

НГЛУ им. Н.А.Добролюбова

Диспетчер по расписанию Учебного управления

40 000 рублей до вычета налогов

Обязанности:

- формирование расписания занятий, журналов посещаемости;
- составление учебного и экзаменационного расписаний;
- составление, ведение базы аудиторного и лабораторного фондов; внесение изменений в расписание занятий из текущих учебных планов;
- проведение сбора информации от факультетов о ежегодном составе лекторов;
- составление и ведение базы данных преподавателей по дисциплинам (очная, очно-заочная и заочная формы обучения);
- взаимодействие с подразделениями университета;
- корректировка расписания в течение семестра;
- распечатка и рассылка расписания занятий по группам;
- подключение преподавателей из аудитории при дистанционных занятиях;
- работа в информационной системе университета (корректировка потоков по предметам и т.д.);
- осуществление оперативного контроля за ходом образовательного процесса, обеспечение рационального использования учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения;
- обеспечение соблюдения санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий

Требования:

- среднее специальное / высшее образование
- опыт работы в образовании и / или опыт работы в качестве учителя математики / информатики предпочтителен

Условия:

- работа в бюджетной организации
- график 5/2

Контактная информация

Клюшниковая Ольга Евгеньевна, начальник Управления по развитию персонала
+7 (831) 416-60-52, urp@lunn.ru

Адрес

г. Нижний Новгород, улица Минина, 31А