

Ma'lumotlar bazasi (back office) bo'lim boshlig'ining xizmat vazifalari

- Ofis xodimlarining ishini tashkil qilish va to'g'ridan-to'g'ri ularni boshqarishda ofis direktoriga ko'maklashish;
- ma'lumotlar bazasi (back office) bo'limi sektorlar faoliyatini muvofiqlashtirish;
- talabalar tegishli bo'lgan statistik ma'lumotlarni yuritish hamda "Hemis" axborot tizimiga to'g'ri kiritilishini nazorat qilish;
- talabalar hujjatlarini yuritish va saqlash jarayonini muvofiqlashtirish; "HEMIS", "Moodle" ta'lim platformalari va idoralararo yagona elektron hujjat aylanish "Ijro.gov.uz" tizimidan foydalanish va ijrosini ta'minlash;
- Ofisda amalga oshirilgan ishlarning holatini, shuningdek, oliy ta'lim tashkilotidagi o'quv jarayonining tashkil etilishi holatini tizim orqali baholab borish;
- o'quv jarayoni grafigiga asosan elektron ta'lim platformasida o'quv ishlari prorektori tomonidan tasdiqlangan yakuniy nazoratlar jadvali asosida o'z vaqtida o'tkazilishini tizim orqali nazorat qilish;
- oliy ta'lim tashkilotlariga o'qishga qabul qilish, talabalar o'qishini ko'chirish, qayta tiklash va o'qishdan chetlashtirish tartibi to'g'risidagi nizomlarga asosan institutning elektron ta'lim platformasi orqali talabalar harakatini tashkil qilish (o'qishini ko'chirish, akademik ta'tilga chiqarish va qaytarish, o'qishini tiklash);
- Vazirlar Mahkamasi, vazirliklar va OTT tomonidan o'rnatilgan talablar asosida o'quv jarayonini tizim orqali to'g'ri tashkil etilishini hamda professor o'qituvchilar, xodimlar va talabalarining bu jarayondagi faoliyatini muvofiqlashtirishda ishtirok etish.