**Elmi Şuranın 13 iyul 2026-cı il tarixli iclasının qərarı ilə**
**təsdiq edilmiş (Protokol № 10)**

# BAKI BİZNES UNİVERSİTETİ

# "TƏLƏBƏ QƏBULU DEPARTAMENTİ"NİN ƏSASNAMƏSİ

## 1. Ümumi müddəalar

1.1. Bakı Biznes Universitetinin struktur bölməsi olan "Tələbə Qəbulu Departamenti" bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən səlahiyyətlər çərçivəsində Universitetdə tələbə qəbulu prosesinin təşkili, koordinasiyası və həyata keçirilməsi, həmçinin abituriyentlərə məsləhət xidmətlərinin göstərilməsi sahəsində fəaliyyət göstərir.

1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, normativ hüquqi aktları, Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərarlarını, Universitetin Nizamnaməsini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Departament öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Universitetin müvafiq struktur bölmələri, həmçinin dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, digər hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

## 2. Departamentin fəaliyyətinin məqsədi, vəzifə və hüquqları

2.1. Departamentin əsas məqsədi Universitetdə tələbə qəbulu ilə bağlı təbliğat və təşviqatın aparılması sahələrində işlərin həyata keçirilməsini təmin etməkdir.

2.2. Departament aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

2.2.1. Tələbə qəbulunun səmərəli təşkili məqsədilə Dövlət İmtahan Mərkəzi, həmçinin digər aidiyyəti qurumlar və hazırlıq Mərkəzləri ilə qarşılıqlı əlaqələr qurur və zəruri hallarda müqavilələr bağlayır;

2.2.2. Tələbə qəbulu kompaniyasının aparılması zamanı zəruri olan buklet, banner, rolaplar və bir sıra digər təbliğat-təşviqat əhəmiyyətli vəsaitlər hazırlayır;

2.2.3. Tələbə qəbulu kampaniyasının təşkili ilə bağlı inzibati və təşkilati tədbirləri həyata keçirir;

2.2.4. Tələbə qəbulu prosesində iştirak edəcək işçi qrupunu müəyyən edir, onları təlimatlandırır və fəaliyyətinə nəzarət edir;

2.2.5. Abituriyentlərə ixtisas seçimi, qəbul qaydaları və təhsil imkanları barədə məsləhət xidmətləri göstərir;

2.2.6. Abituriyentlər üçün məsləhət xidməti məntəqəsinin fəaliyyətini təşkil edir;

2.2.7. İxtisas seçimi aparılan məntəqələri müəyyən edir və onlarla qarşılıqlı əlaqələri təşkil edir;

2.2.8. Departamentin fəaliyyəti ilə əlaqədar təşkilati sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;

2.2.9. Tələbə qəbulu sahəsində vətəndaşlardan və digər qurumlardan daxil olan müraciət və sorğulara qanunvericiliyə uyğun baxılmasını təmin edir;

2.2.10. Departamentin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlayır və Universitet rəhbərliyinə təqdim edir;

2.2.11. Qəbul prosesində məlumatların düzgünlüyünü, məxfiliyini və qanunvericiliyin tələblərinə uyğunluğunu təmin edir;

2.2.12. Departamentin əməkdaşları tərəfindən xidməti məlumatların, məxfilik rejiminin və qanunvericilik tələblərinin qorunmasını təmin edir;

2.2.13. Universitet rəhbərliyinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə icrasını təmin edir;

2.2.14. Qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri yerinə yetirir.

**2.3. Departamentin aşağıdakı hüquqları vardır**:

2.3.1. Tələbə qəbulu və abituriyentlərə xidmət sahəsində Universitetin mövqeyini aidiyyəti qurumlar qarşısında təmsil etmək;

2.3.2. Qəbul və məsləhət xidmətlərinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

2.3.3. Bu sahədə təhlillər aparmaq, nəticələri ümumiləşdirmək və rəy vermək;

2.3.4. Universitetin struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri tələb etmək;

2.3.5. Fəaliyyət sahəsinə aid məsələlərlə bağlı Universiteti digər təşkilatlar qarşısında təmsil etmək;

2.3.6. Yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və tətbiqinə dair təkliflər vermək;

2.3.7. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

**3. Departamentin idarə olunması**

3.1. Departamentin strukturu və işçi sayı rektor tərəfindən təsdiq edilir. Departament bilavasitə rektora tabedir və onun qarşısında hesabat verir.

3.2. Departamentin fəaliyyətinə rektor tərəfindən təyin və azad edilən şəxs rəhbərlik edir və Departamentin fəaliyyətinə görə məsuliyyət daşıyır

3.3. Departamentin əməkdaşları rektor tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad olunur.

3.4. Departament müdiri:

3.4.1. Departamentin fəaliyyətini təşkil edir və rəhbərlik edir və bu fəaliyyət üçün tam məsuliyyət daşıyır;

3.4.2. Tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

3.4.3. Departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

3.4.4. Departament tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncam sənədlərinin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

3.4.5. Departament üzrə Universitetin rəhbərliyi yanında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini aidiyyəti üzrə təqdim edir;

3.4.6. Departamentin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Universitetin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

3.4.7. Departamentin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində universitetin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

3.4.8. Daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təmin və təşkil edir;

3.4.9. Departamentdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;

3.4.10. Departamenti təmsil edir.