

Tələbə şöbəsi haqqında ətraflı məlumat

- Təhsilə alanların sənədlərinin (şəxsi iş) fakültələrdən təhvil alınması, şəxsi işə aid sənədlərin tam qaydada olmasına nəzarət, qaydalara uyğun olaraq təhsil müddətində tələbə əməllərinin daxili bazaya, sistemə, həm də şəxsi işə işlənməsi, hər bir əməldən çıxarış yazılması və müvafiq olaraq tələbənin şəxsi işinə tikilməsi, şəxsi işlərin mühafizəsi və arxivləşdirilməsi (ISO 9001 Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin tələblərinə əsasən);
- Tələbələrin təhsil müddətində fərdi təhsil hərəkəti ilə bağlı bütün sənədləşmələrin (xaric edilmə, bərpa edilmə, akademik məzuniyyət verilməsi, ali məktəblərarası köçürülmə, və s.) aparılması;
- Bakalavr Yekun Dövlət Attestasiya protokollarının və magistr dissertasiyasının müdafiəsi üçün İxtisaslaşdırılmış Şura protokollarının tərtibi və çap edilməsinin təşkili, kafedralara paylanması;
- Protokolların kafedralarda düzgün tərtib edilməsinə və Tələbə şöbəsinə vaxtında təhvil verilməsinə nəzarət;
- Diplomların və digər dövlət təhsil sənədlərinin (diplom, diploma əlavələr, akademik arayışlar, təhsilini başa vurmayan tələbələrə verilən arayışlar) ETN-dən alınması üçün müvafiq rəsmiləşdirmə işlərinin aparılması;
- Elm və Təhsil Nazirliyindən alınan dövlət təhsil sənədlərinin yazılmasının təşkili, nəzarəti və təqdim edilməsi;
- Təhsilə alanın şəxsi işində saxlanılan əvvəlki mərhələdə aldığı təhsil haqqında sənədin (attestat və ya ona bərabər tutulan təhsil sənədi) UNEC-lə hüquqi münasibəti bitən şəxsə geri qaytarılması;
- İtən və qüsurlu diplomların, eləcə də diploma əlavələrin əvəzinə dublikat diplomların və diploma əlavələrin verilməsi üçün qanunun tələblərinə uyğun olaraq rəsmi işlərin görülməsi;
- atis.edu.az (AQİTAS) sisteminə sərəncamverici əməllərin daxil edilməsi;
- dts.edu.az sisteminə məzunların məlumatlarının daxil edilməsi.