



Секретарь учебного отдела

Курганский институт железнодорожного транспорта -
филиал ФГБОУ ВО "Уральский государственный
университет путей сообщения" в г. Кургане

Обязанности

- Ведет делопроизводство в структурном подразделении высшего образования института.
- Оформляет учебную документацию принятых на обучение студентов (личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки студентов).
- Вносит данные по обучающимся в программе 1С: Управление вузом.

На данный момент вакансия не актуальна.