

Ф.И.О	Сатыбалдиева Айгерим Туманбековна		
Дата рождения:	09/02/1993		
Контактный телефон:	+996 559 090996		
Почтовый адрес:	a.satybaldieva.t@gmail.com		
О себе:	Имею опыт работы в сфере образования, как педагогическую по экономическим дисциплинам, так и в управлении образовательного процесса и организации различных мероприятий.		
Семейное положение:	Замужем, один ребенок		
Образование:	2015 – 2018	Кыргызский Национальный Университет им. Ж. Баласагына Кыргызско-Европейский факультет (PhD Экономики и управления, без защиты диссертации) Бишкек, Кыргызстан	
	2013 – 2015	Кыргызский Национальный Университет им. Ж. Баласагына Институт Интеграций Международных Образовательных Программ Кыргызско-Европейский факультет (магистр Экономики и управления) Бишкек, Кыргызстан	
	2009 – 2013	Кыргызский Национальный Университет им. Ж. Баласагына Институт Интеграций Международных Образовательных Программ Кыргызско-Европейский факультет (бакалавр Экономики и управления) Бишкек, Кыргызстан	
Опыт работы:			
Период работы Сентябрь 2024 по настоящее время	Компания	Кыргызский Национальный Университет им. Ж. Баласагына	
	Должность	Заместитель Декана КЕФ	
	Обязанности	- Совместно с деканом факультета осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы факультета. - Принимать участие в руководстве учебной, методической, научно-методической и воспитательной работой на факультете. - Принимать участие в выполнении в полном объеме образовательно-профессиональных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за факультетом. - Осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации студентов факультета. - Принимать участие в учете текущего контроля промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий студентами. - Принимать участие в своевременном оформлении представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление и прием на старшие курсы в порядке, установленном соответствующими положениями. - Проводить воспитательную работу со студентами на факультете. - Проводить работу с письмами и заявлениями граждан по вопросам учебы и быта. - Принимать участие в осуществлении контроля за состоянием закрепленных за факультетом учебно-лабораторных помещений и поддерживать их в рабочем состоянии. - Проводить мероприятия по укреплению и развитию материальной базы факультета. - Контролировать ведение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета. - Принимать участие в организации работ по благоустройству, закрепленной за факультетом территории и поддержанию её в должном порядке. - Принимать необходимые меры по координации работ факультета с научными подразделениями университета. - Координировать связь с выпускниками факультета. - Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и сотрудников факультета приказы ректора, распоряжения декана и другие	

		документы, касающиеся деятельности факультета, университета и контролировать их исполнение сотрудниками факультета. - Принимать все необходимые меры по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности на факультете с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных и других помещениях факультета. - Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации. - Оказывать помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий
Период работы сентябрь 2018 по июнь 2022	Компания	Институт Современных Информационных Технологий в Образовании
	Должность	Преподаватель
	Обязанности	- составление рабочих программ, силлабусов и УМК; - заполнение групповых и кафедральных журналов; - ведение индивидуального плана; - проведение лекционных и практических занятий согласно нагрузке; - проведение модульных и самостоятельных работ; - ввод данных на портал e-bilim - участие в семинарах; - участие на собраниях, совещаниях колледжа и ПЦК
Период работы сентябрь 2019 по июнь 2020	Компания	Институт Современных Информационных Технологий в Образовании
	Должность	Начальник управления организации образования в регионах
	Обязанности	- координация деятельности региональных ПК - курирование колледжей при прохождении Аккредитации - командировочные и ревизионные выезды в региональные ПК - оформление и подготовка документации для приказов по ППС и студентам региональных ПК - организация государственных экзаменов для студентов РПК - подготовка документации для выпуска студентов
Период работы июль 2018 по июнь 2019	Компания	Институт Современных Информационных Технологий в Образовании
	Должность	Помощник ректора
	Обязанности	- Выполнение работы по обеспечению деятельности ректора. - В пределах предоставленных полномочий координация работы структурных подразделений образовательного учреждения, руководство подчиненными исполнителями. - Ведение деловой переписки с организациями. - Прием и передача телефонограммы, запись сообщений и доведение их до сведения адресатов. - Осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых ректора. - Ведение делопроизводства, прием корреспонденции, поступающей на имя ректора, систематизирование ее и доклад о результатах выполнения принятых решений.
Период работы сентябрь 2017 по июнь 2018	Компания	Институт Современных Информационных Технологий в Образовании
	Должность	Главный специалист отдела практики
	Обязанности	- Контроль своевременного оформления приказов о распределении студентов по местам практики. - Участие в проведении организационного собрания в группах. - Осуществление оформления соответствующих документов по организации практик. - Координирование взаимосвязи студентов с руководителями практики на предприятии. - Обеспечивает кафедры необходимой бланочной документацией. - Подготовка студентов на стажировку за рубежом (оформление визы, переписка с организацией)
Период работы сентябрь 2016 по май 2018	Компания	Кыргызский Национальный Университет им. Ж. Баласагына
	Должность	Преподаватель кафедры «Экономика и управление»
	Обязанности	- составление рабочих программ совместно с лектором; - заполнение групповых и кафедральных журналов; - ведение индивидуального плана; - проведение практических занятий согласно нагрузке; - проведение модульных и самостоятельных работ; - дежурство во время экзаменационной сессии; - ввод оценок в единую базу КНУ - участие в семинарах; - участие на собраниях, совещаниях факультета, кафедры и университета;

		- разработка и подготовка научных статей и докладов.
Период работы март 2016 по май 2017	Компания	Кыргызский Национальный Университет им. Ж. Баласагына
	Должность	Функции заместителя декана КЕФ по воспитательной работе
	Обязанности	- воспитательная работа/беседа со студентами; - принятие мер по заявлениям, согласно регламенту факультета; - обеспечение порядка во время сессии; - отчеты о движении студентов; - цифровые отчеты по успеваемости студентов;
Период работы сентябрь 2013 по август 2016	Компания	Кыргызский Национальный Университет им. Ж. Баласагына Кыргызско – европейский факультет
	Должность	Ведущий специалист – менеджер курса
	Обязанности	- составление расписаний во время учебного процесса; - заполнение ведомостей, учебных карточек, зачетных книжек студентов; - подготовка рапортов; - учет посещаемости студентов; - воспитательная работа/беседа со студентами; - выпуск курса: подготовка к ГАК, выдача дипломов.
Знание языков	Кыргызский язык (родной), русский язык (свободно) Английский (разговорный), французский (со словарем).	
Дополнительные Сведения	Уровень владения ПК: в совершенстве (MW, PP, MEX); Дополнительное образование (имеются сертификаты): • Сертификат о курсе повышении квалификации по программе «Основы бухгалтерского учета + 1С Предприятие 8.3» • сертификат о прохождении тренинга по финансовой грамотности • сертификат о получении академических знаний и навыков в обучении по «Логистике. Управление цепями поставок» (2 сертификата); • тренинг по разработке совместных образовательных программ двойных и множественных дипломов; • повышение квалификации в Испании по программе «Erasmus+»; • сертификат за активное участие в конференции, посвященный 20-летию КЕФ; • тренинг «Лидерство, личностный спрос и формирование профессиональных компетенций преподавателей ВУЗа»; • сертификат о курсах делового кыргызского языка; • участие в семинаре «эффективное управление государственного бюджета». Профессиональные достижения: • Почетная грамота (в честь 8 марта); • Почетная грамота в честь 20-летия КЕФ; • Благодарственное письмо за помощь в организации «I Всемирных Игр Кочевников 2014». Волонтерство: • Дом малюток (Бишкек 2016); • Fondation John BOST (Франция 2015); • Всемирные Игры Кочевников (Ыссык-кол 2014).	