

Требуемый опыт работы: 3–6 лет

Полная занятость, полный день

**Обязанности:**

- Организация учебного процесса на программе (составление расписания в РУЗ, формирование групп, взаимодействие с преподавателями, департаментами и факультетами НИУ ВШЭ);
- Запуск приказов о зачислении/отчислении, служебных записок;
- Зачисление слушателей во внутренней системе НИУ ВШЭ (АСАВ) (присвоение студенческого билета, почты, назначение учебных дисциплин);
- Организация и проведение мероприятий для слушателей (ориентационных сессий, выездных занятий, встреч с факультетами, внеаудиторной работы);
- Составление, подписание и внедрение учебных планов программы (АСАВ, РУЗ);
- Работа по части составления договоров ГПХ и актов с преподавателями;
- Взаимодействие с типографией (заполнение заявок, отправка и прием печатных материалов для занятий);
- Ведение табеля учета рабочего времени преподавателей;
- Отслеживание ведомости посещаемости занятий слушателями;
- Организация и проведение контроля, промежуточных и итоговых экзаменов на программе;
- Взаимодействие с библиотекой (выдача слушателям читательских билетов, учет выдачи и возврата учебных пособий);
- Участие в конференциях и форумах, касающихся работы подготовительных отделений вузов России;
- Выполнение поручений руководителя.

**Требования:**

- Высшее филологическое/педагогическое образование;
- Знание основ методики РКИ;
- Опыт работы на схожей должности от 3х лет;
- Свободное владение английским языком;
- Знание внутренних систем НИУ ВШЭ будет преимуществом;
- Грамотность, ответственность, многозадачность, толерантность.

**Условия:**

- Оформление по ТК РФ;
- График работы 5/2: с 9.30 до 18.00.

**Адрес:** Покровский бульвар, 11