



**Руководитель структурного подразделения, Категория Е-3
руководитель службы учебно-научной работы и
международных отношений**

**Государственная служба, некоммерческие организации /
Государственная служба**

Предприятие: Некоммерческое акционерное общество
"Рудненский индустриальный университет"

Оплата труда: от 130 000 до 155 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / г. Рудный
Место работы	ул. 50 лет Октября 38
Должностные обязанности	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.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	местное правительство; гранты и льготы; частное агентство занятости; внешняя политика; электронное правительство;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень

Личные качества базовые знания интернета;
использование электронной почты;
аналитическое мышление;
сбор информации;
системный подход;
соблюдение законов, правил и руководств;
участие в заседаниях;

Информация о предприятии

Количество работников 214
Контактное лицо Исмагамбетова Асем Амантаевна
Регион предприятия Костанайская область / г. Рудный
Адрес предприятия 50 лет Октября кошесі 38