

Наименование должности, профессии	Ведущий инженер
Наименование структурного подразделения	Отдел обеспечения учебного процесса
Характер работы	Постоянная работа, полная занятость
Режим работы	Пн.-Чт. с 8.30 до 17.15 Пт. с 8.30 до 16.15
Опыт работы	стаж работы в должности инженера I категории не менее 3 лет
Квалификационные требования	Образование: высшее профессиональное (техническое) образование
Дополнительная информация	<p>Требования к кандидату:</p> <ul style="list-style-type: none"> • высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера I категории не менее 3 лет; • отличное знание компьютера (Word, Excel); • опыт работы в образовательных организациях будет являться Вашим преимуществом. <p>В должностные обязанности входит:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать, согласовывать, уточнять и представлять для утверждения расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, лабораторно-экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации на основной базе Университета со студентами очной, очно-заочной и заочной форм обучения; • доводить до исполнителей согласованные и утвержденные расписания учебных занятий, расписания итоговой государственной аттестации; • контролировать ход выполнения расписания учебных занятий, соответствие контингента студентов реальной посещаемости, и при необходимости (по заявке) вносить уточнения и изменения в расписания; • вести карточки загрузки ППС кафедр и учебных аудиторий учебной работой; • осуществлять связь с деканатами, кафедрами и преподавателями по вопросам составления и выполнения расписания учебных занятий; • осуществлять консультирование преподавателей университета по вопросам

	<p>планирования учебного процесса и расписания учебных занятий, разработанных в отделе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • исполняя обязанности дежурного инженера, владеть информацией о ведущемся учебном процессе и принимать решения о внесении изменений в расписания, делая об этом отметки; • вносить предложения по универсализации разработки расписания учебных занятий, по совершенствованию программного обеспечения для составления расписания учебных занятий; • участвовать в разработке нормативно-правовых документов по планированию, учебного процесса; • организовывать своевременное оповещение исполнителей и студентов о внесенных изменениях в планирующие документы, используя сайт Университета; • лично готовить справочно-аналитические документы по вопросам, относящимся к его компетенции.
Условия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Трудоустройство в соответствии с ТК РФ; 2. График работы 5/2 (выходные: суббота, воскресенье), пн-чт 8.30-17.15, пт 8.30-16.15 (обед с 12.00 до 12.45). 3. Социальный пакет.
Контактное лицо	Ольга Ивановна
Телефон	+7-812-328-89-29
Адрес	199106, Санкт-Петербург, Васильевский остров, 21 линия д.2
Электронная почта	kudryavtseva_oi@pers.spmi.ru