

Қурылымдық болімшенін басшысы, Е-3 санаты
руководитель службы учебно-научной работы и международных
отношений

Мемлекеттік қызмет, коммерциялық емес ұйымдар / Мемлекеттік
қызмет

Кәсіпорын: Некоммерческое акционерное общество "Рудненский
индустриальный университет"

Енбекақы: 143 000 бастап 171 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар

Аймақ	Қостанай облысы / Рудный қ.
Жұмыс орны	ул. 50 лет Октября 38
Лауазымдық міндеті	Изучает новые технологии обучения, вносит предложения на обсуждение учебно-методического совета и готовит научно-методическую документацию по их внедрению, организует обучающие семинары. Организует работу по разработке новых рабочих учебных планов специальностей и составляет семестровые учебные планы с указанием дисциплин, недельной занятости студентов, контрольных точек. Организует работу по модульной системе обучения и программам двудипломного образования. Следит за информацией, размещаемой на сайтах Министерства образования и науки Республики Казахстан, учебно-методических объединений по специальностям Рудненского индустриального института (далее РИИ) с целью обеспечения сотрудников РИИ Стандартами образования, типовыми программами, приказами Министерства образования и науки Республики Казахстан и другой нормативной документацией. Размещает на сайте института нормативно-справочную документацию Министерства образования и науки Республики Казахстан, института. Оформляет отчетную документацию, предоставляемую в Министерство образования и науки Республики Казахстан. Оформляет учебно-методическую документацию (документы на лицензирование). Проводит учет образующихся вакантных образовательных грантов и готовит пакет документов студентов для участия в конкурсе вакантных образовательных грантов. Курирует вопросы подготовки штатного расписания и форм по контингенту студентов. Курирует вопросы подготовки, корректировки карт методической обеспеченности дисциплин в разрезе специальностей; проверки на соответствие установленным требованиям методических разработок и УМКД, подготовки отчетной документации по вопросам методического обеспечения. Осуществляет проверку расчета учебной нагрузки, поручений нагрузки преподавателям кафедр, ведомостей посеместрового выполнения учебной нагрузки. Контролирует вопросы подготовки статистической и административной отчетности по контингенту (З-НК, 1-К, формы ДВПО). Осуществляет проверку приказов о движении студенческого контингента, подготовленного деканатами; назначении стипендий студентам, обучающимся по государственному гранту. Осуществляет подготовку приказов по студенческому составу – компенсация проезда, назначение именных стипендий, гранты предприятий. Контролирует вопросы учета и выдачи документов строгой отчетности; выписки и выдачи дипломов, дубликатов, подготовки академических справок. Контролирует вопросы составления графиков проведения профессиональных практик, работы с АО «ССГПО» и другими предприятиями города и региона по вопросам организации практик, подготовки приказов на практики, формирования заявок на практику; заключения договоров на практику студентов; контроля прохождения практики студентами. Контролирует вопросы подготовки документов по дуальному обучению; подготовки индивидуальных договоров по вопросам прохождения практики. Координирует работу по трудоустройству студентов, организации и проведению Ярмарки вакансий и Дня Карьеры РИИ.

Готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам, курируемым службой учебной и методической работы.
 Разрабатывает академический календарь (график учебного процесса).
 Анализирует работу службы учебной и методической работы и вносит предложения по ее совершенствованию.
 Создает условия, необходимые для плодотворной работы коллектива службы.
 Организует и контролирует работу сотрудников службы по выполнению текущих и перспективных планов работы.
 Выполняет разовые служебные задания, поручения и указания вышестоящего руководства.
 Контролирует оформление документации в соответствии с номенклатурой дел, установленной службе учебной и методической работы.
 Осуществляет методическое руководство и контроль за составлением расписания учебных занятий, экзаменационной сессии, в том числе в тьюторских классах.
 В соответствии с нормативными правовыми актами осуществляет руководство и контроль за подготовкой всей необходимой документации для проведения деятельности службы, несет ответственность за своевременность, содержание, полноту, качество и достоверность подготовленных документов, писем и договоров, в том числе докладов, выступлений и информации, подготовленных при необходимости на заседания коллегиальных совещательных органов (Ученый совет, ректорат, рабочее совещание и др.).
 Отвечает за сохранность имущества службы.
 Соблюдает требования системы менеджмента качества института.
 Соблюдает трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Кодекс корпоративной этики.

Бос жұмыс орындар 1
 саны

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша 3 жыл
 отілі

Кәсіби дағдылар жергілікті укімет;
 гранттар мен жеміндіктер;
 жеке жұмыспен қамту агенттігі;
 сыртқы саясат;
 электрондық укімет;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Қазақ - жоғары деңгей
 Орыс - жоғары деңгей

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
 электрондық поштаны пайдалану;
 аналитикалық ойлау;
 ақпарат жинау;
 жүйелік тәсіл;
 заңдарды, нормативтік-құқықтық актілерді және нұсқаулықтарды сақтау тәртібі;
 отырыстарға /кездесулерге/ қатысу;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 214

Байланыстағы тұлға Исағамбетова Асем Амантаевна

Кәсіпорынның аймағы Қостанай облысы / Рудный қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы 50 лет Октябрі көшесі 38