

Talabalar hujjatlarini yuritish va saqlash sektori menejerlarining xizmat vazifalari

- oliy ta'lim tashkilotini tugatgan talabalar hujjatlarini to'plab yig'ma jildga tikish, ro'yxatga olish va arxivga qadar saqlash;
- familiyasi o'zgargan, akademik ta'tilga chiqqan, yo'nalishni va fakultetni o'zgartirgan, kursda qoldirilgan, talabalar safidan chiqarilgan talabalarning buyruqlaridan ko'chirmalarni talabalar bazasiga joylashtirish;
- o'qishni boshqa oliy ta'lim tashkilotiga ko'chirish munosabati bilan talabalar safidan chetlatilgan talabalarni hamma kerakli hujjatlarini talabaga yetkazish;
- qat'iy hisobdagi hujjatlar shakllarini (diplom, diplomga ilova, akademik sertifikatlar va boshqalar) taqdim etish;
- qat'iy hisobdagi blankalarini (diplom blankalari, akademik guvohnomalar, diplom ilovasi va boshqalar) qabul qilish, saqlash va berishni tashkil etish;
- akademik qarzdor talabalarni aniqlash;
- bitiruvchi talabalar uchun aylanma varaqa yaratish;
- talabalar hujjatlarini qabul qilish va arxivga topshirish;
- bitiruvchilarga berilgan diplomlarning haqiqiyligini tasdiqlash maqsadida doimiy ravishda <https://OTT.mehnat.uz> va <http://d-arxiv.edu.uz> platformalari orqali tashkilot va muassasalar bilan yozishmalarni amalga oshirish, yo'qotilgan diplom va ilovalar o'rniga dublikat berish to'g'risidagi murojaatlarga javob qaytarish.