

Buxgalteriya va marketing bo'yicha xizmat ko'rsatish sektori menejerlarining xizmat vazifalari

- ishga joylashgan bitiruvchilar haqida ma'lumot kiritish va olish;
- to'lov-shartnoma summasini aniqlash, hisoblash va taqdim etish, shuningdek, to'lov-shartnomasi olish uchun ariza berishga ko'maklashish;
- talabalar o'zlashtirish ko'rsatkichlari va boshqa hollar uchun stipendiya tayinlash bo'yicha (dekanat yoki o'quv uslubiy boshqarma tomonidan taqdim etilgan) bildirgi asosida hemis platformasidagi natijalarga ko'ra stipendiya buyrug'ini tayyorlash;
- akademik qarzdor talabalar uchun qayta o'zlashtirish bo'yicha to'lov miqdorlarini aniqlash va tasdiqlash, qayta o'qishga shartnoma olish uchun ariza berishga ko'maklashish;
- ijara subsidiyasi uchun ariza yozishga ko'maklashish;
- talabalarning yotoqxonalariga joylashishi uchun ariza berishga ko'maklashish;
- talabalarga ishga joylashish borasida tavsiyalar berish;
- potensial ish beruvchilar ro'yxatini shakllantirish va talabalarga yetkazish;
- bitiruvchi talabalarga bo'lg'usi ish o'rni to'g'risida kengroq axborotlar berish, mehnat yarmarkalarni o'tkazishga ko'maklashish;
- bitiruvchilarni ishga taqsimlash va joylashishiga oid barcha zaruriy hujjatlar (ishga yuborilganlik to'g'risida yo'llanma, taqsimot komissiyasi qarori, shaxsiy taqsimot qaydnomasi) tayyorlash, rasmiylashtirish va bitiruvchilarga yetkazish.