся отчисленных из Университета в период, не превышающий пяти лет с момента издания приказа об отчислении.

2.1.7. Контроль перевода обучающихся из других образовательных учреждений на вакантные места:

— в рамках высвобождения КЦП;

— на места, финансируемые за счет внебюджетных источников по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключенным с физическими, юридическими лицами.

2.1.8. Анализ отзывов об Университете на сайтах, обеспечение публикаций положительных отзывов, с целью формирования положительного имиджа РОСБИОТЕХ.

### **3. Функции**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет функции:

3.1.1. Участие в перспективном планировании объемов реализации образовательных услуг, портфеля образовательных продуктов Университета.

3.1.2. Участие в разработке маркетинговой стратегии РОСБИОТЕХ.

3.1.3. Обработка входящих обращений.

3.1.4. Экспертное консультирование, презентация, помощь потенциальным клиентам, абитуриентам в выборе образовательных продуктов.

3.1.5. Развитие, совершенствование взаимоотношений с действующими клиентами (дополнительные продажи).

3.1.6. Ведение, расширение, контроль клиентской базы (CRM);

3.1.7. Принятие мер по своевременному заключению договоров, ведению, закрытию сделок с потребителями услуг.

3.1.8. Контроль за реализацией образовательных услуг, выполнение планов продаж.

3.1.9. Повышение уровня осведомленности, знаний клиентов о возможностях обучения в РОСБИОТЕХ.

3.1.10. Проведение мониторинговых, контрольных, аудиторских мероприятий, в том числе по получению обратной связи от клиентов.

3.1.11. Участие в отраслевых, профильных, включая организуемые РОСБИОТЕХ мероприятия.

3.1.12. Регулярное повышение профессионального уровня, расширение навыков, приобретение компетенций.

3.1.13. Подготовка предложений по совершенствованию, повышению эффективности деятельности Центра.

### **4. Руководство**

4.1. Центр возглавляет директор Центра, назначаемый на должность, освобождаемый от занимаемой должности в установленном порядке.

4.2. Директор Центра осуществляет руководство деятельностью Центра, подчиняясь проректору по молодежной политике.

4.3. Директор может иметь заместителей, в соответствии со штатным расписанием Центра.

4.4. Директор Центра выполняет следующие обязанности:

4.4.1. обеспечивает организацию работы Центра, выполнение задач, функций Центра, определенных настоящим Положением, решений Ученого совета РОСБИОТЕХ, приказов, распоряжений, поручений руководства Университета;

4.4.2. осуществляет контроль деятельности работников Центра;

4.4.3. вносит уполномоченному должностному лицу:

— предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы;

— представления о поощрении работников Центра, применении к ним дисциплинарных взысканий;

4.4.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Центра;

4.4.5. организует повышение квалификации работников Центра совместно со структурными подразделениями РОСБИОТЕХ, отвечающими за указанное направление;

4.4.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.4.7. контролирует соблюдение работниками Центра законодательства Российской Федерации, Устава РОСБИОТЕХ, локальных нормативных актов вуза, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

4.4.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Центра, представляет их на утверждение в установленном порядке;

4.4.9. выполняет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Университета, поручениями руководства РОСБИОТЕХ.

4.5. Руководитель Центра имеет право:

4.5.1. требовать от работников Центра выполнения в полном объеме, на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.5.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава РОСБИОТЕХ, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета РОСБИОТЕХ, приказов, распоряжений, иных локальных нормативных актов вуза, поручений руководства РОСБИОТЕХ;

4.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию, необходимые для выполнения задач, функций, возложенных на Центр;

4.6. Руководитель Центра в рамках возложенных обязанностей несет ответственность за:

4.6.1. некачественное, неполное исполнение задач, функций, возложенных на Центр настоящим Положением;



- 4.6.2. невыполнение в полном объеме, в установленные сроки решений Ученого совета РОСБИОТЕХ, приказов, распоряжений, поручений руководства;
- 4.6.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству РОСБИОТЕХ;
- 4.6.4. причинение РОСБИОТЕХ материального ущерба;
- 4.6.5. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
- 4.6.6. превышение представленных полномочий;
- 4.6.7. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Центр;
- 4.6.8. утрату документов, образующихся деятельностью Центра;
- 4.6.9. непринятие мер по организации, ведению делопроизводства Центра в соответствии с локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ;
- 4.6.10. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- 4.6.11. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ.

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по молодежной политике,  
к.э.н., доц.

  
(подпись)

В.В. Шутенко

« 30 » ноября 2022 г.

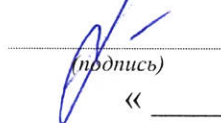
Начальник Юридического отдела

  
(подпись)

М.В. Березова

« 30 » ноября 2022 г.

Начальник Отдела кадров

  
(подпись)

Е.М. Гиря

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.