

УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ

Ph.D degree in jurisprudence
кандидат юридических наук

- КазГЮУ
(2003)

ОБРАЗОВАНИЕ

Адъюнктура (1998-2002)

- Академия МВД РК

Юридический факультет(1983 -1990)

- КарГУ

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

1. «Инновационные подходы к управлению образованием», (Dr. Kevin John Downing), HongKong City University, 2010г. Сертификат
2. «Идеология частной школы бизнеса, действующей в рыночной среде». Семинар для высшего руководства бизнес-школ.(Мордовин С.К.), ИМИСП, г.Санкт-Петербург, РФ, 2011г., Сертификат
3. «Образование в современном мире», (Филонович С.Р.), НИУ-ВШЭ, г.Москва, РФ, 2011г. Сертификат
4. «Роль высшего руководства в Системе Менеджмента Качества», Quality Management Center, г.Алматы, 2011г., Сертификат
5. «Стратегия управления современным ВУЗом» Семинар для ректоров ВУЗов. По заказу МОН РКв рамках Проекта MET-PROGRAM (Management Education Program), г.Астана, 2012г. Сертификат
6. «Training Program on Personal Development for Administration Officers of The Republic of Kazakhstan», Justice Academy of Tukey, Ankara, Tukey, 2012г., Certificate of Attendance
7. «Стратегический, корпоративный и финансовый менеджмент в ВУЗе», (Филин С.А.) г.Алматы, 2012г., Приложение к Сертификату
8. «Европейские тенденции в развитии высшего образования и управления университетами», (Г.Ривальде) г.Рига, 2012г. Сертификат
9. «Стратегия эффективного управления персоналом в масштабах ВУЗа», (Алталиева А.А.), г.Алматы, 2012г. Приложение к Сертификату

10. «Маркетинговая политика и эффективное позиционирование ВУЗа», (Сабитов Т.Ш.), г. Алматы, 2012г. Приложение к Сертификату
11. «Международная конкурентоспособность университетов в новой геометрии мировой экономики», (Sowter Benjamin David, LSB) г. Екатеринбург, РФ, 2013г. Сертификат
12. «EPAS - EFMD Programme Accreditation System» / «Система аккредитации программы EPAS - EFMD» (Julio Urgel) Европейский фонд развития менеджмента (EFMD), г. Алматы, 2013г. Сертификат

ОПЫТ РАБОТЫ

**Первый проректор,
Первый проректор - проректор по академическим вопросам,
Вице-президент**

(декабрь 2008 г. - по настоящее время)

НОУ **Международная Академия Бизнеса** (образовательное учреждение полного цикла, www.iab.kz)

Основной функционал:

- ❖ **Стратегическое руководство внутренними коммуникациями, внешними связями и основными процессами Академии:**
 - ✓ Регулирование и построение взаимодействия с уполномоченными государственными органами в сфере образовательной деятельности
 - ✓ Взаимодействие с местными исполнительными органами власти, контролирующими и надзирающими органами
 - ✓ Выстраивание взаимовыгодных отношений с основными стейкхолдерами, бизнес-сообществом, ВУЗами партнерами, ВУЗами конкурентами, с неправительственным сектором, лидерами общественного мнения, экспертами и ассоциациями
 - ✓ Управление системой внутрикорпоративных коммуникаций
 - ✓ Управление системой менеджмента качества
 - ✓ Контроль качества обучения
 - ✓ Управление системой информационных технологий. Внедрение новейших технологий. Обеспечение текущих инфраструктурных потребностей Академии
 - ✓ Правовое обеспечение и безопасность
 - ✓ Обеспечение интересов Учредителей, правовое сопровождение их деятельности. Соблюдение установленных Уставных норм
 - ✓ Разработка унифицированного формата положений и внутренних нормативных актов
- ❖ **Стратегическое руководство всеми функциями, связанными с маркетинговой и PR деятельностью Академии:**

- ✓ Выработка маркетинговой стратегии Академии
- ✓ Разработка и реализация имиджевой и репутационной политики
- ✓ Реализация проектов, направленных на создание и поддержание позитивного имиджа Академии
- ✓ Разработка и реализация социальных проектов
- ✓ Привлечение студентов и слушателей на академические программы
- ✓ Организация деятельности пресс-службы
- ✓ Организация имиджевых ивент-мероприятий

- ❖ **Стратегическое руководство всеми функциями, связанными с управлением персоналом Академии:**
- ✓ Выстраивание Организации, ориентированной на результат
- ✓ Выявление потребности в человеческих ресурсах, исходя из стратегических задач Академии и установленных нормативов
- ✓ Подбор, найм и развитие человеческих ресурсов
- ✓ Обеспечение соответствия персонала квалификационным требованиям и государственным образовательным стандартам
- ✓ Организация внутренней и внешней оценки персонала
- ✓ Формирование ключевых показателей деятельности персонала
- ✓ Выстраивание системы мотивации и стимулирования по результатам KPI
- ✓ Управление вопросами трудовой дисциплины и учета рабочего времени
- ✓ Кадровое делопроизводство. Учет, архивирование и хранение дел
- ✓ Разработка и внедрение стандартов корпоративной культуры

- ❖ **Стратегическое и операционное руководство всеми функциями, связанными с академической деятельностью Академии**
- ✓ Организация учебного процесса
- ✓ Обеспечение учебно-методической работы
- ✓ Внедрение кредитной системы обучения и стандартов Болонского процесса
- ✓ Руководство деятельностью Центра дистанционного обучения
- ✓ Обеспечение соответствия учебных программ государственным образовательным стандартам
- ✓ Организация деятельности Ученого Совета и постоянных комиссий

- ❖ **Курирование и координация работы Филиалов Академии в г.г. Астана и Атырау**
- ❖ **Координация и руководство деятельностью Консультативных Советов работодателей**
- ❖ **Курирование деятельности Центра делового казахского языка. Внедрение государственного языка в делопроизводство**
- ❖ **Руководство совместными проектами МАБ - ФНБ «Самруқ-Қазына» «Ұлы Тау»,**

МАБ - ДАМУ «Бизнес-советник»

Советник по правовым вопросам (2006 - 2008)

Общественный Фонд «Альтернатива»

- Осуществление юридического консалтинга и диагностики правового состояния корпоративных клиентов. Выработка стратегии выхода из кризисных правовых ситуаций.
- Консультирование партнерских юридических компаний по вопросам юридической практики
- Обзор и систематизация судебной и следственной правоприменительной практики в Республике Казахстан
- Отслеживание тенденций законодательных инициатив в Республике Казахстан и подготовка рекомендаций для стейкхолдеров по своевременному адаптивному изменению законодательных норм, касающихся их деятельности

Советник Председателя Мажилиса Парламента РК, Заведующий Секретариатом Аппарата Парламента РК (1999 - 2005)

- Обеспечение законотворческой и организационной деятельности Аппарата Мажилиса Парламента РК. (Прикомандирован в Аппарат Парламента Постановлением Правительства РК с оставлением в кадрах Генеральной прокуратуры РК)

Работа в правоохранительных органах (1990 - 2005)

- Организация деятельности следственных подразделений и оперативно-розыскных служб органов прокуратуры, государственного следственного комитета.
- Обеспечение деятельности высшего руководства.

Специальное звание - **полковник юстиции**

ОСНОВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, УМЕНИЯ И НАВЫКИ

- Сформированные навыки руководства. Стратегическое управление.
- Опыт организации и проведения крупных публичных мероприятий.
- Опыт решения сложных (кризисных) вопросов.
- Ораторские навыки, умение структурирования своих выступлений и уверенно держаться в ходе беседы, презентаций и переговоров.
- Грамотность. Коммуникабельность.
- Умение четко определять направление действий для себя и команды. Умение работать в команде и выстраивать отношения.
- Высокая степень устойчивости к внешним давлениям.
- Умение мотивировать других на достижение поставленных целей.
- Инициирование действия, генерирование новых идей.
- Осуществление грамотного оперативного планирования, умение выделять этапы действий, с расчетом необходимых ресурсов.
- Умение быстро оценивать ситуацию и принимать решения, а также принимать

трудные решения.

- Инновационность и гибкость.
- Умение работать в условиях неопределенности.
- Быстрая адаптация к изменениям и новым условиям.
- Ответственный подход к делу, целеустремленность, высокая работоспособность, пунктуальность.
- Методичность в достижении результата.
- Умение брать на себя ответственность за принятые решения.
- Навыки эффективного контроля исполнения.
- Ориентация на результат.