

## **“Registrator ofisi” boshlig‘ining lavozim vazifalari**

- Institutning talabalar faoliyatini tashkil etish va uni boshqarish sohasidagi missiyasi hamda asosiy strategik yo‘nalishlarini yuqori darajadagi ishonchlik, samaradorlik va mas‘uliyat bilan amalga oshirish;
- Ofis xodimlarining lavozim yo‘riqnomalarini ishlab chiqish;
- talabalarga ko‘rsatiladigan xizmatlarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishini doimiy nazorat qilish;
- talabalarga ko‘rsatiladigan xizmatlarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishini doimiy nazorat qilish;
- Vazirlar Mahkamasi, vazirliklar va institut tomonidan o‘rnatilgan talablar asosida o‘quv jarayonini tizim orqali to‘g‘ri tashkil etilishini hamda professor-o‘qituvchilar, xodimlar va talabalarning bu jarayondagi faoliyatini muvofiqlashtirishda ishtirok etish;
- Ofis tomonidan yo‘lga qo‘yiladigan xizmat turlarini kengaytirish va sifatini oshirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish;
- Ofisning yaqin va uzoq muddatli rivojlanish strategiyalarini ishlab chiqish;
- Xizmat ko‘rsatish (front office) va Ma‘lumotlar bazasi (back office) bo‘lim boshlig‘i va menejerlarning mehnat faoliyatini tahlil qilish, baholash hamda rag‘batlantirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritib borish.