

Требуемый опыт работы: 3–6 лет

Полная занятость, полный день

### **Задачи**

- Обновление имеющихся нормативно-правовых актов, регулирующих учебную деятельность факультета в онлайн и офлайн-формате
- Написание технического задания на разработку/адаптацию платформы для онлайн-обучения в рамках факультета
- Мониторинг нормативно-правовой базы университета, переработка ее для задач факультета
- Полное организационное сопровождение учебного процесса. Создание и утверждение по системе внутреннего документооборота приказов, распоряжений, служебных записок, регламентирующих учебную деятельность факультета
- Составление, обновление и утверждение через УМС по довузовскому образованию учебных программ, рабочих учебных планов по всем учебным дисциплинам факультета
- Формирование кадрового резерва преподавателей и учебных ассистентов для образовательного процесса факультета
- Координация совместной работы преподавателей по созданию контрольно-измерительных и методических материалов для учебного процесса
- Составление расписания для онлайн и офлайн-занятий, контроль за исполнением расписания в течение учебного года
- Формирование групп слушателей всех форм обучения, заключивших договор об образовании, по результатам входного тестирования
- Создание онлайн-сервиса отслеживания посещаемости занятий и успеваемости слушателей
- Организационное обеспечение проведения и проверки рейтинговых контрольных работ слушателей всех форм обучения
- Обеспечение замены офлайн-занятий в случае болезни слушателя (или иных уважительных причин) аналогичными онлайн-занятиями / записями занятий.
- Подготовка табелей учета рабочего времени и оформление договоров/актов ГПХ с преподавателями для оплаты выполненной учебной нагрузки и разработки методических материалов

- Анализ всех качественных и количественных показателей результатов учебного процесса. На основе результатов анализа принятие мер по совершенствованию обучения
- Организация рабочего времени и режима работы сотрудников учебного офиса факультета
- Консультирование заказчиков во время приемной кампании факультета и в течение учебного года совместно с сотрудниками учебного офиса
- Урегулирование любых спорных вопросов со стороны заказчиков, преподавателей и слушателей
- Организация информирования слушателей всех форм подготовки о мероприятиях НИУ ВШЭ, касающихся профориентации
- Взаимодействие с другими подразделениями университета и факультета
- Составление всех необходимых форм отчетов об учебной деятельности для внутреннего и внешнего пользования
- Содействие в создании фото, видео и текстовых материалов об учебных и внеучебных мероприятиях факультета для наполнения новостной ленты
- Контроль за соблюдением интересов всех участников образовательного процесса. Максимальная нацеленность на справедливое решение всех спорных вопросов в рамках правового поля НИУ ВШЭ

### **Требования**

- Высшее образование
- Опыт работы не менее 5 лет в сфере образования или смежной области
- Уверенный пользователь ПК: Word, Excel, PowerPoint, знание ACAB, 1С, Zoom, Webinar, MS Teams приветствуется
- Английский язык – Upper Intermediate
- Личностные качества: ответственность, умение работать в условиях многозадачности, бесконфликтность, стрессоустойчивость, самоорганизованность, коммуникабельность, тактичность, обучаемость

### **Условия**

- Уровень заработной платы обсуждается с успешным кандидатом, социальный пакет и премии

- Оформление на испытательный срок по ГПХ, в дальнейшем при приеме на постоянную работу в НИУ ВШЭ оформление в соответствии с ТК РФ. Испытательный срок 3 месяца