

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

### **Обязанности**

- Комплексная организация учебного процесса на уровне образовательных программ
- Организация деятельности учебного процесса программ
- Выполнение задач и функций, предусмотренных нормативными документами
- Контроль соблюдения регламентов учебного процесса
- Организационно-техническое обеспечение процессов в рамках учебного плана, включая защиты выпускных квалификационных работ
- Решение задач, возникающих в НИУ ВШЭ и касающихся учебного процесса в рамках учебного офиса образовательных программ
- Организация процессов в рамках осуществления образовательной деятельности по образовательным программам с использованием инструментария корпоративных информационных систем НИУ ВШЭ
- Учет успеваемости слушателей, контроль ликвидации академических задолженностей студентами
- Зачисление, отчисление и восстановление слушателей
- Работа с выпускниками
- Подготовка справок и отчетов по запросам руководства НИУ ВШЭ, подготовка ответов на внешние запросы по слушателям образовательных программ

### **Требования**

- Высшее образование
- Опыт работы в учебных заведениях, владение ПК, коммуникабельность

### **Условия**

- Заработная плата от 50 000 до 60 000 руб. до вычета налогов
- График работы 5/2
- Оформление по ТК РФ
- Комфортный офис, удобное расположение в центре Москвы в самом современном кампусе