

Gjyle Kajdomqaj



- Kryen të gjitha procedurat me rastin e pranimit të studentëve të rinj nga pranimi i aplikacioneve deri në përfundim të procedurave të regjistrimit të studentit.
- Mirëmban dhe përditëson të dhënat e studentëve në sistemin për menaxhim universitar konform detyrave dhe autorizimeve që ka.
- Bënë regjistrimin e semestrave, regjistrimin e lëndëve, konfirmimin në sistem të fletëpagesave të studentëve si dhe veprime tjera të ngjashme.
- Lëshon vërtetime për studentë, pasqyrë të notave si dhe nënshkruan këto dhe shkresa tjera që kanë të bëjnë me statusin e studentit.
- Bënë kompletimin dhe mbylljen e dosjeve të studentëve si dhe e procedon lëndën tutje për përgatitjen e diplomës.
- Kujdeset për zbatimin e dispozitave në fuqi që kanë të bëjnë me shërbim të studentëve dhe kryen detyrat e punës në përputhje me kompetencat dhe autorizimet që ka.
- Kujdeset dhe mirëmban dosjen e studentëve të regjistruar në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Kryen edhe detyrat që kanë të bëjnë me shërbim të studentëve sipas kërkesës së eprorit të drejtpërdrejtë ose eprorit operativ.