	KVAL 2-01 PĀRD	Versija 3 Spēkā ar 09.05.2022.	lpp 1 no 5
	SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” STUDĒJOŠO PIESAISTE UZŅĒMŠANAS PERIODĀ PROCESA APRAKSTS		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 09.05.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/09.05.2022.


STUDĒJOŠO PIESAISTE UZŅĒMŠANAS PERIODĀ PROCESA APRAKSTS

Procesa mērķis: Nodrošināt konsultatīvu uz klienta orientētu pārdošanu studējošo piesaistei aktuālajā uzņemšanas periodā


Atbildīgais par procesu: Pārdošanas vadītājs

Procesā iesaistītie: Mārketinga speciālists
Uzņemšanas komisijas locekļi
Valdes priekšsēdētājs
Studiju atbalsta centra (SAC) vadītājs
Direktors


N.P.K.	PROCESA SOLIS	ATBILDĪGAIS	DOKUMENTS	LAIKS	PIEZĪMES
1.	Uzņemšanas perioda un mērķu noteikšana	Valdes priekšsēdētājs	» Sapulce un valdes priekšsēdētāja e-pasts	2 nedēļas pirms uzņemšanas sākuma	Tiek noteikts uzņemšanas periods studējošajiem pirmajā semestrī, sākuma un beigu posms, uzstādīts skaitliskais mērķis
2.	Uzņemšanas perioda mērķa sadalījums pa mēnešiem (KPI, kas jāsasniedz katru mēnesi)	Pārdošanas vadītājs	» Pārdošanas vadītāja e-pasts	Nedēļas laikā no uzņemšanas sākuma	Tiek uzstādīts skaitliskais mērķis, kas jāsasniedz visai pārdošanas nodaļai katru mēnesi, lai sasniegtu un pārsniegtu uzņemšanas mērķi, balstoties pret iepriekšējā gada uzņemšanas rezultātiem
3.	Uzņemšanas komisijas darba sagatavošana	Pārdošanas vadītājs	Uzņemšanas pasākumi, dokumenti un rekvizīti: » Uzņemšanas konsultāciju grafika izveide » Reflektanta anketa » Līgums, līguma pielikumi, maksājuma grafiki » Jauno studējošo līguma reģistrs	Ne vēlāk kā nedēļu pirms uzņemšanas sākuma	Pārskatīti un sagatavoti visi ar uzņemšanu saistītie dokumenti.
4.	Jauno pieteikumu apstrāde, esošo klientu (iekļauti	Pārdošanas vadītājs		Visu uzņemšanas periodu	Potenciālo studējošo piesaiste galvenokārt notiek:

	KVAL 2-01 PĀRD	Versija 3 Spēkā ar 09.05.2022.	lpp 2 no 5
	SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” STUDĒJOŠO PIESAISTE UZŅEMŠANAS PERIODĀ PROCESA APRAKSTS		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 09.05.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/09.05.2022.


	datubāzē) atkārtota uzrunāšana				1) piesakoties caur mājas lapu - izmēģini studiju materiālu, izmēģini kursu materiālu; 2) piesakoties caur mājas lapu-akcijas “Rezervē cenu” ietvaros; 3) piesakoties caur Google un Facebook reklāmas materiāliem; 4) uzrunājot klientus no klientu datu bāzes; 5) citos veidos Potenciālie klienti un klienti, kas jau iekļauti datu bāzē, tiek sadalīti starp pārdošanas speciālistiem to tālākajai konsultēšanai, uzrunāšanai.
5.	Konsultatīvo pārdošanas sarunu (t.sk. tikšanās pēc nepieciešamības) īstenošana, to fiksēšana CRM sistēmā	Pārdošanas speciālisti	» CRM sistēma » Klientu attiecību vadības standarts (sadaļa “Uzņemšana un imatrikulācija”)	1 klientam līdz 60 minūtēm	Pārdošanas speciālisti, ņemot vērā darba plānu, veic konsultatīvās pārdošanas sarunas ar potenciālajiem studējošajiem. Vadoties pēc izveidotajiem pārdošanas skriptiem, vidēji tiek veikti 6-7 zvani stundā. Zvana mērķis ir izzināt klienta vajadzības un aicināt rezervēt studiju atlaidi/pedalīties BVK rīkotā iknedēļas atvērto durvju dienā, pēc kuras tiek piedāvāta arī studiju uzsākšana, dokumentu iesniegšana. Ja klients zvana otrdienas vai ceturtdienas vakarā pēc plkst. 18:00, zvanu pieņem SAC koordinators vai atbildīgais pārdošanas speciālists klientam atzvana nākošās darba dienas rītā. Ja klients vēlas saņemt klātienē vai tiešsaistes konsultāciju, pusslodzē un tikai attālināti strādājošie pārdošanas speciālisti klātienē konsultācijas nevada. Tā vietā tās vada un tiek saskaņotas ar pārdošanas vadītāju. Savukārt, ja klātienē konsultācijai piesakās pilnas slodzes darbinieka klients, konsultāciju klātienē vada atbildīgais pārdošanas speciālists
6.	Dokumentu pieņemšana un	Uzņemšanas komisijas loceklis	» BVK Uzņemšanas komisijas nolikums	3 darba dienas	Dokumentu pieņemšana var notikt kā klātienē, tā arī attālināti.

	KVAL 2-01 PĀRD	Versija 3 Spēkā ar 09.05.2022.	lpp 3 no 5
	SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” STUDĒJOŠO PIESAISTE UZŅĒMŠANAS PERIODĀ PROCESA APRAKSTS		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 09.05.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/09.05.2022.

	izskatīšana, reflektanta anketas aizpildīšana		» Reflektanta anketa		Nemot vērā darba specifiku, 95% gadījumu dokumenti tiek iesniegti elektroniski/attālināti. Ja klients vēlas dokumentus iesniegt klātienē, pusslodzē un tikai attālināti strādājošie pārdošanas speciālisti klātienē konsultācijas nevada. Tā vietā tās vada un tiek saskaņotas ar pārdošanas vadītāju. Savukārt, ja dokumentu iesniegšanai klātienē piesakās pilnas slodzes darbinieka klients, konsultāciju klātienē vada atbildīgais pārdošanas speciālists. Ja klients dokumentus iesniedz klātienē, tiek sagatavots un parakstīts arī studiju līgums.
7.	Personas lietas izveidošana IS līguma parakstīšanai	Uzņemšanas komisijas loceklis	» Personas lieta IS	3 darba dienas	
8.	Līguma sagatavošana IS	Uzņemšanas komisijas loceklis	» Uzņemšanas noteikumi	2 darba dienu laikā no reflektanta anketas iesniegšanas IS	Atbildīgais darbinieks pārbauda iesniegtās reflektanta anketas datu pareizību, iesniegto dokumentu atbilstību un izveido studiju līgumu un maksājuma grafiku saskaņošanai ar klientu.
9.	Līguma saskaņošana ar klientu	Uzņemšanas komisijas loceklis	» Līguma forma	2 darba dienu laikā no reflektanta anketas iesniegšanas IS	Pēc līguma sagatavošanas klientam tiek izsūtīts e-pasts ar līgumu apstiprināt līguma datu atbilstību un norādi par līguma parakstīšanas veidu.
10.	Studējošā (klienta) iereģistrēšana Līgumu uzskaites reģistrā	Uzņemšanas komisijas loceklis	» Līgumu uzskaites reģistrs	Pēc līguma saskaņošanas	Pēc klienta atbildes par līguma saskaņošanu, līgumu reģistrā tiek ievadīts studējošā vārds, uzvārds, personas kods, līguma saskaņošanas datums, līguma numurs, studiju programma u.c. pārdošanas nodaļai/ uzņemšanas komisijai svarīgas atzīmes, kas palīdz sagatavot klientu imatrikulācijai.
11.	Konsultācijas nodrošināšana klientam	SAC vadītājs/ Pārdošanas vadītājs	» Dokuments par Zoom konsultācijas gaitu	Atbilstoši uzņemšanas sākumā izveidotajam grafikam	Atbilstoši uzņemšanas sākumā izveidotajam grafikam katras otrās otrdienas vakarā topošajiem studējošajiem, kuri ir saskaņojuši studiju līgumu, tiek dota iespēja pieslēgties studiju konsultācijai. Tajā SAC koordinatori/ vadība izklāsta par studiju procesu,

	KVAL 2-01 PĀRD	Versija 3 Spēkā ar 09.05.2022.	lpp 4 no 5
	SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” STUDĒJOŠO PIESAISTE UZŅEMŠANAS PERIODĀ PROCESA APRAKSTS		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 09.05.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/09.05.2022.

					Moodle e-studiju vidi u.c. aktualitātēm. Uzņemšanas komisijas locekļi nodrošina, ka tiek izveidots un klientiem izsūtīts informatīvs e-pasts ar Zoom linku.
12.	Līguma parakstīšana	Direktors/ Uzņemšanas komisijas locekļi	» Līguma forma		Pēc saskaņota studiju līguma, atbilstoši klienta norādītajam līguma parakstīšanas veidam (klātienē, elektroniski, ar pasta starpniecību), komisijas loceklis sagatavo studiju līgumu un nodod to parakstīšanai direktoram. Pēc saņemta direktora paraksta, komisijas loceklis ir atbildīgs par to, lai līgums tiktu abpusēji parakstīts.
13.	Pirmā maksājuma par studijām veikšana	Uzņemšanas komisijas locekļi			Uzņemšanas komisijas locekļi atbild par to, lai atbilstoši maksājuma grafikam studējošais būtu veicis pirmo studiju maksājumu
14.	Studējošā nodošana imatrikulācijai un statusa maiņa CRM sistēmā	Uzņemšanas komisijas locekļi	» Līgumu uzskaites reģistrs	Mēnesi pirms studiju sākuma	Uzņemšanas komisijas locekļi atbild par to, lai studējošais aizpildītu C bloka izvēles kursu veidlapu, kredītpunktu pielīdzināšanas gadījumā būtu aizpildījis iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu.

	KVAL 2-01 PĀRD	Versija 3 Spēkā ar 09.05.2022.	lpp 5 no 5
	SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” STUDĒJOŠO PIESAISTE UZŅĒMŠANAS PERIODĀ PROCESA APRAKSTS		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 09.05.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/09.05.2022.

STUDĒJOŠO PIESAISTE UZŅĒMŠANAS PERIODĀ PROCESA SHĒMA

