

Toshkent kimyo-texnologiya institutining  
2024-yil 16-noyabrdagi 413-son  
buyrug'iga 1-ilova

**Toshkent kimyo-texnologiya institutida “Oliy ta’lim jarayonlarini boshqarish -  
HEMIS” axborot tizimidan foydalanish bo’yicha  
REGLAMENT**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

**1.1. Reglamentning maqsadi va vazifalari**

Ushbu reglament “Oliy ta’lim jarayonlarini boshqarish - HEMIS” axborot tizimini (keyingi o‘rinlarda - axborot tizimi) Toshkent kimyo-texnologiya institutida (keyingi o‘rinlarda - Institut) samarali joriy etish, undan foydalanish va ma’lumotlarni kiritish hamda shakllantirish jarayonlarini tartibga solish maqsadida Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirining 2024-yil 4-noyabrdagi 412-son buyrug‘ini 1-ilovasiga muvofiq tasdiqlangan “Oliy ta’lim jarayonlarini boshqarish - HEMIS” axborot tizimidan foydalanish bo’yicha reglamentiga asosan ishlab chiqilgan.

Reglament quyidagi asosiy vazifalarni belgilaydi:

- axborot tizimining asosiy funksiyalarini va foydalanish tartibini belgilash;
- axborot tizimiga kiruvchi ma’lumotlarni kiritish, yangilash va ularni boshqarish bo’yicha aniq qoidalar o‘rnatish;
- axborot tizimi foydalanuvchilarining huquq va majburiyatlarini belgilash;
- axborot tizimidan samarali va xavfsiz foydalanishni ta’minlash.

**1.2. Reglamentning qo‘llanilishi doirasi**

Reglament Institutda axborot tizimidan foydalanishni o‘z ichiga oladi. Reglamentning qoida va ko‘rsatmalari axborot tizimi administratorlari, Institut mas’ul xodimlari, professor-o‘qituvchilari va talabalari uchun amal qiladi.

**1.3. Qo‘llaniladigan atamalar va ta’riflar**

**RTTRM** - Raqamli ta’lim texnologiyalarini rivojlantirish markazi.

**OTT** - Oliy ta’lim tashkiloti.

**Axborot tizimi (AT)** — axborotlarni qayta ishlash, saqlash va uzatish uchun mo‘ljallangan dasturiy va texnik vositalar majmuasi.

**Ma’lumotlar bazasi (MB)** - tashkil etilgan ma’lumotlar to‘plami, ularni qayta ishlash va qidirish uchun mo‘ljallangan.

**Foydalanuvchi** - axborot tizimidan ma’lum maqsadlar uchun foydalanadigan shaxs (professor-o‘qituvchilar, talabalar va boshqaruv xodimlari).

**Foydalanuvchi roli (profili)** — tizimda belgilangan ishlarni amalga oshirish imkoniyatlari bo’yicha tasniflangan foydalanuvchi turlari.

**Kirituvchi va tahrirlovchi rollar** - tizimga ma’lumotlarni kiritish va tahrirlash huquqi berilgan foydalanuvchi rollari. Ushbu rollar guruhiga super administrator,

kadrlar bo'limi, o'quv bo'limi, dekan (registrator ofisi), kafedra mudiri, professor-o'qituvchi, buxgalteriya (hisob-kitob bo'limi), ilmiy bo'lim, doktorantura bo'limi, marketing bo'limi, diplom bo'limi rollari kiradi.

**Nazorat qiluvchi rollar** - tizimga kiritilgan ma'lumotlar to'liqligi va to'g'riligini tekshirish hamda kelishishni belgilash huquqi berilgan foydalanuvchi rollari.

**Ma'lumot oluvchi rollar** - tizimga kiritilgan axborotlar bo'yicha ma'lumot olish huquqi berilgan foydalanuvchilar rollari.

**Super administrator** - Har bir OTTda ATga barcha klassifikatorlarni kiritish va yangilash huquqiga ega bo'lgan yagona foydalanuvchi roli.

**OTT RTTM (AKT bo'limi)** - OTTda ATni integratsiyalash va bu bo'yicha texnologik yo'riqnoma ishlab chiqish huquqiga ega bo'lgan foydalanuvchi roli.

**Kadrlar bo'limi** - OTTning tashkiliy tuzilmasini hamda xodimlar bazasini shakllantirish va yangilash huquqiga ega bo'lgan foydalanuvchi roli.

**O'quv bo'limi** - OTTning o'quv jarayonini tashkil etishning dastlabki ma'lumotlarini kirituvchi, tahrirlovchi va o'quv jarayonini nazorat qiladigan foydalanuvchi roli.

**Dekan (Registrator ofisi)** - ATda o'quv jarayonini tashkil etish bilan bog'liq barcha ma'lumotlarni kirituvchi va tahrirlaydigan foydalanuvchi roli.

**Kafedra mudiri** - OTTda o'quv jarayoni va ilmiy-tadqiqot ishlarini kafedra miqyosida nazorat qiladigan foydalanuvchi roli.

**Professor-o'qituvchi** - ATda nazariy ta'lim kontentlarini kiritish, talabalar davomati va o'zlashtirish ko'rsatkichlarini kiritish imkoniyati berilgan foydalanuvchi roli.

**Buxgalteriya** - OTTning moliyaviy faoliyat axborotlarini kiritish, yangilash va nazorat qiladigan foydalanuvchi roli.

**Ilmiy bo'lim** - OTTda amalga oshirilayotgan ilmiy loyihalar haqidagi axborotni kirituvchi va tahrirlaydigan foydalanuvchi roli.

**Doktorantura bo'limi** - OTTda mavjud ixtisosliklar, ilmiy tadqiqot ishi olib borayotgan doktorantlar to'g'risidagi axborotlarni kiritadigan foydalanuvchi roli.

**Marketing bo'limi** - OTTning qabul kvotalari va bitiruvchilar ishga joylashganligi to'g'risidagi axborotlarni kiritadigan foydalanuvchi roli.

**Diplom bo'limi** — Bitiruvchilarning diplom va diplom ilovasi nashr holatini, shuningdek diplom va diplom ilovasi uchun mo'ljallangan nashr blankalari holatini belgilaydigan foydalanuvchi roli.

**Talaba** - OTTda tashkil etilgan o'quv jarayoni ma'lumotlari bilan tanishish, o'qish davrida nazariy ta'lim kontentlaridan foydalanish va ATda imkoni mavjud ma'lumotnomalarni yuklab oladigan foydalanuvchi roli.

## **2-bob. Axborot tizimini joriy etish tartibi**

### **2.1. Axborot tizimini joriy etish**

Ichki buyruq bilan barcha mas'ul xodimlar rasmiylashtirilishi va ushbu reglamentga ko'ra HEMIS axborot tizimidan samarali foydalanish yo'lga qo'yilishi lozim.

Axborot tizimi OTT uchun alohida o'rnatiladi va uni joylashtirish OTTning texnik imkoniyatlari asosida tanlanadi. Axborot tizimi davlat OTTlari o'z ma'lumotlar markazi (serveri)da yoki RTTRM ma'lumotlar markazida joylashtirilishi mumkin. Shuningdek, ushbu axborot tizimining O'zbekiston Respublikasi tashqarisida yoki boshqa geografik joylarda saqlanishi qat'iyan man etiladi.

HEMIS axborot tizimini OTTda joriy etish va ma'lumotlarni kiritish hamda shakllantirish jarayonini tizimli tashkil etish tartibi kirituvchi va tahrirlovchi rollar kesimida ushbu reglamentning 1-13-ilovalarida keltirilgan tartibga muvofiq amalga oshiriladi.

### **2.2. Dasturiy ta'minotni o'rnatish va sozlash**

Axborot tizimi dastlabki bosqichda RTTRM tomonidan o'rnatiladi. O'rnatish jarayoni yakunlangach, tizim alohida OTTga dalolatnoma orqali topshiriladi. Bu jarayon OTT mas'ul xodimiga tizim super administratori roli birlashtiriladi. OTT super administrator roliga mas'ul xodimini birlashtirish uchun RTTRMga murojaat qiladi. Shuningdek, OTT HEMIS axborot tizimiga integratsiya qilishda RTTRM markazi bilan texnologik yo'riqnoma ishlab chiqadi hamda tasdiqlaydi. Integratsiya asosida olingan ma'lumotlarni OTTga tegishli bo'magan axborot tizimlarga integratsiya qilish qat'iyan man etiladi.

### **2.3. Axborot xavfsizligi choralari**

Axborot xavfsizligi HEMIS axborot tizimining asosiy komponentlaridan biri hisoblanadi. Ushbu bosqichda OTT va Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi RTTRM o'zaro hamkorlikda zarur choralarni ko'rishadi.

Jumladan, OTT vazirlik tasdiqlagan axborot xavfsizligi siyosati va qoidalarga qat'iy amal qilishi zarur, bu orqali axborot tizimidagi ma'lumotlarning xavfsizligini ta'minlash ko'zda tutiladi. OTTdagi HEMIS tizimi joylashgan serverga ruxsati mavjud xodim axborot tizimidagi ma'lumotlarni saqlanishiga javobgar hisoblanadi. Ushbu mas'ul xodim OTT buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

RTTRM majburiyatlari:

OTT mas'ul xodimi tomonidan OTT axborot tizimiga kirish huquqlarini aniq boshqarilishini, foydalanuvchilarni samarali autentifikatsiya qilinishini va ularning axborot tizimiga kirish darajasini belgilanishini nazorat qilish;

maxfiy ma'lumotlarni himoya qilish maqsadida shifrlash choralari ko'rish;

RTTRM serverlarida saqlanadigan ma'lumotlarni yo'qotish holatlariga qarshi zaxira nusxalarini muntazam yaratish va kerak bo'lganda ulardan foydalanish tartibini ishlab chiqish va amalga oshirish;

ma'lumotlar markazining xavfsizligini ta'minlash;

OTTga axborot xavfsizligi bo'yicha maslahatlar berish, xavfsizlik bo'yicha eng yaxshi amaliyotlar, qo'llanmalar taqdim etish va xavfsizlik bilan bog'liq muammolarni hal etishga ko'maklashish.

Har bir tomonning o'zaro hamkorligi va majburiyatlarining aniq belgilanishi, axborot tizimining samarali joriy etilishi hamda uzoq muddatli xavfsiz ishlashini ta'minlash uchun OTTning aniq ehtiyojlarini inobatga olgan holda takomillashtirilishi mumkin.

### **3-bob. Foydalanuvchilarning huquq va majburiyatlari**

#### **3.1. Foydalanuvchilar toifalari (roli) hamda ularning huquq va majburiyatlari**

Har bir roldagi foydalanuvchilarning majburiyatlari axborot tizimining samarali ishlashini ta'minlash va ta'lim jarayonining sifatini oshirishga qaratilgan. Ushbu majburiyatlarni bajarish, shuningdek, axborot tizimining xavfsizligini va ma'lumotlarning ishonchliligini kafolatlash uchun juda muhimdir.

##### **3.1.1. Super administrator roli**

Huquqlar: Axborot tizimida mavjud barcha huquqlarga egalik qilish va ularni boshqarish.

Majburiyatlar: Super administrator mas'ul xodimiga o'ziga tegishli login va parollarni o'zgaralar qo'liga tushib qolishini oldini olish bo'yicha xavfsizlik choralari ko'rish, ma'lumotlarni o'z vaqtida to'g'ri kiritilishi bilan bog'liq muammolarni hal qilish bo'yicha rahbariyat ko'rsatmasiga ko'ra o'zgartirishlar kiritish, ATni doimiy rivojlantirish va yangilash hamda foydalanuvchilarning ehtiyojlarini hisobga olish majburiyatlari yuklatiladi. Shuningdek, OTT rahbariyati so'roviga asosan tizim jurnalida amalga oshirilgan ishlar bo'yicha ma'lumotlarni taqdim etadi. Super administrator tomonidan ATga ma'lumotlarni kiritish ushbu Reglamentning 1-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq amalga oshiriladi.

##### **3.1.2. OTT RTTM (AKT bo'limi)**

Huquqlar: OTTning axborot tizimiga faqat reglamentda belgilangan vazifalarni bajarish.

Majburiyatlar: OTTning axborot tizimiga HEMIS axborot tizimini integratsiya qilishdan oldin vazirlikning RTTR markazi bilan texnologik yo'riqnoma ishlab chiqish va tasdiqlash hamda OTT raqamli ta'lim texnologiyalar markazi tomonidan HEMIS axborot tizimidagi mavjud ma'lumotlarni integratsiya qilish. Axborot tizimining uzluksiz va xavfsiz ishlashini ta'minlash, texnik qo'llab-quvvatlash va

ularning muammolarini hal etish. Agar AT RTTRM serverlarida joylashgan bo'lsa qo'shimcha ravishda:

- Serverlarini sozlash va nazorat qilish;
- Axborot tizimini sozlash va nazorat qilish.

OTT RTTM (AKT bo'limi) tomonidan ATga ma'lumotlarni kiritish ushbu Reglamentning 2-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq amalga oshiriladi.

### **3.1.3. Kadrlar bo'limi roli**

Huquqlar: OTTning xodimlarni haqidagi ma'lumotlarni ko'rish, axborot tizimiga kiritish, yangilash va o'chirish.

Majburiyatlar: Yangi qabul qilingan, ishdan bo'shatilgan yoki lavozimi o'zgartirilgan xodimlarni 3 ish kunida axborot tizimiga kiritishi, xodimlar haqidagi ma'lumotlarni doimiy yangilab turishi va ularning to'g'riligini ta'minlashi, axborot tizimidan foydalanish bo'yicha xodimlarni nazorat qilishi va ularni reglamentga rioya qilishga undash.

Kadrlar bo'limi tomonidan ATga ma'lumotlarni kiritish ushbu Reglamentning 3-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq amalga oshiriladi.

### **3.1.4. O'quv bo'limi roli**

Huquqlar: OTTning xodimlari haqidagi ma'lumotlarni ko'rish, ATda ta'lim jarayonini tashkil etilishini monitoring qilish, shuningdek, professor-o'qituvchilar tomonidan reglamentga amal qilinmagan hollarda tegishli chora ko'rish bo'yicha taklif kiritish.

Majburiyatlar: Baholash tizimi va baholash turlari haqidagi ma'lumotlarni kiritish, joriy o'quv yili va semestrni belgilash OTT bino va auditoriya fondi to'g'risidagi ma'lumotlarni kiritish va yangilab borish vazifalarni amalga oshiradi. Shuningdek, o'quv yili uchun dars juftliklari vaqti to'g'risidagi ma'lumotlarni, tegishli me'yoriy-huquqiy asoslarga muvofiq o'quv yili uchun professor-o'qituvchilar, kafedralar va fakultetlar reytingini aniqlash mezonlarini kiritish va ushbu Reglamentning 4-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

### **3.1.5. Dekan (Registrator ofisi) roli**

Huquqlar: Fakultet xodimlari haqidagi ma'lumotlarni ko'rish, ular faoliyatini nazorat va monitoring qilish, vakolati doirasida axborot tizimidagi ma'lumotlarni yangilash va o'chirish.

Majburiyatlar: OTTda tayyorlanadigan bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari hamda ularga tegishli kvalifikatsiyalarni hamda bakalavriat ta'lim yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklari o'quv rejalarini shakllantirish, o'quv rejalariga boshlanayotgan semestr majburiy va tanlov fanlarini kiritish, akademik guruhlarni shakllantirish va OTTga o'qishga qabul qilingan talabalar haqidagi ma'lumotlar asosida talabalarni akademik guruhlariga birlashtirish va

talabalar harakatiga doir amallarni doimiy kiritib borishi ushbu Reglamentning 5- ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq amalga oshiradi.

### **3.1.6. Kafedra mudiri roli**

Huquqlar: Kafedra xodimlari haqidagi ma'lumotlarni ko'rish, ular faoliyatini nazorat va monitoring qilish, vakolati doirasida axborot tizimidagi ma'lumotlarni yangilash, o'chirish va xodimlar tomonidan reglamentga amal qilinmagan hollarda chora ko'rish bo'yicha taklif kiritish.

Majburiyatlar: Kafedraga birlashtirilgan fanlarni o'qituvchilarga taqsimlash, fan mavzulari, resurslari va topshiriqlarining kiritilganligini nazorat qilish hamda kafedra professor-o'qituvchilari kesimida darslarni o'tilishini nazorat qiladi. Kafedra professor-o'qituvchilarining o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot ishlarini tasdiqlaydi.

Kafedra mudiri o'ziga tegishli vazifalarni ushbu Reglamentning 6-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq amalga oshiradi.

### **3.1.7. Professor-o'qituvchi roli**

Huquqlar: OTT professor-o'qituvchilar haftalik dars jadvalini ko'rish, o'quv jurnallarini kuzatish, fan mavzularini, resurslarini, topshiriqlarni kiritish, davomat qilish, baholarni shakllantirish va ko'rish.

Majburiyatlar: Professor-o'qituvchilarga fan resurslarini va topshiriqlarni o'z vaqtida va to'liq kiritish, o'quv jurnalini dolzarb va to'g'ri yuritishi, baholash jarayonini adolatli va ochiq amalga oshirishi, talabalarga ta'lim jarayoni va baholash mezonlari haqida aniq ma'lumot berish.

Professor-o'qituvchi tomonidan ATga ma'lumotlarni kiritish ushbu Reglamentning 7-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq amalga oshiriladi.

### **3.1.8. Buxgalteriya roli**

Huquqlar: OTTlardagi to'lov-shartnomalari bo'yicha ma'lumotlar olish va boshqa turdagi shartnomalarni ko'rish;

talabalar tomonidan amalga oshirilgan to'lovlarni kuzatib borish va hisobot yuritish.

Buxgalteriya mas'ul xodimi tomonidan ATga ma'lumotlarni kiritish ushbu Reglamentning 8-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq amalga oshiradi.

### **3.1.9. Ilmiy bo'lim roli**

Huquqlar: OTTda amalga oshirilayotgan ilmiy-tadqiqot loyihalarida ishtirok etayotgan xodimlar haqidagi ma'lumotlarni ko'rish, axborot tizimiga kiritish, yangilash, o'chirish va monitoring qilish.

Majburiyatlar: OTTda amalga oshirilayotgan ilmiy loyihalar haqidagi ma'lumotlarni kiritadi va yangilab boradi. OTTda amalga oshirilayotgan ilmiy loyihalarning moliyaviy ma'lumotlarini kiritadi va yangilab boradi.

Ilmiy bo'lim ushbu Reglamentning 9-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

### **3.1.10. Doktorantura bo‘limi roli**

Huquqlar: OTTning doktorantlar haqidagi ma’lumotlarni ko‘rish, axborot tizimiga kiritish, yangilash, o‘chirish va monitoring qilish.

Majburiyatlar: OTTda mavjud ixtisosliklar bo‘yicha ma’lumotlarni hamda OTT tayanch doktorantlari va doktorantlari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni kiritadi va yangilab boradi, dissertatsiya himoyasi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni kiritib boradi.

Doktorantura bo‘limi ushbu Reglamentning 10-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

### **3.1.11. Marketing bo‘limi roli**

Huquqlar: Qabul kvotasi, bitiruvchilarni ishga joylashishi va talabalarga tegishli ma’lumotlarni ko‘rish.

Majburiyatlar: O‘quv yili uchun belgilangan qabul kvotalari ma’lumotlarini kiritadi. Bitiruvchilarning ishga joylashganlik haqidagi ma’lumotlarini kiritadi.

Marketing bo‘limi ushbu Reglamentning 11-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq o‘z faoliyatini amalga oshiradi.

### **3.1.12. Diplom bo‘limi roli**

Huquqlar: Talabalarining diplom va diplom ilovalariga tegishli ma’lumotlarni ko‘rish.

Majburiyatlar: ATda bitiruvchilarning diplom va diplom ilovasi nashr holatini, diplom va diplom ilovasi uchun mo‘ljallangan nashr blankalari holatini belgilangan muddatlarda belgilaydi.

Diplom bo‘limi ushbu Reglamentning 12-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq o‘z faoliyatini amalga oshiradi.

### **3.1.13. Talaba roli**

Huquqlar: OTTlarning talabalari o‘zlariga tegishli shaxsiy ma’lumotlarni ko‘rish, tanlov fanlarini tanlagan holda shaxsiy traektoriyasini shakllantirish, ta’lim ma’lumotlarini ko‘rish, to‘lov-shartnoma ma’lumotlarini yuklab olish, o‘qish joyidan elektron ma’lumotnoma va transkriptni yuklab olish, dars jadvali, fanlardan o‘zlashtirish ko‘rsatkichlarini kuzatib borish.

Majburiyatlar: Professor-o‘qituvchilar tomonidan berilgan topshiriqlarnim axborot tizimi orqali yuborishi hamda axborot tizimining qoida va reglamentlariga rioya qilish.

Talaba ushbu Reglamentning 13-ilovasida keltirilgan tartibga muvofiq o‘z faoliyatini amalga oshiradi.

### **3.1.14. Nazorat qiluvchi rollar**

#### **Rahbariyat roli**

Huquqlar: OTTning xodimlari hamda talabalari haqidagi ma’lumotlarni ko‘rish.

Majburiyatlar: xodimlarning axborot tizimidan foydalanish bo'yicha reglamentga amal qilishini doimiy nazorat qilish va ularning reglamentga rioya qilishini ta'minlash.

#### **Axborot resurs markazi roli**

Huquqlar: Talabalar tomonidan kutubxonadan qarzdorlik bartaraf etilmaganda "Bitiruv varag'i"ni tasdiqlamaslik.

Majburiyatlar: Talabalar tomonidan kutubxonadan qarzdorlik bartaraf etilganda "Bitiruv varag'i"ni bir ish kunida tasdiqlash.

#### **Yotoqxonalar roli**

Huquqlar: Talabalar tomonidan yotoqxonadan qarzdorlik bartaraf etilmaganda "Bitiruv varag'i"ni tasdiqlamaslik.

Majburiyatlar: Talabalar tomonidan yotoqxonadan qarzdorlik bartaraf etilganda "Bitiruv varag'i"ni bir ish kunida tasdiqlash.

### **4-bob. Ma'lumotlarni kiritish va shakllantirish tartibi**

#### **4.1. Ma'lumotlarni kiritish qoidalari**

Ma'lumotlarni kiritish ushbu reglamentning 3-bobida ko'rsatib o'tilgan har bir foydalanuvchi roli majburiyatida keltirilgan ilovalarga muvofiq amalga oshiriladi.

**Aniqlik va to'g'rilik:** barcha ma'lumotlar aniqlik va to'g'rilik tamoyillariga muvofiq kiritilishi kerak. Bu esa ma'lumotlarning ishonchliligi va axborot tizimidan foydalanish samaradorligini ta'minlaydi.

**Dolzarbliq:** kiritilayotgan ma'lumotlar doimiy ravishda yangilanib turilishi va o'z vaqtida kiritilishi lozim, shunda axborot tizimi foydalanuvchilarga dolzarb ma'lumotlar bilan xizmat qiladi.

**Maxfiylik:** shaxsiy ma'lumotlarni kiritishda maxfiylikka alohida e'tibor qaratilishi kerak. Foydalanuvchilarning shaxsiy ma'lumotlari faqat tegishli huquqlarga ega bo'lgan shaxslar tomonidan ko'rilishi mumkin.

**Standartlashtirish:** ma'lumotlarni kiritish standart formatlarda amalga oshirilishi lozim, bu esa ma'lumotlarning o'zaro mos kelishini va axborot tizimining turli qismlari o'rtasida integratsiyasini osonlashtiradi.

#### **4.2. Ma'lumotlarni yangilash va o'chirish tartibi**

**Administratorlar:** axborot tizimini sozlash va foydalanuvchilarni boshqarishda asosiy mas'uliyat axborot tizimi administratorlariga yuklatiladi. Ular ma'lumotlarni kiritish, yangilash va o'chirish jarayonlarini nazorat qiladilar.

**Foydalanuvchilar:** talabalar, professor-o'qituvchilar va boshqa tegishli foydalanuvchilar o'zlariga tegishli ma'lumotlarni taqdim etish va zarurat tug'ilganda yangilab borish uchun mas'uldir.

#### **4.3. Ma'lumotlarni tekshirish va tasdiqlash jarayoni**

**Tekshirish jarayoni:** barcha ma'lumotlar kiritilgandan so'ng u tegishli mas'ul shaxslar tomonidan tekshirilishi mumkin. Bu jarayon ma'lumotlarning to'g'riligi va ishonchliligini ta'minlash uchun zarurdir.

**Tasdiqlash jarayoni:** ATda bir qancha holatlarda kiritilgan ma'lumotlar ularni kiritmagan mas'ullar tomonidan tasdiqlanishi talab etiladigan jarayonlar mavjud. Bu jarayon, kiritilgan ma'lumotlarni to'g'riligi va ishonchliligini qayta tekshirish va tasdiqlash uchun zarurdir.

## **5-bob. Axborot tizimining texnik qo'llab-quvvatlanishi va yangilanishi**

### **5.1. Texnik qo'llab-quvvatlash**

**Qo'llab-quvvatlash xizmati:** axborot tizimi RTTM tomonidan doimiy ravishda texnik qo'llab-quvvatlanadi. Bu xizmat foydalanuvchilarga texnik qiyinchiliklarni bartaraf etish, savollarga aniq javoblar berish va zarur bo'lganda yordam ko'rsatish imkonini beradi. Shuningdek, zarurat bo'lganda, tashqi outsorsing xizmatlari bilan shartnoma asosida hamkorlik qilinishi mumkin.

**Aloqa kanallari:** foydalanuvchilar uchun qulaylik yaratish maqsadida, texnik qo'llab-quvvatlash xizmatiga telefon qo'ng'iroqlari, elektron pochta, ijtimoiy tarmoqlardagi rasmiy guruhlar hamda "Zoom" kabi video konferensiya platformalari orqali murojaat qilish hamda ishni tashkil etishga ruxsat etiladi.

**Javob berish vaqtlari:** Texnik qo'llab-quvvatlash xizmati foydalanuvchilarning murojaatlariga tezkor javob berishni va muammolarni imkon qadar qisqa muddatda, maksimal holatda bir ish kuni ichida hal etishni maqsad qiladi. Bu, foydalanuvchilarga samarali va sifatli xizmat ko'rsatish orqali muammolarni oldini olish va bartaraf etish hamda axborot tizimidan foydalanishda uzluksizlikni ta'minlashga yordam beradi.

### **5.2. Dasturiy yangilanishlar va ularni joriy etish tartibi**

Axborot tizimining doimiy takomillashuvi va yangilanishlari RTTM tomonidan boshqariladi. Yangilanishlar, axborot tizimining ishlashini yaxshilash, xavfsizligini oshirish va yangi funksiyalarni taqdim etish maqsadida amalga oshiriladi. Bu jarayonlar foydalanuvchilarning ish faoliyatiga minimal ta'sir qilishini ta'minlash uchun avvaldan rejalashtirilishi va asosan kam yuklamali vaqtlarda bajarilishi lozim.

RTTM foydalanuvchilarni yangilanishlar haqida doimiy ravishda xabardor qilib borishi lozim. Yangilanishlar sinovdan muvaffaqiyatli o'tgach, ular asosiy axborot tizimiga joriy etilishi va kerakli texnik yordamni taqdim etilishi ta'minlanadi. Yangi xususiyatlar yoki muhim o'zgarishlar bilan birga, foydalanuvchilarga o'quv materiallari va zarur bo'lganda seminarlar o'tkazilishi yo'lga qo'yiladi.

### **5.3. Foydalanuvchilarni o'qitish va malaka oshirish**

Foydalanuvchilarni o'qitish va malaka oshirish RTTM tomonidan amalga oshiriladi va ATni samarali va xavfsiz foydalanishni ta'minlashga qaratilgan. Bu jarayon yangi va mavjud foydalanuvchilarni axborot tizimi bilan tanishtirish, ularning

bilimlarini yangilash va kengaytirish, yangi xususiyatlar va yangilanishlar haqida ma'lumot berishni o'z ichiga oladi.

O'qitish va malaka oshirish, jumladan video darslar, onlayn qo'llanmalar, interaktiv yordam xizmatlari, shuningdek, muntazam o'tkaziladigan seminarlar va vebinarlar orqali amalga oshiriladi. Foydalanuvchilar uchun turli o'qitish materiallari va resurslar taqdim etiladi, bu esa ularning axborot tizimidan maksimal darajada foydalanishlarini ta'minlaydi.

## **6-bob. Axborot tizimidan foydalanishda uchraydigan muammolar va ularni hal etish tartibi**

### **6.1. Texnik muammolar va ularni bartaraf etish choralari**

ATning texnik muammolari va ularni bartaraf etish choralari RTTM tomonidan diqqat bilan ko'rib chiqiladi va boshqariladi. Axborot tizimida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan muammolar dasturiy nosozliklar, tarmoq ulanish muammolari, foydalanuvchi xatolari kabi turli omillarni o'z ichiga oladi.

Muammo aniqlanganda, RTTM zudlik bilan tezkor diagnostika o'tkazadi, bu jarayon muammoning asosiy sababini aniqlash va eng samarali yechimni topishni maqsad qiladi. Aniqlangan muammolarga qarab, dasturiy ta'minot yangilanishi, axborot tizimi konfiguratsiyasining qayta sozlanishi yoki foydalanuvchilarga aniq ko'rsatmalar berilishi mumkin.

Foydalanuvchilarga yordam ko'rsatish, telefon, elektron pochta yoki masofaviy yordam orqali amalga oshiriladi, bu esa foydalanuvchilarga tezkor va samarali yechimlar taqdim etishga imkon beradi. Muammo hal qilingandan so'ng, RTTM foydalanuvchilardan qayta aloqa oladi va kuzatuvni davom ettiradi, bu axborot tizimining barqarorligi va ishonchliligini oshirishga yordam beradi. OTT mas'uli tomonidan HEMIS tizimi kodlarining ma'lumotlar bazasiga o'zgartirish kiritilgan taqdirda muammolar yuzaga kelgan hollarda RTTMga o'atilgan tartibda murojaat qilinadi. RTTM tizimdagi nosozliklarni tuzatish uchun shartnoma asosida xizmat ko'rsatishi mumkin.

### **6.2. Shikoyat va takliflarni ko'rib chiqish tartibi**

Shikoyat va takliflar RTTM tomonidan turli aloqa kanallari jumladan, elektron pochta, telefon orqali qabul qilinadi. Shikoyat va takliflar ba'zi hollarda RTTM so'roviga asosan rasmiy xat orqali kiritilishi talab qilinishi mumkin. Bunda ushbu xat tashkilotning birinchi rahbari tomonidan tasdiqlanishi lozim.

Har bir shikoyat va taklif uch ish kuni ichida birinchi marta ko'rib chiqiladi. Bu bosqichda, murojaatning mazmuni va muhimligi baholanadi, zarurat bo'lganda qo'shimcha ma'lumot so'raladi.

Shikoyat va takliflar tahlil qilinadi va o‘rinli bo‘lgan taqdirda ularni hal qilish yoki takliflarni amalga oshirish bo‘yicha tegishli chora-tadbirlar ishlab chiqiladi. Bu jarayon uch ish kuni ichida amalga oshirilishi lozim.

Chora-tadbirlar samaradorligi kuzatiladi va baholanadi. Zarur bo‘lgan taqdirda, qo‘shimcha tuzatishlar yoki takomillashtirishlar amalga oshiriladi.

## **7-bob. Yakuniy qoidalar**

### **7.1. Reglamentning kuchga kirishi**

Mazkur reglament tasdiqlangan sanadan boshlab kuchga kiradi. Reglamentning kuchga kirishi bilan, barcha tegishli foydalanuvchilar va ishtirokchilar mazkur hujjatda ko‘rsatilgan qoidalarga, majburiyatlarga va tartiblarga amal qilishlari shart bo‘ladi. Bu esa axborot tizimining samarali ishlashini ta‘minlash uchun zarurdir.

### **7.2. Reglamentni o‘zgartirish va yangilash tartibi**

Reglament nomuayyan muddatga amal qiladi, bundan axborot tizimidan foydalanish bilan bog‘liq o‘zgarishlar kiritilishi va (yoki) boshqa sabablarga ko‘ra tegishli buyruq bilan bekor qilinishi mustasno. Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirining 2024-yil 4-noyabrdagi 412-son buyrug‘ini 1-ilovasiga muvofiq tasdiqlangan “Oliy ta‘lim jarayonlarini boshqarish - HEMIS” axborot tizimidan foydalanish bo‘yicha reglamentga kiritiladigan har qanday o‘zgarishlar yoki yangilanishlar Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirligi tomonidan rasmiy ravishda tasdiqlangan va e‘lon qilinganda mazkur reglamentga tegishli tartibda o‘zgartirishlar kiritiladi.

### **7.3. Nizolarni hal etish tartibi**

Ushbu reglamentni qo‘llashda yuzaga keladigan har qanday nizolar, O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi asosida belgilangan tartibda hal etiladi. Nizolarni hal qilishda adolatli va oshkora yondashuv qo‘llaniladi.

### **7.4. Javobgarlik**

Reglament talablarining buzilishi holatlarida, aybdor bo‘lgan shaxslar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli javobgarlikka tortiladilar. Bu javobgarlik, reglamentning qoidalariga rioya qilishni ta‘minlash maqsadida qo‘yilgan bo‘lib, axborot tizimining samarali va xavfsiz ishlashini kafolatlash uchun zarurdir.

**“Super administrator” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

Jarayonlar	AT roli	Tadbirlar	Muddatlar
1-jarayon	Super administrator	ATni (o‘quv jarayoni, integratsiya sozlamalarini va interfeysini tilni) sozlaydi.	AT joriy etilgan sanadan so‘ng 1 ish kunida
2-jarayon	Super administrator	OTT AT administrator rolini tegishli xodimlarga belgilab beradi.	AT joriy etilgan sanadan so‘ng 1 ish kunida
3-jarayon	Super administrator	OTT AT kadrlar bo‘limi bo‘yicha mas‘ul xodim ma’lumotlarini kiritadi va uning rollarini belgilab beradi.	AT joriy etilgan sanadan so‘ng 1 ish kunida
4-jarayon	Super administrator	Talabalar yoki xodimlarning xato kiritilgan JShShIRlarini to‘g‘rilash uchun RTTRMga xat chiqaradi.	Zarur bo‘lganda
5-jarayon	Super administrator	ATda foydalanuvchilar tomonidan bajarilgan amallar jurnali bo‘yicha ma’lumotlarni taqdim etadi.	So‘rov kelib tushganda
6-jarayon	Super administrator	ATni sinxronlaydi va sinxronlash holatini nazorat qiladi.	Doimiy
7-jarayon	Super administrator	OTT Kengashi qaroriga ko‘ra GPA (o‘rtacha ball) hisoblash usulini belgilaydi.	Qaror kuchga kirgan kundan boshlab 1 ish kunida
8-jarayon	Super administrator	Professor-o‘qituvchilar, xodimlarning ATga kirish parollarini tiklab beradi.	Zarurat bo‘lganda

**OOT Raqamlashtirish va ta'lim texnologiyalari bo'limi (AKT bo'limi) tomonidan ATga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish TARTIBI**

Jarayonlar	OTT RTTM	Tadbirlar	Muddatlar
1-jarayon	OTT RTTM (AKT bo'limi)	OTTning axborot tizimiga HEMIS axborot tizimini integratsiya qilishdan oldin vazirlikning RTTM markazi bilan texnologik yo'riqnoma ishlab chiqib tasdiqlaydi.	Integratsiya qilishdan avval 5 ish kunida
2-jarayon	OTT RTTM (AKT bo'limi)	OTT raqamli ta'lim texnologiyalar markazi tomonidan HEMIS axborot tizimidagi mavjud ma'lumotlarni integratsiya qiladi.	Texnologik yo'riqnoma tasdiqlangandan so'ng 5 ish kunida

**“Kadrlar bo‘limi” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

Jarayonlar	AT roli	Tadbirlar	Muddatlar
1-jarayon	Kadrlar bo‘limi	OTT rekvizitlari, litsenziya va akkreditatsiya ma’lumotlarni (o‘zbek va ingliz tilida) kiritadi va yangilab boradi.	OTT tashkil etilgan yoki AT joriy etilgan kundan boshlab 2 ish kunida
2-jarayon	Kadrlar bo‘limi	Fakultet, kafedra, markaz, boshqarma (bo‘lim)lar ma’lumotlarini va OTTning tashkiliy tuzilmasini kiritadi.	OTT tashkil etilgan yoki AT joriy etilgan kundan boshlab 2 ish kunida
3-jarayon	Kadrlar bo‘limi	OTTda faoliyat yuritayotgan xodimlar (rahbar xodimlar, professor-o‘qituvchilar, xodimlar) haqidagi ma’lumotlarni ATga kiritadi, ularni tegishlilik bo‘yicha fakultet, kafedra, markaz, boshqarma (bo‘lim)larga biriktiradi, xodimlar lavozimi va shtat birliklarini kiritadi.	Buyruq rasmiylashtirilgan sanadan so‘ng 10 ish kunida
4-jarayon	Kadrlar bo‘limi	Tanlovdan o‘tgan professor-o‘qituvchilar ro‘yxatini shakllantiradi va monitoringini amalga oshiradi.	Buyruq rasmiylashtirilgan sanadan so‘ng 2 ish kunida
5-jarayon	Kadrlar bo‘limi	OTTda xodimlarning mehnat faoliyati (mehnat ta’tili, ishdan bo‘shash, xizmat safari) bo‘yicha ma’lumotlarni kiritadi.	Buyruq rasmiylashtirilgan sanadan so‘ng 2 ish kunida
6-jarayon	Kadrlar bo‘limi	OTT haqidagi ma’lumotlar, tashkiliy tuzilmadagi o‘zgarishlar, xodimlar haqidagi ma’lumotlar va ularning mehnat faoliyatidagi o‘zgarishlarni kiritib boradi.	Rasmiy hujjat chiqqan sanadan so‘ng 2 ish kunida

**“O‘quv bo‘limi” roli tomonidan ATga ma‘lumotlarni kiritish va boshqarish****TARTIBI**

Jarayonlar	AT roli	Tadbirlar	Muddatlar
1-jarayon	O‘quv bo‘limi	Baholash tizimi va baholash turlari haqidagi ma‘lumotlarni kiritadi.	AT joriy etilgan sanadan boshlab 2 ish kunida
2-jarayon	O‘quv bo‘limi	Joriy o‘quv yili va semestri belgilaydi.	O‘quv jarayoni jadvaliga muvofiq semestr boshlanish sanasidan 1 ish kuni avval
3-jarayon	O‘quv bo‘limi	Qaydnomalar turlarini belgilaydi va o‘zgarish bo‘lganda yangilaydi.	Doimiy
4-jarayon	O‘quv bo‘limi	OTtda ochilgan yangi ta‘lim yo‘nalishlarini qo‘shib boradi.	Doimiy
5-jarayon	O‘quv bo‘limi	O‘quv jarayoni tashkil etiladigan bino va auditoriya fondi to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni kiritadi va yangilab boradi.	AT joriy etilgan sanadan boshlab 2 ish kunida va o‘zgarishlar bo‘lganda doimiy
6-jarayon	O‘quv bo‘limi	O‘quv yili uchun dars juftliklari vaqti to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni kiritadi.	O‘quv yili boshlanishidan 15 ish kuni avval
7-jarayon	O‘quv bo‘limi	Tegishli me‘yoriy-huquqiy asoslarga muvofiq o‘quv yili uchun professor-o‘qituvchilar, kafedralar va fakultetlar reytingini aniqlash mezonlarini kiritadi va yangilab boradi.	O‘quv yili boshlanishidan 15 ish kuni avval va o‘zgarishlar bo‘lganda doimiy
8-jarayon	O‘quv bo‘limi	ATga fanlar katalogini (o‘zbek va ingliz tillarida) kiritadi.	O‘quv reja tasdiqlangan sanadan boshlab 10 ish kunida
9-jarayon	O‘quv bo‘limi	OTT rahbar xodimlari, professor-o‘qituvchilari hamda xodimlarining malaka oshirganlik to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni kiritadi va nazoratini yuritadi.	Buyruq rasmiylashtirilgan sanadan so‘ng 2 ish kunida va doimiy
10-jarayon	O‘quv bo‘limi	Akademik guruhlar kesimida dars jadvallarining shakllantirilganlik holatini nazorat qiladi.	Doimiy

**“Dekan (Registrator ofisi)” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish**

**TARTIBI**

Jarayonlar	AT roli	Tadbirlar	Muddatlar
1-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	OTTda tayyorlanadigan bakalavriat ta’lim yo’nalishlari va magistratura mutaxassisliklari hamda ularga tegishli kvalifikatsiyalarni shakllantiradi.	OTTda bakalavr yo’nalishlari va mutaxassisliklar bo’yicha kadrlar tayyorlash tashkil etilgan sanadan boshlab 1 ish kunida
2-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	Bakalavriat ta’lim yo’nalishlari va magistratura mutaxassisliklari o’quv rejalarini shakllantiradi.	Yangi o’quv yili boshlanishidan 15 ish kuni avval
3-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	O’quv rejalariga boshlanayotgan semestrga tegishli majburiy va tanlov fanlarini kiritadi.	Semestr boshlanishidan 10 ish kuni avval
4-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	Akademik guruhlarini shakllantiradi.	O’quv yili boshlanishidan 10 ish kuni avval
5-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	OTTga o’qishga qabul qilingan talabalar haqidagi ma’lumotlar asosida talabalar bazasini shakllantiradi.	Darslarga qatnashishga ruxsat berish yoki qabul to’g’risidagi buyruq rasmiylashtirilgan sanadan boshlab 5 ish kunida
6-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	Shakllantirilgan bazadagi talabalarni akademik guruhlariga biriktiradi.	Darslarga qatnashishga ruxsat berish yoki qabul to’g’risidagi buyruq rasmiylashtirilgan sanadan boshlab 5 ish kunida

7-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	ATda talabalar harakati (kursdan kursga o'tkazish, kursda qoldirish, o'qishdan chetlashtirish, akademik mobillik, akademik ta'til, o'qishni tiklash, o'qishga qaytarish, o'qishni bitirish, o'qishni tamomlash, bitiruvchi statusi va talaba holati) to'g'risidagi ma'lumotlarni kiritadi va yangilab boradi.	Talabalar harakatini belgilovchi rasmiy hujjat (buyruq, farmoyish) qabul qilingandan boshlab 3 ish kunida
8-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	Akademik guruhlariga fanlarni biriktiradi.	Semestr boshlanishidan 10 ishi kuni avval
9-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	ATda akademik guruhlar kesimida dars jadvallarini shakllantiradi.	Semestr boshlanishidan 5 ish kuni avval
10-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	Akademik guruhlar kesimida ATda talabalar bilimni baholash bo'yicha nazoratlarni topshirish va qayta topshirish jadvallarini shakllantiradi.	Nazorat haftaligi boshlanishidan 5 ish kuni avval
11-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	Talabalarning o'z hisobidan qayta o'qish haqidagi ma'lumotlarni (qayta o'qish muddatlari, fan guruhlari, talabalar ro'yxati, dars jadvali, nazoratlar jadvali, qaydnomalarini) kiritadi va yangilab boradi.	Qayta o'qish davomida doimiy
12-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	Talabalarning fanlar bo'yicha jamlanma o'zlashtirish ko'rsatkichlarini (reyting qaydnoma, jamlanma qaydnoma, akademik qarzdorlik va shaxsiy reja bo'yicha o'zlashtirish ma'lumotlarini) ATda shakllantiradi.	O'zlashtirish kiritilgandan so'ng 10 ish kunida
13-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	Talabalarning o'quv yili yakunlari hamda qayta o'qish bo'yicha o'zlashtirish ko'rsatkichlari asosida GPA (o'rtacha ball) ballarini hisoblaydi.	Yangi o'quv yili boshlanishidan 15 ish kuni avval
14-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	ATga professor-o'qituvchilar tomonidan kiritilgan fan kontentlari va o'tilgan darslar qaydlarini nazorat qiladi.	Doimiy

15-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	Talabalar stipendiyasi va ularni rag'batlantirish to'g'risidagi ma'lumotlarni (bayonnoma va buyruqlarni) kiritadi.	Davlat granti asosida ta'lim oluvchi talabalar uchun semestr va qayta topshirish yakunlangandan so'ng 5 ish kunida. To'lov shartnoma asosida ta'lim oluvchi talabalar uchun har oyning 26 sanasigacha.
16-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	Bitiruvchi talabalar va magistrnlarning diplomlari hamda diplom ilovalarini shakllantiradi.	Yakuniy davlat attestatsiya komissiyasining bitiruvchilar to'g'risidagi buyrug'i rasmiylashtirilgan sanadan boshlab 10 ish kunida.
17-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	Talabalar yutuqlari (O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va nomli davlat stipendiyalari, tanlov va musobaqalar, mukofotlar, chet tilini bilish darajasi to'g'risida sertifikat) to'g'risidagi ma'lumotlarni kiritadi va yangilab boradi.	Doimiy
18-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	O'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar bo'yicha ma'lumotlarni talabalarga shartnoma asosida ko'rsatiladigan xizmatlar hisobini yuritish axborot tizimi bilan sinxronlab boradi.	Har oyning so'nggi 5 ish kunida
19-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	Talabalarga tayinlangan stipendiyalar bo'yicha ma'lumotlarni sinxronlab boradi.	Har oyning so'nggi 5 ish kunida
20-jarayon	Dekan (registrator ofisi)	Talabalarning ATga kirish parollarini tiklab beradi.	Zarurat bo'lganda

**“Professor-o‘qituvchi” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

Jarayonlar	AT roli	Tadbirlar	Muddatlar
1-jarayon	Professor-o‘qituvchi	O‘ziga biriktirilgan fan mavzularini kiritadi.	Fanga biriktirilgan sanadan boshlab 1 ish kunida
2-jarayon	Professor-o‘qituvchi	O‘ziga biriktirilgan fan kontentlarini ATga yuklaydi.	Fanga biriktirilgan sanadan boshlab 7 ish kunida
3-jarayon	Professor-o‘qituvchi	O‘ziga biriktirilgan fanga doir talabalarga mo‘ljallangan topshiriqlarini ATga yuklaydi.	Fanga biriktirilgan sanadan boshlab 5 ish kunida
4-jarayon	Professor-o‘qituvchi	O‘tilgan darslarni qayd etib boradi va talabalar davomatini qayd etadi.	Dars o‘tilgandan so‘ng shu kunda
5-jarayon	Professor-o‘qituvchi	Talabalar bilimini nazorat qilish oraliq va yakuniy nazorat turlari bo‘yicha, o‘ziga biriktirilgan fanlar o‘zlashtirish va qayta o‘zlashtirish ko‘rsatkichlarini kiritadi.	Nazoratlar o‘tkazilgan sanadan boshlab 5 ish kunida
6-jarayon	Professor-o‘qituvchi	O‘quv-uslubiy va ilmiy-tadqiqot ishlarini kiritib boradi.	Doimiy

**“Buxgalteriya” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

Jarayonlar	AT roli	Tadbirlar	Muddatlar
1-jarayon	Buxgalteriya	Mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorini kiritadi va yangilab boradi.	Doimiy
2-jarayon	Buxgalteriya	OTTga xizmat ko‘rsatuvchi bank rekvizitlari haqidagi ma’lumotni kiritadi va yangilab boradi.	Doimiy
3-jarayon	Buxgalteriya	Talabalar uchun to‘lov (stipendiya va ijara puli) turlarini va miqdorlarini kiritadi hamda yangilab boradi.	Doimiy
4-jarayon	Buxgalteriya	Talabalarga tayinlangan stipendiya to‘g‘risidagi bayonnomalar va buyruqlar bo‘yicha kelishuvni belgilaydi.	Doimiy

**“Ilmiy bo‘lim” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

Jarayonlar	AT roli	Tadbirlar	Muddatlar
1-jarayon	Ilmiy bo‘lim	OTTda amalga oshirilayotgan ilmiy loyihalar haqidagi ma’lumotlarni kiritadi va yangilab boradi.	Doimiy
2-jarayon	Ilmiy bo‘lim	OTTda amalga oshirilayotgan ilmiy loyihalarning moliyaviy ma’lumotlarini kiritadi va yangilab boradi.	Doimiy
3-jarayon	Ilmiy bo‘lim	OTTda amalga oshirilayotgan ilmiy loyihalarning ijrochilari haqidagi ma’lumotlarni kiritadi va yangilab boradi.	Doimiy

**“Doktorantura bo‘limi” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

Jarayonlar	AT roli	Tadbirlar	Muddatlar
1-jarayon	Doktorantura bo‘lim	OTTda mavjud ixtisosliklar haqidagi ma’lumotlarni shakllantiradi va yangilab boradi.	Doimiy
2-jarayon	Doktorantura bo‘lim	OTT tayanch doktorantlari va doktorantlari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni kiritadi va yangilab boradi.	Doimiy
3-jarayon	Doktorantura bo‘lim	OTT tayanch doktorant va doktorantlarning dissertatsiya himoyasi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni kiritadi va yangilab boradi.	Doimiy

**“Marketing bo‘limi” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

Jarayonlar	AT roli	Tadbirlar	Muddatlar
1-jarayon	Marketing bo‘limi	O‘quv yili uchun belgilangan qabul kvotalari ma’lumotlarini kiritadi.	Qabul kvotalari tasdiqlangan sanadan boshlab 10 ish kunida
2-jarayon	Marketing bo‘limi	Bitiruvchilarning ishga joylashganlik haqidagi ma’lumotlarni kiritadi.	Har chorak boshida

**“Diplom bo‘limi” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

Jarayonlar	AT roli	Tadbirlar	Muddatlar
1-jarayon	Diplom bo‘limi	Bitiruvchilarning diplom va diplom ilovasi nashr holatini (diplom ma’lumotlarini tahrir qilishni cheklash) ATda belgilaydi.	Nashr qilingandan so‘ng 1 ish kunida
2-jarayon	Diplom bo‘limi	Diplom va diplom ilovasi uchun mo‘ljallangan nashr blankalari holatini (berilgan, buzilgan, foydalanilmagan) belgilaydi.	Nashr qilingandan so‘ng 1 ish kunida

**“Talaba” roli tomonidan ATga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish  
TARTIBI**

Jarayonlar	AT roli	Tadbirlar	Muddatlar
1-jarayon	Talaba	ATdagi shaxsiy kabinet parolini o‘zgartiradi, e-mail va telefon raqamini kiritadi.	ATga birinchi marta kirganda
2-jarayon	Talaba	O‘quv jarayoni to‘g‘risidagi (o‘quv reja, dars jadvali, nazorat jadvali, davomat, o‘zlashtirish, imtihonlar va tanlov fanlar, qayta o‘qish, shartnomalar ro‘yxati, stipendiya hisobi) ma’lumotlar bilan tanishadi.	O‘qish davrida
3-jarayon	Talaba	Fanlar katalogidan tanlov fanlarini tanlaydi.	Har semestr boshlanishidan bir hafta avval
4-jarayon	Talaba	O‘quv reja bo‘yicha fan kontentlaridan foydalanadi.	O‘qish davrida
5-jarayon	Talaba	Fan topshiriqlari va testlarni bajaradi.	Belgilangan muddatlarda (muddatlar fan o‘qituvchisi yoki dekanat tomonidan belgilanadi)
6-jarayon	Talaba	Kerakli hujjatlarni (buyruqlar, o‘qish joyidan ma’lumotnoma, o‘quv varaqa, transkript, shaxsiy reja, reyting daftarcha, talaba guvohnomasi) onlayn oladi.	So‘rov asosida istalgan vaqtda
7-jarayon	Talaba	Shaxsiy ma’lumotlari to‘g‘ri kiritilganligini tekshiradi.	O‘qish davrida
8-jarayon	Talaba	Unilibrary — Oliy ta’lim muassasalarining yagona elektron kutubxona axborot tizimidan foydalanadi.	O‘qish davrida
9-jarayon	Talaba	Diplom va diplom ilovalarini yuklab oladi.	O‘qishni bitirib, talabaning bitiruv varag‘i to‘liq belgilangandan so‘ng

Toshkent kimyo-texnologiya institutining  
2024-yil 16-noyabrdagi 413 -son  
buyrug'iga 2-ilova

**Toshkent kimyo-texnologiya institutida HEMIS axborot tizimiga tegishli  
ma'lumotlarni kiritish va shakllantirish hamda nazorat qilish bo'yicha  
ma'sullar  
RO'YXATI**

<b>T/r</b>	<b>Chora-tadbir nomi</b>	<b>Mas'ullar</b>
1.	“Super administrator” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish	Registrator ofisi direktori (U.R.Kadirov)
2.	Institut Raqamlashtirish va ta'lim texnologiyalari bo'limi tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish	Raqamlashtirish va ta'lim texnologiyalari bo'limi boshlig'i (J.Axmedov)
3.	“Kadrlar bo'limi” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish	Inson resurslari bo'limi boshlig'i (R.I.Mirsamikova)
4.	“O'quv bo'limi” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish	Akademik faoliyatni tashkil qilish bo'limi boshlig'i (F.I.Xudoyberdiyev)
5.	“Dekan (Registrator ofisi)” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish	1. Ma'lumotlar bazasi bo'limi boshlig'i (F.Esanboyev) va menejerlari; 2. Fakultet dekanlari (L.A.Yusupova, U.N.Baltabayev, Sh.B.Buxorov, Sh.K.Jalilov); 3. Qo'shma ta'lim bo'limi boshlig'i (A.T.Uzaqov)
6.	“Kafedra mudiri” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish	Kafedra mudirlari
7.	“Professor-o'qituvchi” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish	Institutda faoliyat olib borayotgan professor-o'qituvchilar
8	“Buxgalteriya” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish	Buxgalteriya (R.B.Usmonov)
9	“Ilmiy bo'lim” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish	1. Ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektor (X.L.Pulatov), 2. Doktorantura va ilmiy-tadqiqotlar bo'limi boshlig'i (Dj.N.Ismatova)
10	“Doktorantura bo'limi” roli tomonidan axborot tizimiga ma'lumotlarni kiritish va boshqarish	Doktorantura va ilmiy-tadqiqotlar bo'limi boshlig'i (Dj.N.Ismatova)

11	“Marketing bo‘limi” roli tomonidan axborot tizimiga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish	1.Karyera markazi boshlig‘i (A.Mirkomilov) 2.Xizmat ko‘rsatish bo‘limi boshlig‘i (M.Aripov)
12	“Diplom bo‘limi” roli tomonidan axborot tizimiga ma’lumotlarni kiritish va boshqarish	Ma’lumotlar bazasi bo‘limi boshlig‘i (F.Esanboyev) va menejerlari
13	Nazorat qiluvchi rollar, “Rahbariyat roli” tomonidan xodimlarning axborot tizimidan foydalanish bo‘yicha reglamentga amal qilishini doimiy nazorat qilish va ularning reglamentga rioya qilishini ta’minlash	1. Soha prorektorlari (T.T.Safarov, X.L.Pulatov, B.B.Qodirov, B.N.Boborajabov), 2. Korxon va sanoat tarmoqlari departament boshlig‘i (A.N.Shernayev), 3. Ta’lim sifatini nazorat qilish bo‘limi boshlig‘i (T.B.To‘rayev), 4. Korrupsiyaga qarshi kurashish “Kompleans nazorat tizimini boshqarish bo‘limi” boshlig‘i (M.R.Imomaliyeva), 5. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring bo‘limi boshlig‘i (X.U.Berdiyev)
14	“Axborot resurs markazi roli” tomonidan talabalar tomonidan kutubxonadan qarzdorlik bartaraf etilganda “Bitiruv varag‘i”ni bir ish kunida tasdiqlash.	Axborot resurs markazi boshlig‘i
15	“Yotoqxon roli” tomonidan talabalar tomonidan yotoqxonadan qarzdorlik bartaraf etilganda “Bitiruv varag‘i”ni bir ish kunida tasdiqlash.	Talabalar turar joyi mudiri (F.S.Ondayev)

**Izoh.** Mas’ullar boshqa ishga o‘tgan yoki bo‘shagan taqdirda, uning o‘rniga ushbu lavozimlarga yangi tayinlangan shaxslar yoki zimmasiga tegishli funktsiyalarni bajarish yuklangan shaxslarga tegishli mas’uliyat yuklanadi.