



**Nurgul Ularkhanova**

**Senior manager, Career and Advising Center**

Primary responsibilities:

Coordinating the daily work of the Center and administers tasks related to SST and manages Student Professional Development program. Nurgul holds MBA degree and have eight years of working experience in HR and Administration area.

Email: [nurgul.ularkhanova@nu.edu.kz](mailto:nurgul.ularkhanova@nu.edu.kz)

**Нургуль Уларханова**

**Аға менеджер, Мансап және кәсіптік бағдар беру орталығы**

Негізгі міндеттері:

Орталықтың күнделікті қызметін қадағалау, Ғылым және технологиялар мектебіне қатысты мәселелерді талдау және студенттерді кәсіби дамыту бағдарламасын басқару. Нургульдің MBA дәрежесі бар, сондай-ақ әкімшілік және HR салаларда сегіз жылдық жұмыс тәжірибесі бар.

Email: [nurgul.ularkhanova@nu.edu.kz](mailto:nurgul.ularkhanova@nu.edu.kz)

**Нургуль Уларханова**

**Старший менеджер, Центр профессиональной ориентации и развития студентов**

Основные обязанности:

координация ежедневной работы Центра и администрирование вопросов, касающихся, Школы наук и технологий и управляет Программой профессионального развития студентов. Нургуль имеет степень MBA, а также восемь лет опыта работы в административной сфере и в сфере работы с персоналом.

Email: [nurgul.ularkhanova@nu.edu.kz](mailto:nurgul.ularkhanova@nu.edu.kz)