



Институт русского
предпринимательства

учебный центр

Language Link

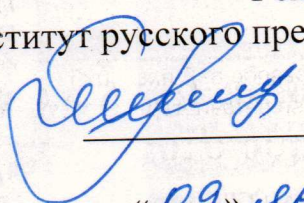
ИНН 7716821000; КПП 771601001

Адрес: г. Москва, ул. Амундсена, д. 15, к. 1;
Тел.: +7 (495) 380-39-77; www.language-link.ru
llsviblovo@gmail.com; sviblovo@LanguageLink.ru

Лицензия Деп.образования г.Москвы №038621 от
11.08.2017 г. Свидетельство на ТЗ "Language Link Sviblovo "
№ 198522 от 01.11.2011

«Утверждаю»

Генеральный директор
АНО ДПО «Институт русского предпринимательства»

 Гниденко Т.В.

« 09 » января 2023 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. **Администратор учебного центра** относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом Руководителя Компании.
- 1.2. **Администратор учебного центра** непосредственно подчиняется Главному администратору и Руководителю Компании.
- 1.3. В своей деятельности **Администратор учебного центра** руководствуется:
 - действующим законодательством;
 - правилами и инструкциями Компании;
 - приказами, распоряжениями Руководителя Компании;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. **Формы подачи/получения распоряжений:**
 - как правило, все распоряжения, касающиеся регулирования работы сотрудников отдела, отдаются **Администратору учебного центра** в устной форме;
 - распоряжения, ведущие к существенным изменениям в системе работы Компании или отдела, отдаются в письменной форме.
- 1.5. **Администратор учебного центра** должен знать/иметь:
 - структуру Компании, права и обязанности подчиненных работников, режим их работы;
 - навыки работы на ПК (уверенный пользователь);
 - знания английского языка (на функциональном уровне).
- 1.6. Учет рабочего времени, присутствия/отсутствия **Администратора** на рабочем месте производится на основании положений Внутреннего трудового распорядка Компании.
- 1.7. **Администратор** выполняет задачи:
 - обеспечение плановых продаж услуг Компании;
 - соблюдение принятых в Компании: технологии процесса оказания услуг, качества работы с Клиентами Компании, условий работы с клиентами Компании;

- поддержание на оптимальном уровне дебиторской задолженности клиентов отдела.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 По организации набора и комплектования групп

1. Принимать участие в централизованном планировании рекламных кампаний по набору слушателей в учебные группы Учебного Центра совместно с отделом рекламы (при наличии).
2. Обеспечивать доступность, наглядность и достоверность информации о программах и услугах, предлагаемых *Language Link* для клиентов.
3. Контролировать процесс проведения входного тестирования слушателей.
4. Контролировать процесс комплектования учебных групп на основе полученных результатов тестирования, пожеланий слушателей и согласно установленным нормативам (план продаж, наполняемость групп и цена).
5. Контролировать своевременное заключение договоров со всеми слушателями Учебного Центра на предоставление образовательных услуг.

2.2 По материально-техническому обеспечению учебного процесса

1. Составление и контроль расписания аудиторий Учебного Центра.

2.3. По финансово-хозяйственной деятельности

1. Незамедлительно информировать дирекцию о возможных обстоятельствах, возникших в Учебном Центре и могущих привести к финансовым потерям.
2. Своевременно сообщать дирекции обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ценностей Учебного Центра: о возможной угрозе утраты, ухудшения или понижения ценности имущества.
3. Не допускать разглашения сведений об операциях, хранении, отправки, перевозке, охране, сигнализации, а также о служебных поручениях, выполнение которых доверено администратору.
4. Вести учёт рабочего времени преподавателей и административного персонала.

3. ПРАВА

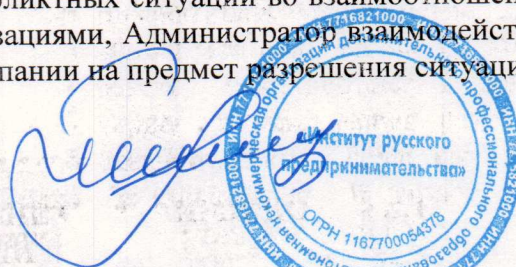
В сфере своей компетенции, определённой перечисленными в настоящей должностной инструкции обязанностями, Администратор имеет право:

- 3.1. Получать от руководства Компании и функциональных отделов всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию (распоряжения, приказы руководства, методические, нормативные и другие руководящие материалы, файлы баз данных).
- 3.2. Требовать предоставления необходимых материально-технических средств (вычислительной техники, средств связи и т.п.), необходимых ему для выполнения своих функций.
- 3.3. Подготавливать и вносить Руководителю Компании предложения по совершенствованию участков своей работы.
- 3.4. Принимать участие в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

- 6.1 Администратор взаимодействует с различными подразделениями Компании и сторонними организациями в рамках выполнения своей должностной инструкции и Положения о подразделении.
- 6.2 В случае конфликтных ситуаций во взаимоотношениях с подразделениями Компании и сторонними организациями, Администратор взаимодействует с Главным Администратором и Руководителем Компании на предмет разрешения ситуаций.

Генеральный директор
АНО ДПО «ИРП»



Гниденко Т.В.