



Бос жумыс орны 14.03.2018 бастап 28.03.2018 дейін жарамды

Курылымдық болімшенін басшысы, Е-3 санаты
руководитель службы учебно-методической работы и регистрации
Мемлекеттік қызмет, коммерциялық емес ұйымдар / Мемлекеттік қызмет

Кәсіпорын: Некоммерческое акционерное общество "Рудненский индустриальный университет"

Енбекақы: 89 600 бастап 108 000 тенгеге дейін

Толық жумыс күні, турақты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын
туралы ақпараттар

Аймақ Костанай облысы / Рудный к.

Жумыс 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
 Біліктілікке Организует и координирует учебную и методическую работу в вузе, обеспечивает планирование учебного процесса в соответствии с требованиями государственного стандарта высшего образования Республики Казахстан.
 қойылатын талаптар
 Білім деңгейі жоғары
 Менгерген тілдері Казак - жоғары деңгей
 Орыс - жоғары деңгей
 Жеке дағдылары ұйымдастыру қабілеті;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 214
 Байланыстағы тулға Исмагамбетова Асем Амантаевна
 Кәсіпорынның аймағы Костанай облысы / Рудный к.
 Кәсіпорынның мекен-жайы 50 лет Октября көшесі 38