

Универзитет на Југоисточна Европа
ОПИС НА РАБОТНОТО МЕСТО

Работно место бр. 1305

Назив на работното место :	Советник за студентите		
Факултет/ Оддел:	Факултет за ...		
Центар /Сектор:			
Известува до:	Декан на факултетот		
Надгледува :			
Статус и рангирање:	Со полно работно време: ☒	Рангирање:	
	Со скартено работно време:		

Цел на работното место
Да работи со Проректорот за додипломски студии, да дава совети на студентите во однос на барањата на студиската програма и планирање на кариерата, да ги надгледува досиетата на студентите за напредок во исполнувањето на условите за диплома и да учествува ориентацијата на администрацијата на факултетот која е насочена кон студентите, ориентација и поддршка.

Главни должности и одговорности
Да комуницира и ефективно да соработува со Проректорот за додипломски студии со цел да обезбедува академски совети на тековно запишаните студенти за исполнување на барањата за студиската програма .
Да служи како координатор за ЕКТС и да ја известува службата за студентски прашања за одлуките донесени од Комисијата за евалуација на знаењето.
Да соработува со Проректорот и професорите да ги идентификува студентите кои имаат академски проблеми и да придонесува кон изнаоѓање на решение.
Редовно да ги ревидира досиетата на студентите за да го одреди индивидуалниот напредок на студентите во исполнувањето на барањата за студиската програма. Да ги идентификува студентите кои не ги завршиле испитите (предметите) и да ги известат Проректорите и службата за студентски прашања за измените во распоредите на студентите , вклучувајќи и повторното полагање на испитите кои ги немаат поминато.
По упатство на индивидуите/групите на студенти да обезбеди информации за одлуките кои се однесуваат на студентите од состаноците на Сенатот на факултетот, Ректорскиот Совет и другите универзитетски политики и процедури вклучувајќи и запишување, добри академски резултати, промена на распоредот на часови итн.
Да ги информира индивидуалните групи на студенти за политиките, процедурите и услугите кои ги обезбедуваат канцелариите на кампусот како што се канцеларијата за финансиска помош, канцеларијата за студентски прашања, центарот за кариера и службата за студенти.
Да придонесува во обезбедувањето информации за идните студенти на Отворениот ден и други слични настани.
Стручно да им помага на студентите со академските и личните проблеми вклучувајќи го и пристапот на лицата со посебни потреби и да ги упатува до факултетот и/или други служби за поддршка и ресурси .
Да учествува на комитети и по потреба да го претставува Проректорот за додипломски студии на состаноци на и надвор од кампусот.
Да ги надгледува студентите од програмата работи-студирај кои се одговорни за туторство на студентите.
Да асистира со ефикасна администрација на процесот за евалуација на студентите.

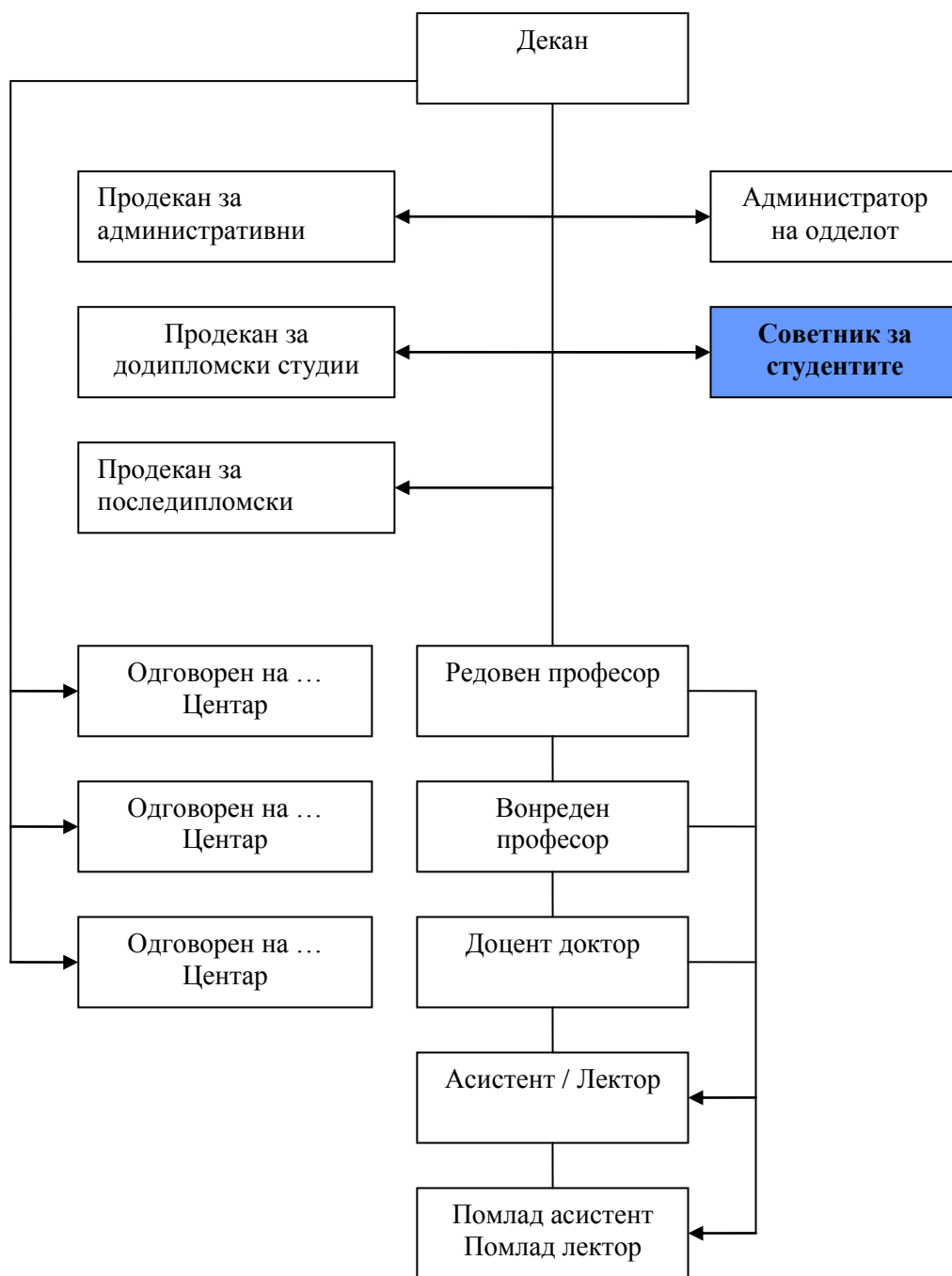
Да учествува во процесите за само-евалуација и да учествува на релевантни обуки, вклучувајќи и поделба на добра пракса и стручност.
Должностите и одговорностите да ги извршува на правен и безбеден начин
Да презема должности во согласност со Статутот на Универзитетот, политиките, процедурите и упаствата и да ја следи мисијата на Универзитетот за извонредност и еднаквост.
Да извршува други должности кои ќе се бараат а кои се во согласност со позицијата.

Универзитет на Југоисточна Европа

Квалификации, знаење и искуство
Основно: - Универзитетска диплома или еквивалент - Двегодишно административно или наставно искуство. Пожелно: - Познавање за советувањето за кариерата , наставата и искуство во високото образование - Административни или други сродни квалификации
Вештини и способности
Основно: - Ефективна комуникација (усна или писмена) најмалку на еден од јазиците кои се употребуваат на Универзитетот (албански, македонски јазик), придинес кон имплементацијата на политиката за јазици и добра комуникација на англиски јазик . - Одлични меѓучовечки и комуникациски вештини - Способност за функционирање со почит за доверливоста и заштита на податоци - Високо ниво на организациони вештини - Способност за подготвување на квалитетни писмени извешати и документи - Способност да се користат релевантни компјутерски апликации - Способност за позитивна и активна соработка со поголемиот дел од кадарот на различни нивоа - Способност за тимска работа - Способност за флексибилна и независна работа со самотивација и посветеност - Ефективни вештини за управување со времето - Одлично присуство и точност - Способност за ефективно распределување по приоритет на обемот на работа со цел да се почитуваат крајните рокови - Подготвеност за отпочнување со обука. - Подготвеност за почитување, придонесување и промовирање на мисијата на Универзитетот за извонредност и еднаквост : Пожелно: - Способност за идентификација и иницирање нови идеи и проекти, разгледување на нивната успешност и подобрување на истите - Способност и подготвеност за патување кога е неопходно

Организациона табела

Факултет за ...



Одобрување и ревизија

Потпис на вработениот на тоа работно место:	Датум:
Потпис на вработениот на тоа работно место :	Датум:
Ревизија	
Потпис на вработениот на тоа работно место	Датум:
Потпис на деканот/Одговорниот на одделот:	Датум:

