

Xizmat ko'rsatish (front office) bo'lim boshlig'ining xizmat vazifalari

- Xizmat ko'rsatish (front office) bo'limida ofis xodimlarining ishini tashkil qilish va to'g'ridan-to'g'ri ularni boshqarishda ofis direktoriga ko'maklashish;
- ofis direktori ish joyida bo'lmaganida uning lavozim vazifalarini vaqtinchalik bajarish;
- xizmat ko'rsatish (front office) bo'limidagi sektorlar faoliyatini muvofiqlashtirish;
- talabalarga o'quv jarayoniga tegishli bo'lgan xizmat turlarini tizim orqali tashkil qilish;
- talabalarga o'quv jarayonining tashkil etilishi, o'quv jarayoniga tegishli ma'lumotlar, talabalarining elektron platformalardan samarali foydalanishiga ko'maklashish;
- talabalarga ilmiy va innovatsion faoliyat bo'yicha xizmat ko'rsatishni tashkil qilish;
- ofis tomonidan xalqaro aloqalar va akademik mobillik bo'yicha xizmat ko'rsatishni yo'lga qo'yish;
- ofis tomonidan marketing va buxgalteriya xizmatlari ko'rsatishni yo'lga qo'yish;
- professor-o'qituvchilar va talabalarga tizimga oid tegishli maslahatlar berish;
- "HEMIS", "Moodle" ta'lim platformalari va idoralararo yagona elektron hujjat aylanish "Ijro.gov.uz" tizimidan foydalanish va ijrosini ta'minlash;
- 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).