BAKI BİZNES UNİVERSİTETİ

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2026-cı il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

PROFESSOR-MÜƏLLİM VƏ İNZİBATİ HEYƏTİN XİDMƏTİ VƏZİFƏ ÖHDƏLİKLƏRİNƏ DAİR

Ə S A S N A M Ə

BAKI - 2026

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Bakı Biznes Universitetində professor-müəllim, inzibati, tədris-yardımçı, texniki və xidmət heyətinin vəzifə öhdəliklərini, habelə bu sənəddə ayrıca nəzərdə tutulmuş kollegial, ictimai və seçkili qurumların rəhbərlərinin əsas funksiyalarını müəyyən edir.

1.2. Əsasnamə Azərbaycan Respublikasının əmək, təhsil və elm qanunvericiliyinin tələbləri, Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının 20 dekabr 2017-ci il tarixli 18-1 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Təhsil sahəsinə aid olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"-nın qüvvədə olan redaksiyası, Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsi və fəaliyyət sahələri üzrə müvafiq daxili normativ sənədlər nəzərə alınmaqla hazırlanmışdır.

1.3. Əsasnamənin məqsədi Universitetdə əmək funksiyalarının və vəzifə öhdəliklərinin aydın bölgüsünü təmin etmək, struktur bölmələr və vəzifələr arasında səlahiyyətlərin təkrarlanmasının qarşısını almaq, kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi, peşə və ixtisas səviyyəsinin yüksəldilməsi, habelə müvafiq vəzifələr üzrə müəyyən edilmiş tələblərə uyğunluğun təmin edilməsi üçün vahid çərçivə yaratmaqdır.

1.4. Bu Əsasnamədə müəyyən edilmiş vəzifə öhdəlikləri Universitetin Nizamnaməsi, struktur bölmələrin əsasnamələri, əmək müqavilələri, vəzifə təlimatları, Elmi Şuranın qərarları və rektorun əmr və sərəncamları ilə qarşılıqlı əlaqədə tətbiq edilir. Daxili sənədlər arasında uyğunsuzluq aşkar edildikdə həmin sənədlər qüvvədə olan qanunvericiliyə və Universitetin Nizamnaməsinə uyğunlaşdırılır.

1.5. İşçi və ya struktur rəhbəri yalnız ona qanunvericilik, Universitetin daxili normativ sənədləri və ya rektor tərəfindən verilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində fəaliyyət göstərir. Başqa vəzifəli şəxsin və ya struktur bölmənin səlahiyyətinə aid qərarvermə, imzalama, maliyyə öhdəliyi yaratma və təmsilçilik funksiyaları ayrıca səlahiyyət verilmədikdə həyata keçirilə bilməz.

1.6. Vəzifələr üzrə "Bilməlidir" bölməsində göstərilən müddəalar həmin vəzifənin icrası üçün zəruri olan əsas peşə biliklərini müəyyən edir və qanunvericiliklə nəzərdə tutulan təhsil, iş stajı, sertifikasiya və digər ixtisas tələblərini əvəz etmir.

1.7. İctimai və seçkili qurumların rəhbərlərinin bu Əsasnamədə göstərilən funksiyaları həmin qurumların fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik, nizamnamə və əsasnamələr nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

I. UNİVERSİTET RƏHBƏRLİYİ VƏ REKTORLUQ

REKTOR

Vəzifə öhdəlikləri:

- Universitetə rəhbərlik edir, onun fəaliyyətinin nəticələrinə görə məsuliyyət daşıyır və qanunvericiliyə uyğun olaraq Universitetin adından fəaliyyət göstərir;
- dövlət orqanlarında, yuxarı təşkilatlarda, idarə, müəssisə və digər təşkilatlarda Universiteti təmsil edir, müqavilələr bağlayır, etibarnamələr verir, bankda hesab açır;
- öz səlahiyyətləri daxilində Universitet işçilərinin fəaliyyəti, doktorantların və tələbələrin tədris məsələləri ilə bağlı əmrlər, sərəncamlar və göstərişlər verir;
- prorektorların konkret vəzifələrini müəyyən edir və iş bölgüsü əsasında səlahiyyətlərinin bir hissəsinin icrasını onlara həvalə edir;
- təhsil sahəsində həyata keçirilən beynəlxalq proqramlara tələbələrin fəal cəlb olunmasını və distant təhsilin Universitetdə geniş tətbiqini təmin edir;
- təhsildə keyfiyyətin yüksəldilməsi üçün stimullaşdırıcı mexanizmlər tətbiq edir, adambaşına maliyyələşdirmə prinsipinin, həmçinin təhsil sahəsində tətbiqi tədqiqatları və innovativ fəaliyyəti təşviqləndirən qrant maliyyələşdirməsinin tətbiqini genişləndirir;
- universitet şəhərciyinin (kampusun) və müvafiq texnoparkların yaradılması üçün tədbirlər görür;
- beynəlxalq elmi əlaqələri genişləndirir, elmin informasiya təminatını gücləndirir;
- əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq Universitetin işçilərini işə qəbul edir və işdən azad edir, kadrların seçilməsini və yerləşdirilməsini həyata keçirir.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
- elm və təhsil sahəsinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının aidiyyəti qərar, sərəncam və əmrlərini;
- sosial-iqtisadi inkişaf tələblərinə uyğun bilik və bacarığa malik mütəxəssis yetişdirilməsinə olan tələbləri;
- ali təhsil üzrə təsdiq edilən dövlət təhsil standartlarını və proqramlarını (kurikulumları);
- aparılan elmi tədqiqatların müasir standartlar səviyyəsinə çatdırılmasını, elmi-tədqiqat işlərinin nəticələrinin tədris prosesində və istehsalatda tətbiqinin təşkilini;
- ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını, tibbi-gigiyena normalarını;
- təhsilin iqtisadiyyatının və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin əsaslarını;
- əmək qanunvericiliyini;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

TƏDRİS İŞLƏRİ ÜZRƏ PROREKTOR

Vəzifə öhdəlikləri:

- Universitetin fakültə və kafedralarında tədris, tədris-metodiki və elmi-metodiki işlərin təşkilinə, tədris-köməkçi qurumların işinə rəhbərlik edir;
- bakalavriat və magistratura səviyyələrində tədris prosesinin qüvvədə olan qaydalara uyğun təşkilinə və idarə olunmasına nəzarət edir;
- dərs və imtahan cədvəllərinin tərtibinə, professor-müəllim heyətinin dərs yükünün hesablanmasına, bölgüsünə və yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;
- təhsil proqramlarının hazırlanmasına və həmin proqramlara uyğun tədris planlarının tərtibinə və tətbiqinə rəhbərlik edir;
- tədrisin müasir və interaktiv metodlardan istifadə edilməklə təşkilinə və tədrisin keyfiyyətinin yüksəldilməsinə nəzarət edir;
- təhsil sahəsində həyata keçirilən beynəlxalq proqramlara tələbələrin fəal cəlb olunmasını və distant təhsilin Universitetdə geniş tətbiqini təmin edir;
- təhsildə keyfiyyətin yüksəldilməsi üçün stimullaşdırıcı mexanizmlərin tətbiqini, təhsil sahəsində tətbiqi tədqiqatları və innovativ fəaliyyəti təşviqləndirən tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin edir;
- Universitet şəhərciyinin (kampusun) və müvafiq texnoparkların yaradılması istiqamətində tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak edir;
- beynəlxalq elmi əlaqələrin genişləndirilməsi və elmin informasiya təminatının gücləndirilməsi istiqamətində tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak edir;
- tələbələrin tədrisinə və ixtisas üzrə təcrübələrinin keçirilməsinə nəzarət edir;
- tədris-metodiki konfransların təşkilinə rəhbərlik edir;
- imtahan sessiyalarının və yekun attestasiyanın təşkilinə və keçirilməsinə nəzarət edir;
- tələbələrin biliyinin və tədris fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə nəzarət edir;
- tələbələrin akademik borclarının ləğvi ilə bağlı işlərə nəzarət edir.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
- elm və təhsil sahəsinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının aidiyyəti qərar, sərəncam və əmrlərini;
- sosial-iqtisadi inkişaf tələblərinə uyğun bilik və bacarıqlara malik mütəxəssis hazırlığına olan tələbləri;
- ali təhsil üzrə təsdiq edilən dövlət təhsil standartlarını və proqramlarını (kurikulumları);
- elmi tədqiqat işlərinin müasir standartlar səviyyəsində təşkili və onların nəticələrinin tədris prosesində və istehsalatda tətbiqi məsələlərini;
- ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını, ixtisaslar üzrə dövlət təhsil standartlarının, tədris planları və proqramlarının tərtibi və tətbiqi qaydalarını;

- tibbi-gigiyena normalarını;
- ali təhsil sahəsindəki müasir nailiyyətləri;
- təhsilin iqtisadiyyatının və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin əsaslarını;
- tədris prosesinin təşkili və idarə olunması məsələlərini;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

ELMİ İŞLƏR ÜZRƏ PROREKTOR

Vəzifə öhdəlikləri:

- Universitetdə elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edir;
- kafedraların, elmi-tədqiqat struktur bölmələrinin və laboratoriyaların elmi-metodiki və elmi-tədqiqat fəaliyyətini əlaqələndirir və ona nəzarət edir;
- elmi konfransların, simpoziumların, seminarların, dəyirmi masaların və digər elmi tədbirlərin təşkilinə rəhbərlik edir, onların materiallarının nəşrini əlaqələndirir;
- doktorantların və digər tədqiqatçıların hazırlanmasına, onların elmi-tədqiqat fəaliyyətinin təşkilinə nəzarət edir;
- magistrantların və doktorantların fərdi iş planlarının və elmi-tədqiqat fəaliyyətinin nəticələri üzrə müəyyən edilmiş qaydada attestasiyasının təşkilinə rəhbərlik edir və keçirilməsinə nəzarət edir, attestasiya nəticələrinin ümumiləşdirilməsini və aidiyyəti üzrə Elmi Şurada baxılmaq üçün təqdim edilməsini əlaqələndirir;
- doktoranturaya qəbulun təşkilinə rəhbərlik və nəzarət edir;
- elmi-pedaqoji kadrların elmi və peşəkar inkişafının, ixtisasartırma və müvafiq təcrübə proqramlarında iştirakının təşviq edilməsini təmin edir;
- beynəlxalq elmi əlaqələri genişləndirir, Universitetin elmi-tədqiqat sahəsində xarici ali təhsil və elmi-tədqiqat müəssisələri ilə əməkdaşlığının inkişaf etdirilməsi istiqamətində tədbirlər görür;
- elmin informasiya təminatının gücləndirilməsi və elmi fəaliyyət üçün zəruri informasiya resurslarının əlçatanlığının artırılması istiqamətində tədbirlər görür;
- elmi-tədqiqat işlərinin nəticələrinin tədris prosesində və istehsalatda tətbiqinə, elmi nailiyyətlərin yayılmasına və istifadəsinə yönəlmiş tədbirlər görür;
- Tələbə Elmi Cəmiyyətinin və tələbələrin elmi-tədqiqat fəaliyyətinin təşkilinə rəhbərlik edir;
- elmi və elmi-metodiki əsərlərin, dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və digər elmi nəşrlərin hazırlanması və nəşri ilə bağlı işləri əlaqələndirir;
- Universitetin elmi-tədqiqat fəaliyyəti üzrə hesabatların hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təşkil edir.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
- elm və təhsil sahəsinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə mərkəzi icra hakimiyyəti orqanının aidiyyəti qərar, sərəncam və əmrlərini;

– sosial-iqtisadi inkişaf tələblərinə uyğun bilik və bacarıqlara malik mütəxəssis hazırlığına olan tələbləri;

– ali təhsil üzrə təsdiq edilən dövlət təhsil standartlarını və proqramlarını (kurikulumları);

– elmi-tədqiqatların müasir standartlar səviyyəsində təşkilini, elmi-tədqiqat işlərinin nəticələrinin tədris prosesində və praktik fəaliyyətdə tətbiqi məsələlərini;

– ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;

– xarici ölkələrin elm və elmi-tədqiqat sahəsindəki müasir nailiyyətlərini;

– magistrant, doktorant və dissertantların elmi-tədqiqat fəaliyyətinin, fərdi iş planlarının icrasının və attestasiyasının təşkili qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

TƏLİM-TƏRBİYƏ İŞLƏRİ ÜZRƏ PROREKTOR

Vəzifə öhdəlikləri:

– Universitetdə tələbələrlə aparılan təlim-tərbiyə işlərinə rəhbərlik edir və bu sahədə görülən işləri əlaqələndirir;

– fakültə, kafedra və digər aidiyyəti struktur bölmələrdə tələbələrin tərbiyəsi ilə bağlı fəaliyyətin əlaqələndirilməsini və həyata keçirilməsinə nəzarəti təmin edir;

– tələbələrin tədris prosesi zamanı və dərsdənkənar vaxtlarda mənəvi, etik, vətəndaşlıq və milli-mənəvi dəyərlər əsasında tərbiyəsi istiqamətində tədbirlərin təşkilinə rəhbərlik edir;

– tələbələrin Universitetin daxili intizam və davranış qaydalarına riayət etmələrinə nəzarəti əlaqələndirir, aşkar edilmiş pozuntuların müəyyən edilmiş qaydada araşdırılmasında iştirak edir;

– tələbələr arasında sağlam mənəvi-psixoloji mühitin, qarşılıqlı hörmət və etik davranış prinsiplərinin formalaşdırılması istiqamətində tədbirlər həyata keçirir;

– tələbələrin sosial, mədəni, ictimai, idman və digər dərsdənkənar fəaliyyətlərinin təşkili və inkişaf etdirilməsini əlaqələndirir;

– tələbələrin asudə vaxtının səmərəli təşkili məqsədilə mədəni-kütləvi, maarifləndirici, vətənpərvərlik, sosial və digər tədbirlərin keçirilməsinə rəhbərlik edir;

– tələbələrin ictimai təşəbbüslərinin, könüllülük fəaliyyətinin, tələbə təşkilatlarının və klublarının fəaliyyətinin inkişaf etdirilməsinə dəstək göstərir;

– istedadlı, yaradıcı və ictimai fəal tələbələrin müəyyən edilməsi, onların universitetdaxili, respublika və beynəlxalq səviyyəli müsabiqə, festival, sərgi, idman və digər tədbirlərdə iştirakının təşviq edilməsi istiqamətində işləri əlaqələndirir;

– tələbələr arasında zərərli vərdişlərin, hüquqazidd davranışların və digər neqativ halların qarşısının alınması məqsədilə maarifləndirici və profilaktik tədbirlərin təşkilini əlaqələndirir;

– tələbələrin sosial problemlərinin öyrənilməsini, aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə onların həlli üzrə təkliflərin hazırlanmasını və rəhbərliyə təqdim edilməsini təşkil edir;

– tələbələrin zəruri hallarda yataqxana və digər sosial təminat məsələlərinin həlli ilə bağlı aidiyyəti bölmələrin fəaliyyətini əlaqələndirir;

– tələbələrin müraciətlərinin, təklif və şikayətlərinin öyrənilməsində iştirak edir, onların aidiyyəti üzrə baxılmasını və nəticələrinin ümumiləşdirilməsini əlaqələndirir;

– tələbələrin hüquq və qanuni mənafelərinin qorunması, Universitetdə inklüziv, təhlükəsiz və qarşılıqlı hörmətə əsaslanan mühitin formalaşdırılması istiqamətində tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak edir;

– tələbələrlə bağlı tərbiyəvi və sosial yönümlü tədbirlərin digər ali təhsil müəssisələri və aidiyyəti təşkilatlarla qarşılıqlı əməkdaşlıq şəraitində həyata keçirilməsini əlaqələndirir;

– fəaliyyət istiqamətləri üzrə illik və cari iş planlarının və hesabatların hazırlanmasını təşkil edir;

– təlim-tərbiyə və tələbələrlə iş sahəsinə aid məsələlər üzrə rektorun əmr, sərəncam və tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:

– "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;

– təhsil, gənclər siyasəti və tələbələrlə iş sahəsinə aid digər normativ hüquqi aktları;

– elm, təhsil və gənclər sahəsinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;

– ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;

– tələbələrin yaş və psixoloji xüsusiyyətlərini, onlarla ünsiyyət və davranış qaydalarını;

– müəllim-tələbə münasibətlərinin etik və pedaqoji əsaslarını;

– tələbələrin mənəvi, vətəndaşlıq və milli-mənəvi dəyərlər əsasında tərbiyəsinin təşkili prinsiplərini;

– tələbələrlə sosial, mədəni və maarifləndirici işlərin təşkili üsullarını;

– tələbə özünüidarəetməsi, könüllülük və tələbə təşəbbüslərinin təşkili prinsiplərini;

– tələbələr arasında profilaktik və maarifləndirici işlərin aparılması üsullarını;

– Universitetin daxili intizam və davranış qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

BEYNƏLXALQ ƏLAQƏLƏR ÜZRƏ PROREKTOR

Vəzifə öhdəlikləri:

- Universitetin beynəlmiləlləşmə siyasətinin və strategiyasının formalaşdırılmasında iştirak edir, bu sahədə prioritet istiqamətləri müəyyənləşdirir və onların həyata keçirilməsinə ümumi rəhbərliyi və nəzarəti təmin edir.
- xarici ölkələrin təhsil və elm müəssisələri, habelə təhsil və elm sahəsində fəaliyyət göstərən beynəlxalq təşkilatlarla əlaqələrin yaradılmasını və inkişaf etdirilməsini təşkil və əlaqələndirir;
- Əcnəbi tələbələrin Universitetə cəlb olunması və beynəlxalq tələbə kontingentinin genişləndirilməsi üzrə siyasət və prioritetlərin müəyyənləşdirilməsində iştirak edir, Universitetin təhsil imkanlarının xarici bazarlarda tanıdılması istiqamətində fəaliyyəti əlaqələndirir.
- xarici ali təhsil və elmi-tədqiqat müəssisələrindən professor, müəllim, tədqiqatçı və digər mütəxəssislərin Universitetin tədris, elmi-tədqiqat və digər akademik fəaliyyətlərinə cəlb olunması istiqamətində tədbirləri aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə təşkil və əlaqələndirir;
- beynəlxalq səviyyəli tədbirlərdə Universitet nümayəndələrinin iştirakını əlaqələndirir və təmin edir;
- Universitetin beynəlxalq proqram, layihə və qrantlarda iştirakının genişləndirilməsi üzrə prioritet istiqamətləri müəyyənləşdirir, Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanı və digər aidiyyəti qurumlarla qarşılıqlı fəaliyyət çərçivəsində layihə təşəbbüslərinin institusional səviyyədə əlaqələndirilməsini və aidiyyəti struktur bölmələrin bu prosesə cəlb olunmasını təmin edir.
- xarici ölkələrdən olan tələbələrin təhsil aldıqları müddətdə tədris, tərbiyə, metodiki və təşkilati məsələlərinin aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı əlaqədə həllini əlaqələndirir;
- xarici tələbələrin Universitet mühitinə uyğunlaşması, onların zəruri məlumat və təşkilati dəstəklə təmin olunması istiqamətində aidiyyəti struktur bölmələrin fəaliyyətini əlaqələndirir;
- ali təhsilin inkişafı sahəsində beynəlxalq təcrübəni, xarici ölkələrin ali təhsil sistemlərini, tədris və tərbiyə işlərinin məzmun və xüsusiyyətlərini öyrənir və qabaqcıl təcrübənin Universitetdə tətbiqi ilə bağlı təkliflər verir;
- Xarici ali təhsil müəssisələri ilə birgə və ikili diplom proqramlarının, birgə təhsil və digər strateji akademik əməkdaşlıq modellərinin yaradılması və inkişaf etdirilməsi istiqamətində fəaliyyəti əlaqələndirir.
- Universitetin beynəlxalq əlaqələrinin inkişafı, yeni tərəfdaşlıqların yaradılması və mövcud əməkdaşlığın genişləndirilməsi istiqamətində tədbirlər görür.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
- elm və təhsil sahəsinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;

– sosial-iqtisadi inkişaf tələblərinə uyğun bilik və bacarıqlara malik mütəxəssis hazırlığına olan tələbləri;

– ali təhsil üzrə təsdiq edilən dövlət təhsil standartlarını və proqramlarını (kurikulumları);

– elmi-tədqiqatların müasir standartlar səviyyəsində təşkilini və onların nəticələrinin tədris prosesində və praktik fəaliyyətdə tətbiqi məsələlərini;

– ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;

– ali təhsilin beynəlmiləlləşdirilməsi sahəsində müasir tendensiyaları, beynəlxalq təcrübəni və akademik əməkdaşlığın əsas prinsiplərini;əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin ali təhsil müəssisələrinə qəbulu, təhsilinin təşkili, məlumatlandırılması və adaptasiyası ilə bağlı əsas prinsipləri və normativ tələbləri;

– xarici dillərdən ən azı birini beynəlxalq əməkdaşlıq, işgüzar ünsiyyət və rəsmi yazışmalar aparmağa imkan verən səviyyədə;beynəlxalq proqram, layihə və qrantların hazırlanması, həyata keçirilməsi və institusional səviyyədə idarə olunmasının əsas prinsiplərini;beynəlxalq akademik mobillik, tələbə və əməkdaş mübadiləsi proqramlarının təşkili prinsiplərini;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

ÜMUMİ İŞLƏR ÜZRƏ PROREKTOR

Vəzifə öhdəlikləri:

– Universitetin inzibati-təsərrüfat, maddi-texniki təminat, ümumi xidmət, təhlükəsizlik və infrastrukturun idarə olunması sahələri üzrə fəaliyyətini rektor tərəfindən verilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində əlaqələndirir;

– kurasiyasına aid struktur bölmələrin və xidmət sahələrinin fəaliyyətini əlaqələndirir, onların fəaliyyətinə ümumi nəzarəti həyata keçirir və bu sahələr üzrə icra intizamına nəzarət edir;

– tədris, elmi-tədqiqat, tələbələrlə iş və beynəlxalq əməkdaşlıq fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün zəruri inzibati, texniki və təsərrüfat təminatını aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı əlaqədə təşkil edir;

– Universitetin maddi-texniki bazasının qorunması, yenilənməsi və inkişaf etdirilməsi üzrə tədbirləri əlaqələndirir, struktur bölmələrin avadanlıq, mebel, texniki vasitə, dəftərxana ləvazimatı və digər maddi-texniki vasitələrə olan ehtiyaclarının ümumiləşdirilməsini təşkil edir;

– cari və əsaslı təmir işlərinin planlaşdırılmasında iştirak edir, Universitetin bina, auditoriya, kabinet, laboratoriya və digər sahələrinin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanılmasını, mühəndis-kommunikasiya və kommunal-texniki xidmətlərin fasiləsizliyinin təmin olunmasını əlaqələndirir;

– Universitet ərazisində və binalarında təmizlik, abadlıq, sanitariya-gigiyena vəziyyəti və estetik görünüşün təmin olunmasına ümumi nəzarəti həyata keçirir;

– əməyin mühafizəsi, texniki və yanğın təhlükəsizliyi, mülki müdafiə, fövqəladə hallara hazırlıq, daxili təhlükəsizlik və giriş-çıxış rejimi üzrə aidiyyəti struktur bölmələrin fəaliyyətini əlaqələndirir və bu sahələrdə müəyyən edilmiş tədbirlərin icrasına nəzarət edir;

– Universitet əmlakının qorunması, inventarların saxlanılması, təyinatı üzrə və səmərəli istifadəsi, təmiri, inventarizasiyası və uçotu sahəsində aidiyyəti struktur bölmələrin fəaliyyətini əlaqələndirir;

– Universitetdə keçirilən elmi, tədris, mədəni-kütləvi, rəsmi və digər tədbirlərin texniki, təsərrüfat və təşkilati təminatını əlaqələndirir;

– kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, sənədlərin icra müddətləri və icra intizamı üzrə ümumi təşkilati nəzarəti həyata keçirir;

– ümumi işlər, inzibati-təsərrüfat, maddi-texniki təminat və xidmət sahələri üzrə müqavilə, akt, məktub, müraciət, arayış, hesabat və digər xidməti sənədlərin aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə hazırlanmasını, razılaşdırılmasını və icrasına nəzarəti əlaqələndirir;

– rektorun tapşırığı və ya müvafiq qaydada verilmiş səlahiyyət əsasında Universiteti ümumi işlərə aid məsələlər üzrə dövlət orqanlarında, idarə, müəssisə və təşkilatlarda təmsil edir; rektorun tapşırığı və ya etibarnaməsi əsasında, maliyyə, bank, kassa, ödəniş və pul vəsaitlərinin hərəkəti ilə bağlı əməliyyat sənədləri, habelə Universitet üçün maliyyə öhdəliyi yaradan sənədlər istisna olmaqla, səlahiyyətlərinə aid xidməti sənədləri imzalayır;

– təsərrüfat, texniki və ümumi xidmət sahələri üzrə resursların səmərəli istifadəsi və xərclərin məqsədəuyğun planlaşdırılması ilə bağlı təkliflər hazırlayır;

– fəaliyyət sahələrində mövcud riskləri, çatışmazlıqları və nöqsanları müəyyən edir, onların aradan qaldırılması, habelə kurasiyasına aid əməkdaşların həvəsləndirilməsi və ya intizam məsuliyyətinə cəlb olunması barədə rektora təklif və təqdimatlar verir;

– fəaliyyət istiqamətləri üzrə hesabatların hazırlanmasını və rektora təqdim edilməsini təmin edir, ümumi işlər sahəsinə aid rektorun əmr, sərəncam və tapşırıqlarının icrasına nəzarət edir.

Bilməlidir:

– "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə aid digər normativ hüquqi aktları;

– Azərbaycan Respublikası Prezidentinin, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin və aidiyyəti dövlət orqanlarının təhsil, əmək, inzibati-təsərrüfat və fəaliyyət sahələrinə aid müvafiq aktlarını;

– Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyinin əsaslarını;

– Universitetin Nizamnaməsini, daxili intizam qaydalarını, Elmi Şuranın qərarlarını, rektorun əmr və sərəncamlarını;

– inzibati-təsərrüfat fəaliyyətinin təşkili və idarə olunması prinsiplərini;

– maddi-texniki təminatın, əmlakın və inventarların qorunması, saxlanılması və səmərəli istifadəsinin təşkili qaydalarını;

– bina, qurğu, mühəndis-kommunikasiya sistemləri və digər infrastrukturun istismarı və saxlanılmasının əsaslarını;

– cari və əsaslı təmir işlərinin təşkili və onlara nəzarətin əsas prinsiplərini;

– kargüzarlığın, sənəd dövriyyəsinin, sənədlərin hazırlanması, razılaşdırılması, icrası və icra intizamına nəzarətin əsaslarını;

– xidməti yazışmaların, aktların, müqavilə və digər təşkilati-sərəncamverici sənədlərin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, fövqəladə hallar, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını;

– Universitetdə giriş-çıxış rejiminin və daxili təhlükəsizliyin təşkilinin əsaslarını;

– ümumi xidmət sahələrinin fəaliyyətinin təşkili və əlaqələndirilməsi prinsiplərini;

– idarəetmə, işin planlaşdırılması, icra intizamına nəzarət, hesabatlılıq və struktur bölmələr arasında qarşılıqlı fəaliyyətin təşkili prinsiplərini.

REKTORUN MƏSLƏHƏTÇİSİ

Vəzifə öhdəlikləri:

– Universitetin elm, tədris və digər fəaliyyət istiqamətləri üzrə məsələlərin öyrənilməsində və təhlilində rektora məsləhət və ekspert dəstəyi göstərir;

– rektorun tapşırığı ilə Universitetin fəaliyyətinin ayrı-ayrı istiqamətləri üzrə məlumatları, arayışları və digər materialları öyrənir, ümumiləşdirir, rəy və təkliflər hazırlayır;

– səlahiyyətli dövlət orqanlarının aidiyyəti qərar, əmr və digər sənədlərinin, habelə rektorun əmr, sərəncam və tapşırıqlarının icra vəziyyətini rektorun tapşırığı əsasında öyrənir və nəticələri barədə rektora məlumat təqdim edir;

– struktur bölmələr tərəfindən qaldırılan məsələləri öyrənir, onların həlli ilə bağlı öz səlahiyyətləri daxilində məsləhət və təkliflər verir;

– Universitetin Elmi Şurasında, rektorluqda və rektorun iştirakı ilə keçirilən müşavirələrdə müzakirə edilən məsələləri və irəli sürülən təklifləri təhlil edir, zərurət olduqda müvafiq rəy və təkliflər hazırlayır;

– rektorun tapşırığı ilə Elmi Şuranın, rektorluğun və digər müvafiq qərarların icra vəziyyəti barədə məlumatları öyrənir və ümumiləşdirir;

– rektorun göstərişi ilə aparılan araşdırma, yoxlama və monitorinqlərin nəticələrini təhlil və ümumiləşdirir, nəticələr üzrə məsləhət xarakterli məlumat və təkliflər hazırlayır;

– Universitetin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi, idarəetmənin səmərəliliyinin artırılması və mövcud problemlərin həlli ilə bağlı rektora təkliflər təqdim edir;

– rektorun tapşırığı ilə ayrı-ayrı məsələlər üzrə struktur bölmələrdən zəruri məlumat və materialların alınmasında iştirak edir, onları təhlil edərək rektora təqdim edir;

– rektorun qəbulunda qaldırılan məsələlərin öyrənilməsində iştirak edir, zərurət olduqda müraciət edən şəxslərə məsələnin aidiyyəti üzrə izahat və məsləhət verir;

– öz fəaliyyətində əldə etdiyi xidməti və məxfi xarakterli məlumatların qorunmasını təmin edir;

- rektorun səlahiyyətləri daxilində verdiyi digər tapşırıqları yerinə yetirir.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
- elm və təhsil sahəsinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;
- Universitetin Nizamnaməsini, daxili normativ sənədlərini və idarəetmə strukturunu;
- ali təhsil sisteminin və Universitetin tədris, elmi və inzibati fəaliyyətinin əsas prinsiplərini;
- ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;
- analitik məlumatların, arayışların, rəylərin və təkliflərin hazırlanması üsullarını;
- idarəetmə qərarlarının və onların icra vəziyyətinin təhlili prinsiplərini;
- müraciətlərə baxılmasının və vətəndaşlarla işin əsas qaydalarını;
- xidməti məlumatların və məxfi məlumatların qorunması tələblərini;
- rəsmi və işgüzar ünsiyyət qaydalarını;
- informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

REKTORUN KÖMƏKÇİSİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- Rektorun gündəlik fəaliyyətinin təşkilati və informasiya təminatını həyata keçirir;
- səlahiyyətli dövlət orqanlarından və digər aidiyyəti qurumlardan Universitetə daxil olmuş, müəyyən edilmiş qaydada qeydiyyata alınmış əmr, sərəncam, məktub və digər sənədlərin rektorun diqqətinə çatdırılmasını və baxışına təqdim edilməsini təmin edir;
- rektorun iştirakı ilə keçirilən görüş, müşavirə, qəbul və digər tədbirlərin təşkilinə kömək göstərir;
- rektorun tapşırığı əsasında ona təqdim edilməli olan sənəd, məlumat, arayış və digər materialları aidiyyəti struktur bölmələrdən toplayır, sistemləşdirir və rektora təqdim edir;
- rektorun iş qrafikinin və nəzərdə tutulan görüş və tədbirlərin təşkilati koordinasiyasında iştirak edir;
- rektorun qəbul günlərində iştirak edir, qəbul zamanı qaldırılan müraciət və məsələləri qeydə alır və onların müəyyən edilmiş qaydada aidiyyəti üzrə yönləndirilməsini təmin edir;
- qəbul zamanı verilmiş tapşırıqların icra vəziyyəti barədə aidiyyəti struktur bölmələrdən məlumat toplayır və rektora təqdim edir;
- Universitetin prorektorları, dekanları, kafedra müdirləri, mərkəz, departament və şöbə rəhbərləri, habelə digər struktur bölmələrlə operativ əlaqə saxlayır;

– rektorun tapşırıq və göstərişlərini aidiyyəti struktur bölmələrə və vəzifəli şəxslərə çatdırır;

– rektor tərəfindən tələb olunan məlumat və sənədlərin aidiyyəti struktur bölmələr tərəfindən vaxtında təqdim olunmasını əlaqələndirir;

– rektora daxil olan və onun baxışına təqdim edilməli olan məsələlərin aidiyyəti üzrə düzgün yönləndirilməsinə təşkilati dəstək göstərir;

– rektorun tapşırığı ilə ayrı-ayrı görüş və tədbirlərin nəticələri üzrə zəruri məlumatların toplanmasını və təqdim edilməsini təşkil edir;

– öz fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi xidməti və məxfi xarakterli məlumatların qorunmasına riayət edir;

– rektorun səlahiyyətləri daxilində verdiyi digər təşkilati xarakterli tapşırıqları yerinə yetirir.

Bilməlidir:

– "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;

– elm və təhsil sahəsinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;

– Universitetin Nizamnaməsini, təşkilati strukturunu və əsas fəaliyyət istiqamətlərini;

– rəhbərliyin fəaliyyətinin təşkilati və informasiya təminatı prinsiplərini;

– müraciətlərə baxılması və vətəndaşların qəbulunun təşkili qaydalarını;

– sənədlərin və qaldırılan məsələlərin aidiyyəti üzrə yönləndirilməsi prinsiplərini;

– kargüzarlıq və sənəd dövriyyəsinin əsas qaydalarını;

– rəsmi və işgüzar yazışma qaydalarını;

– işgüzar ünsiyyət və etik davranış normalarını;

– xidməti və məxfi məlumatların qorunması tələblərini;

– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

II. TƏDRİS VƏ AKADEMİK İDARƏETMƏ

TƏDRİS ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

– Universitetin fakültə və kafedralarında tədris işlərinin təşkilini əlaqələndirir;

– tədris yüklərinə dair tapşırıqları aidiyyəti fakültə və kafedralara çatdırır, onların əsasında işçi tədris planlarının hazırlanmasına nəzarət edir;

– kafedralar üzrə professor-müəllim və tədris-yardımçı heyətə olan tələbatın müəyyənləşdirilməsi ilə bağlı işlərin təşkilində iştirak edir;

– tədrislə bağlı statistik məlumatların hazırlanmasını, ümumiləşdirilməsini və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təşkil edir;

– Tədris şöbəsinin əməkdaşlarının fəaliyyətinə rəhbərlik edir, onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;

– tələbələrin tədris planlarına uyğun olaraq dərslərinin təşkilini və keçirilməsini təmin edir;

– dərs və imtahan cədvəllərinin hazırlanmasını təşkil edir və onların düzgün icrasına nəzarət edir;

– auditoriya fondunun tədris prosesinin tələblərinə uyğun bölüşdürülməsini, dərs və imtahanların auditoriyalar üzrə düzgün yerləşdirilməsini təşkil edir;

– tələbələrin biliyinin cari və aralıq qiymətləndirilməsinin müəyyən edilmiş qaydalara uyğun təşkilinə nəzarət edir;

– akademik borcların ləğvi ilə bağlı işlərin, məsləhət saatlarının təşkili və keçirilməsinin əlaqələndirilməsini həyata keçirir;

– tələbələrin dərsə davamiyyəti ilə bağlı məlumatların uçotuna və ümumiləşdirilməsinə nəzarət edir;

– tədris prosesinin gedişini izləyir, aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar barədə Tədris işləri üzrə prorektora məlumat verir və onların aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər təqdim edir;

– tədris və tədris-metodiki məsələlərin həllində aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir.

Bilməlidir:

– "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;

– elm və təhsil sahələrinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;

– ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;

– təhsil proqramlarının, tədris planlarının, işçi tədris planlarının və fənn proqramlarının hazırlanması və tətbiqi qaydalarını;

– professor-müəllim heyətinin dərs yükünün hesablanması və bölüşdürülməsi prinsiplərini;

– dərs və imtahan cədvəllərinin hazırlanması və auditoriya fondunun bölüşdürülməsi qaydalarını;

– tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi, akademik borcların ləğvi və dərsə davamiyyətin uçotu qaydalarını;

– tədris prosesinə dair statistik məlumatların hazırlanması və hesabatlılıq prinsiplərini;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

KEYFİYYƏT TƏMİNATI MƏRKƏZİNİN DİREKTORU

Vəzifə öhdəlikləri:

- Universitetin fakültə, kafedra və digər aidiyyəti struktur bölmələrində daxili keyfiyyət təminatı fəaliyyətinin təşkilini və əlaqələndirilməsini həyata keçirir;
- təhsil proqramlarının keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi və davamlı təkmilləşdirilməsi üzrə işləri əlaqələndirir;
- təhsilverənlərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və təhsilalanların bilik və bacarıqlarının səviyyəsinin təhlili ilə bağlı keyfiyyət təminatı mexanizmlərinin tətbiqini təşkil edir;
- tədrisin və təhsil xidmətlərinin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi məqsədilə tələbələr, məzunlar, professor-müəllim heyəti və digər maraqlı tərəflər arasında sorğuların keçirilməsini təşkil edir, nəticələrini təhlil edir və ümumiləşdirir;
- Universitetdə daxili özünüqiymətləndirmə proseslərinin təşkilində iştirak edir, struktur bölmələr tərəfindən həyata keçirilən özünüqiymətləndirmə fəaliyyətinə metodiki dəstək göstərir;
- təhsil proqramlarının, tədris prosesinin və digər akademik fəaliyyət istiqamətlərinin keyfiyyət göstəricilərini təhlil edir, mövcud çatışmazlıqları və inkişaf imkanlarını müəyyənləşdirir;
- aparılmış monitorinq, qiymətləndirmə və sorğuların nəticələri əsasında təhsilin keyfiyyətinin yüksəldilməsi ilə bağlı Universitet rəhbərliyinə təklif və tövsiyələr təqdim edir;
- keyfiyyətin təminatı üzrə müəyyən edilmiş tədbirlərin və verilmiş tövsiyələrin icra vəziyyətini izləyir və nəticələrini ümumiləşdirir;
- Universitetdə keyfiyyət mədəniyyətinin formalaşdırılması və inkişaf etdirilməsi, əməkdaşların daxili keyfiyyət təminatı proseslərində iştirakının genişləndirilməsi istiqamətində tədbirlər həyata keçirir;
- institusional və proqram akkreditasiyası, habelə digər xarici qiymətləndirmə proseslərinə hazırlıq zamanı aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir və zəruri metodiki dəstəyin göstərilməsini təşkil edir;
- keyfiyyət təminatı sahəsində qabaqcıl yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənir, Universitetdə tətbiqi ilə bağlı təkliflər hazırlayır;
- Mərkəzin fəaliyyəti üzrə məlumatların, arayışların və hesabatların hazırlanmasını təşkil edir və müəyyən edilmiş qaydada Universitet rəhbərliyinə təqdim edir;
- Mərkəzin əməkdaşlarının fəaliyyətinə rəhbərlik edir, onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
- elm və təhsil sahəsinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;

- ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;
- təhsil proqramlarının, tədris planlarının və proqramlarının hazırlanması, tətbiqi və qiymətləndirilməsi prinsiplərini;
- ali təhsildə daxili keyfiyyət təminatının təşkili prinsiplərini və əsas mexanizmlərini;
- təhsil proqramlarının və tədris prosesinin monitorinqi və qiymətləndirilməsi üsullarını;
- institusional və proqram özünüqiymətləndirməsinin təşkili prinsiplərini;
- akkreditasiya və xarici keyfiyyət qiymətləndirilməsi proseslərinin əsaslarını;
- sorğuların təşkili, nəticələrin təhlili və ümumiləşdirilməsi üsullarını;
- keyfiyyət göstəricilərinin müəyyən edilməsi, məlumatların təhlili və nəticələr əsasında təkmilləşdirmə tədbirlərinin hazırlanması prinsiplərini;
- ali təhsildə keyfiyyət təminatı sahəsində müasir yerli və beynəlxalq təcrübəni;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

DOKTORANTURA VƏ MAGİSTRATURA ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- şöbənin fəaliyyətini təşkil edir, əməkdaşların işinə rəhbərlik edir və onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;
- magistratura və doktorantura səviyyələri üzrə tədris və elmi-tədqiqat fəaliyyətinin qüvvədə olan normativ tələblərə uyğun təşkilini əlaqələndirir;
- magistraturaya qəbul olunmuş şəxslərin Universitetdə qeydiyyatı və təhsilinin təşkili ilə bağlı şöbənin səlahiyyətlərinə aid işləri həyata keçirir;
- doktoranturaya qəbul prosesinin Universitet üzrə müəyyən edilmiş qaydada təşkilini təmin edir;
- doktorantura üzrə qəbul, təhkimolunma və digər müvafiq proseslərlə bağlı sənədlərin hazırlanmasını və rəsmiləşdirilməsini təşkil edir;
- magistrantların dissertasiya mövzularının və elmi rəhbərlərinin, doktorantların dissertasiya mövzularının və elmi rəhbərlərinin müəyyən edilmiş qaydada təsdiq olunması üçün zəruri sənədlərin hazırlanmasını təşkil edir;
- magistrant və doktorantların təsdiq edilmiş plan və proqramlar üzrə fəaliyyətinin gedişini izləyir, müəyyən edilmiş hesabat və attestasiya proseslərinin təşkilini təmin edir;
- doktorantların elmi-tədqiqat fəaliyyətinin gedişi, dissertasiya işlərinin aprobasiyası və müdafiəyə təqdim edilməsi ilə bağlı Universitetin səlahiyyətlərinə aid təşkilati və sənədləşmə işlərini əlaqələndirir;
- magistratura səviyyəsində tədris prosesinin, dərs və imtahan cədvəllərinin hazırlanmasını aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə təşkil edir və onların icrasını izləyir;
- magistratura səviyyəsində imtahan sessiyalarının müəyyən edilmiş qaydada təşkilini əlaqələndirir;
- magistrantların ixtisas üzrə təcrübələrinin təşkilini və nəticələrinin müəyyən edilmiş qaydada qiymətləndirilməsi prosesini əlaqələndirir;

– magistrantların dissertasiya işlərinin yerinə yetirilməsi vəziyyətini izləyir, ilkin müzakirə və müdafiə proseslərinin təşkilati təminatını həyata keçirir;

– magistr dissertasiyalarının müdafiəsi ilə bağlı zəruri sənədlərin hazırlanmasını və rəsmiləşdirilməsini təşkil edir;

– doktorantların fəaliyyətinə dair müzakirə, attestasiya və digər müvafiq nəticələrin sənədləşdirilməsini və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təşkil edir;

– magistrant və doktorantların şəxsi işlərinin və onların təhsil və elmi fəaliyyəti ilə bağlı sənədlərin müəyyən edilmiş qaydada aparılmasını və saxlanılmasını təşkil edir;

– magistratura və doktorantura üzrə statistik məlumatların, arayışların və hesabatların hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin edir;

– magistrant və doktorantların müraciətlərinə baxılmasını və onların təhsil və elmi fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin aidiyyəti struktur bölmələrlə əlaqələndirilməsini təşkil edir;

– qanunvericiliklə və Universitetin daxili qaydaları ilə nəzərdə tutulmuş hallarda magistrant və doktorantların təqaüd və digər müvafiq təminat məsələləri üzrə zəruri sənədlərin hazırlanmasını təşkil edir;

– şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə Universitet rəhbərliyinin tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:

– "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;

– magistratura və doktorantura təhsilinin təşkili, doktoranturaya qəbul, elmi dərəcələrin verilməsi sahəsində qüvvədə olan normativ hüquqi aktları;

– elm və təhsil sahəsinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikasının təhsil və elm sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanlarının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;

– magistratura səviyyəsində tədris prosesinin, təcrübənin, qiymətləndirmənin və magistr dissertasiyasının hazırlanması və müdafiəsinin təşkili qaydalarını;

– doktoranturaya qəbulun, doktorantların hazırlanmasının, attestasiyasının, dissertasiya mövzularının və elmi rəhbərlərin təsdiqinin təşkili qaydalarını;

– elmi-tədqiqat fəaliyyətinin, dissertasiya işlərinin hazırlanması, aprobasiyası və müdafiəyə təqdim edilməsinin əsas prinsiplərini;

– elmi və elmi-pedaqoji kadr hazırlığının təşkili prinsiplərini;

– ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;

– magistrant və doktorantlarla iş və akademik ünsiyyət prinsiplərini;

– tədris və elmi fəaliyyətə dair sənədləşmə, uçot və hesabatlılıq qaydalarını;

– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından və aidiyyəti elektron informasiya sistemlərindən istifadə qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

TƏLƏBƏ QƏBULU DEPARTAMENTİNİN RƏHBƏRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- Departamentin fəaliyyətini təşkil edir, əməkdaşların işinə rəhbərlik edir və onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;
- Universitet üzrə tələbə qəbulu kampaniyasının planlaşdırılmasını və təşkilini həyata keçirir;
- bakalavriat və magistratura səviyyələri, habelə müvafiq qəbul kateqoriyaları üzrə qəbul prosesinin gedişini izləyir və aidiyyəti struktur bölmələrlə əlaqələndirir;
- Universitetə qəbul olunmuş şəxslərin ilkin qeydiyyatının aparılmasını, qəbul üçün tələb olunan sənədlərin qəbulu və rəsmiləşdirilməsini, habelə təhsil müqavilələrinin bağlanması prosesini təşkil edir;
- qəbul və ilkin qeydiyyat mərhələsində formalaşdırılan şəxsi işlərin düzgün komplektləşdirilməsini, uçotunu və müəyyən edilmiş qaydada aidiyyəti struktur bölməyə təhvil verilməsini təmin edir;
- tələbə qəbulunun səmərəli təşkili məqsədilə Dövlət İmtahan Mərkəzi, ümumi təhsil müəssisələri, hazırlıq kursları və digər aidiyyəti qurumlarla qarşılıqlı əlaqələrin yaradılmasını və inkişaf etdirilməsini təşkil edir;
- zəruri hallarda qəbul kampaniyası çərçivəsində əməkdaşlıqla bağlı müqavilə və digər sənəd layihələrinin hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə razılaşdırılmasını təşkil edir;
- qəbul kampaniyasında iştirak edəcək işçi qrupların tərkibi barədə rəhbərliyə təkliflər verir, təsdiq edilmiş işçi qrupların təlimatlandırılmasını və fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini təşkil edir;
- Universitetdə fəaliyyət göstərən Abituriyent Məsləhət Mərkəzinin fəaliyyətini təşkil edir və onun işinə nəzarət edir;
- abituriyentlərə və onların valideynlərinə Universitet, ixtisaslar, qəbul qaydaları, təhsil imkanları və digər aidiyyəti məsələlər barədə düzgün və dolğun məlumatların verilməsini təşkil edir;
- ixtisas seçimi dövründə Universitet tərəfindən yaradılan və ya Universitetin iştirak etdiyi məsləhət məntəqələrinin fəaliyyətini təşkil və əlaqələndirir;
- abituriyentlər üçün məlumatlandırıcı görüşlərin, təqdimatların, açıq qapı günlərinin və digər qəbul yönümlü tədbirlərin təşkilində iştirak edir;
- qəbul prosesində elektron qeydiyyat və sənəd qəbulu sistemlərindən istifadənin təşkilini və məlumatların düzgün daxil edilməsini təmin edir;
- qəbul planlarını, qəbul nəticələrini, qeydiyyat göstəricilərini və digər statistik məlumatları mütəmadi izləyir, təhlil edir və ümumiləşdirir;
- ixtisaslar və təhsil səviyyələri üzrə qəbul göstəricilərini, plan yerlərinin dolma səviyyəsini və qəbul dinamikasını təhlil edir, nəticələr əsasında rəhbərliyə təkliflər təqdim edir;
- qəbul kampaniyasının səmərəliliyinin qiymətləndirilməsini təşkil edir, əvvəlki illərin nəticələri ilə müqayisəli təhlillər aparır və növbəti qəbul dövrü üçün təkliflər hazırlayır;

- qəbul prosesi, ixtisaslar, keçid göstəriciləri və digər müvafiq məsələlər üzrə əmək bazarı və rəqabət mühitinə dair məlumatları öyrənir və Universitet rəhbərliyinə analitik məlumatlar təqdim edir;
- qəbul kampaniyasının informasiya təminatı ilə bağlı İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi və digər aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;
- Departamentin fəaliyyəti və qəbul nəticələri üzrə dövri, yekun və statistik hesabatların hazırlanmasını və Universitet rəhbərliyinə təqdim edilməsini təmin edir;
- qəbul prosesində daxil olan müraciətlərin operativ və düzgün cavablandırılmasını təşkil edir;
- Universitet rəhbərliyinin tələbə qəbulu sahəsinə aid əmr, göstəriş və tapşırıqlarının vaxtında və keyfiyyətlə icrasını təmin edir.

Bilməlidir:
- "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu və ali təhsilə qəbul sahəsinə aid digər normativ hüquqi aktları;
- elm və təhsil sahəsinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının və Dövlət İmtahan Mərkəzinin qəbul prosesinə aid qayda, qərar, təlimat və digər normativ sənədlərini;
- bakalavriat və magistratura səviyyələrinə, habelə müvafiq kateqoriyalar üzrə ali təhsil müəssisələrinə qəbul və qeydiyyat qaydalarını;
- qəbul planlaşdırılması, ixtisas seçimi və tələbə qeydiyyatı proseslərinin təşkili prinsiplərini;
- Universitetdə həyata keçirilən təhsil proqramlarını, ixtisasları, təhsilalma formalarını və qəbul şərtlərini;
- qəbul nəticələrinin statistik və müqayisəli təhlili üsullarını;
- abituriyentlərlə və onların valideynləri ilə ünsiyyət, məlumatlandırma və məsləhət işinin təşkili prinsiplərini;
- elektron qəbul, qeydiyyat və sənəd dövriyyəsi sistemlərindən istifadə qaydalarını;
- fərdi məlumatların qorunması və qəbul sənədlərinin məxfiliyinə dair tələbləri;
- rəsmi və işgüzar yazışma qaydalarını;
- informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

TƏLƏBƏ ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:
- Tələbə şöbəsinin fəaliyyətini təşkil edir, şöbə əməkdaşlarının işinə rəhbərlik edir və onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;
- Universitetə qəbul edilmiş və qeydiyyatı tamamlanmış tələbələrin şəxsi işlərinin Tələbə Qəbulu Departamentindən müəyyən edilmiş qaydada qəbulunu, uçotunu və sistemləşdirilməsini təşkil edir;

– tələbələrin şəxsi işlərinin komplektləşdirilməsini, düzgün rəsmiləşdirilməsini, saxlanılmasını və məlumatların mütəmadi yenilənməsini təmin edir;

– Universitet üzrə tələbə kontingentinin uçotunun aparılmasını və tələbələrin statusunda baş verən dəyişikliklərin vaxtında rəsmiləşdirilməsini təşkil edir;

– tələbələrin köçürülməsi, xaric edilməsi, bərpa edilməsi, akademik məzuniyyətə buraxılması, akademik məzuniyyətdən qayıtması və digər tələbə hərəkətləri ilə bağlı sənədlərin hazırlanmasına və rəsmiləşdirilməsinə rəhbərlik edir;

– tələbə hərəkətləri ilə bağlı rektorun əmr layihələrinin hazırlanmasını, əsaslandırıcı sənədlərin komplektləşdirilməsini və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təşkil edir;

– verilmiş əmrlər əsasında tələbələrin şəxsi işlərində və müvafiq informasiya sistemlərində zəruri dəyişikliklərin aparılmasını təmin edir;

– tələbələrin şəxsi işlərində olan sənədlərin və məlumatların düzgünlüyünə, tamlığına və mühafizəsinə cavabdehdir;

– şöbədə saxlanılan tələbə sənədlərinin məxfiliyinin və fərdi məlumatların qorunması tələblərinə əməl olunmasını təmin edir;

– məzun olmuş, xaric edilmiş və şəxsi işləri üzrə cari kargüzarlıq başa çatmış şəxslərin sənədlərinin müəyyən edilmiş qaydada formalaşdırılmasını və Universitet arxivinə təhvil verilməsini təşkil edir;

– tələbə kontingenti və tələbə hərəkətləri üzrə statistik məlumatların hazırlanmasını, sistemləşdirilməsini və təhlilini təşkil edir;

– tələbələrə dair qanunvericiliklə və müvafiq qaydalarla nəzərdə tutulmuş məlumat və hesabatların aidiyyəti dövlət orqanlarına və informasiya sistemlərinə vaxtında təqdim edilməsini təmin edir;

– Universitet rəhbərliyinə tələbə kontingenti, tələbə hərəkətləri və şöbənin fəaliyyəti barədə dövri və zəruri hesabatlar təqdim edir;

– tələbələrin şöbənin səlahiyyətlərinə aid müraciətlərinə baxılmasını, onların düzgün və operativ cavablandırılmasını təşkil edir;

– tələbə sənədlərinin aparılması və tələbə hərəkətlərinin rəsmiləşdirilməsi ilə bağlı fakültələr, Tədris şöbəsi, Tələbə Qəbulu Departamenti, Maliyyə-mühasibatlıq və digər aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

– şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə Universitet rəhbərliyinin tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:

– "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;

– ali təhsil müəssisələrində tələbələrin qəbulu, köçürülməsi, xaric edilməsi, bərpa edilməsi, akademik məzuniyyətə buraxılması və digər tələbə hərəkətlərini tənzimləyən normativ hüquqi aktları;

– Azərbaycan Respublikası Prezidentinin elm və təhsil sahəsinə aid fərman və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;

– tələbə kontingentinin və şəxsi işlərin uçotunun aparılması qaydalarını;

- akademik arayışların, transkriptlərin və digər tələbə sənədlərinin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi qaydalarını;
- tələbə hərəkətləri üzrə əmr və digər sənədlərin hazırlanması qaydalarını;
- tələbə sənədlərinin saxlanılması və arxivə təhvil verilməsi qaydalarını;
- tələbələrlə iş zamanı etik davranış və işgüzar ünsiyyət prinsiplərini;
- fərdi məlumatların qorunması və tələbə məlumatlarının məxfiliyinə dair tələbləri;
- tələbə uçotu və təhsil məlumatlarının idarə edilməsində istifadə olunan elektron informasiya sistemləri ilə iş qaydalarını;
- rəsmi və işgüzar sənədləşmə qaydalarını;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

FAKÜLTƏ DEKANI

Vəzifə öhdəlikləri:

- fakültədə tədris, tərbiyə və elmi işlərə, təhsil proqramlarının və tədris planlarının yerinə yetirilməsinə rəhbərlik edir və Fakültə Elmi Şurasına sədrlik edir;
- tədris prosesinin və imtahanların düzgün təşkilinə və keçirilməsinə, fakültədə tədrisin keyfiyyətinə nəzarət edir;
- Fakültə Elmi Şurasında müvafiq vəzifələrin tutulması üçün seçkilərin keçirilməsinə rəhbərlik edir;
- fakültədə metodiki işlərin aparılmasına, elmi konfransların, seminarların və digər elmi-metodiki tədbirlərin təşkilinə nəzarət edir;
- fakültə üzrə elmi-metodiki və tədris-metodiki işlərin planlaşdırılmasını və kafedraların bu sahədə fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini təmin edir, təhsil proqramlarının, tədris planlarının və metodiki təminatın təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təklifləri ümumiləşdirərək aidiyyəti üzrə təqdim edir;
- professor-müəllim heyətinin tədris fəaliyyətinə nəzarət edir, tədrisin və metodiki işin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı tədbirlər görür;
- fakültənin tələbə və əməkdaşlarının elmi və elmi-metodiki fəaliyyəti üçün zəruri şəraitin yaradılmasını təmin edir;
- Universitet rəhbərliyinə və Elmi Şuraya fakültənin fəaliyyəti və inkişafı ilə bağlı təkliflər təqdim edir;
- fakültənin profilinə uyğun olaraq istehsalat, əmək bazarı və digər aidiyyəti qurumlarla əlaqələrin inkişaf etdirilməsi, habelə beynəlxalq əməkdaşlığın genişləndirilməsi ilə bağlı təkliflər verir və bu istiqamətdə aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;
- fakültənin elmi-pedaqoji və tədris-yardımçı heyətinin seçilməsi və yerləşdirilməsi prosesində iştirak edir və bu sahədə müvafiq təkliflər verir;
- fakültənin fəaliyyətinə aid tədris, tərbiyə, elmi və təşkilati məsələlər üzrə aidiyyəti struktur bölmələrin fəaliyyətini əlaqələndirir;
- tələbələrə akademik arayış, transkript və şöbənin səlahiyyətlərinə aid digər təhsil sənədlərinin müəyyən edilmiş qaydada hazırlanmasını və təqdim edilməsini təşkil edir;
- fakültə üzrə müəyyən edilmiş qərar, əmr və tapşırıqların icrasına nəzarət edir.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
- elm və təhsil sahəsinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;
- sosial-iqtisadi inkişaf tələblərinə uyğun bilik və bacarıqlara malik mütəxəssis hazırlığına olan tələbləri;
- ali təhsil üzrə təsdiq edilmiş dövlət təhsil standartlarını və proqramlarını (kurikulumları);
- elmi-tədqiqatların müasir standartlar səviyyəsində təşkilini və elmi-tədqiqat işlərinin nəticələrinin tədris prosesində və praktik fəaliyyətdə tətbiqi məsələlərini;
- ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını, metodiki tövsiyələri;
- tədris planlarının və proqramlarının tərtibi və tətbiqi qaydalarını;
- tədris və tərbiyə sahəsində müasir yerli və beynəlxalq təcrübəni;
- tələbələrə təqaüdün müəyyən edilməsi qaydalarını;
- tələbələrin tərbiyəsi və asudə vaxtının təşkili prinsiplərini;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

FAKÜLTƏ DEKANININ MÜAVİNİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- fakültədə tədris, tərbiyə və elmi işlərin təşkilində iştirak edir və bu istiqamətlər üzrə dekanın tapşırıqlarının icrasını təmin edir;
- tədris prosesinə, tələbələrin ixtisas üzrə təcrübəsinə və tədrisin keyfiyyətinə nəzarət edir;
- professor-müəllim heyətinin tədris məşğələlərində iştirak edir, tədrisin təşkili və metodiki işlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı müvafiq təkliflər verir;
- semestr imtahanlarının hazırlanmasında və keçirilməsində iştirak edir;
- kafedralarda elmi-tədqiqat işlərinin müzakirəsinin və müəyyən edilmiş müddətlərdə yerinə yetirilməsinin təşkilinə nəzarət edir;
- dekanlıqda və kafedralarda tədris prosesi ilə bağlı işlərin təşkilini əlaqələndirir;
- tələbələrin tədris, tərbiyə və elmi fəaliyyətinin istiqamətləndirilməsində iştirak edir;
- dərs və imtahan cədvəllərinin hazırlanmasında iştirak edir və onların icrasına nəzarət edir;
- fakültədə tədris sənədlərinin, o cümlədən dərs jurnallarının müəyyən edilmiş qaydalara uyğun aparılmasına nəzarət edir;
- fakültədə tədrisin təşkili və keyfiyyətinin yüksəldilməsi ilə bağlı dekana təkliflər verir;
- fakültənin tədris, tərbiyə və elmi fəaliyyəti üzrə dekanın tapşırıqlarını yerinə yetirir;
- dekan olmadıqda, müəyyən edilmiş qaydada onun vəzifələrini icra edir.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
- elm və təhsil sahələrinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;
- sosial-iqtisadi inkişaf tələblərinə uyğun bilik və bacarıqlara malik mütəxəssis hazırlığına olan tələbləri;
- ali təhsil üzrə təsdiq edilmiş dövlət təhsil standartlarını və proqramlarını (kurikulumları);
- elmi-tədqiqatların müasir standartlar səviyyəsində təşkilini və onların nəticələrinin tədris prosesində və praktik fəaliyyətdə tətbiqi məsələlərini;
- ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;
- tədris planlarının və proqramlarının tərtibi və tətbiqi qaydalarını;
- tədris və tərbiyə sahəsində müasir yerli və beynəlxalq təcrübəni;
- tələbələrin tərbiyəsi və asudə vaxtının təşkili prinsiplərini;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

KAFEDRA MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- təhsilalma formaları üzrə mühazirələrin, laboratoriya, praktik və seminar məşğələlərinin təşkilinə və keçirilməsinə rəhbərlik edir;
- kafedrada tədrisin keyfiyyətinin yüksəldilməsini, müasir təlim metodlarının tətbiqini və professor-müəllim heyətinin tədris fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsini təmin edir;
- yekun dövlət attestasiyasına, tələbələrin ixtisas üzrə təcrübəsinə, kollokviumların, sərbəst işlərin, magistrantların dissertasiya işlərinin, referatların tərtibi və müdafiəsinə, imtahanların keçirilməsinə və tələbələr arasında tərbiyə işlərinin təşkilinə rəhbərlik edir;
- professor-müəllim heyətinin dərs yükünün bölgüsünü aparır, onun müzakirəsini və müəyyən edilmiş qaydada təsdiqini təşkil edir;
- kafedranın professor-müəllim heyətinə olan tələbatı dərs yükü, ixtisas profili, elmi dərəcə və digər peşə tələbləri nəzərə alınmaqla müəyyən edir və kadr təminatının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Universitet rəhbərliyinə təkliflər verir;
- professor-müəllim heyətinin fərdi və təqvim planlarını təsdiq edir və onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;
- kafedranın illik və yarımillik iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;
- kafedraya təhkim edilmiş fənlər üzrə tədris proqramlarının işlənib hazırlanmasına rəhbərlik edir və onların müəyyən edilmiş qaydada təsdiq olunmasını təşkil edir;

– təhsil proqramlarının əmək bazarının tələblərinə uyğun hazırlanmasında iştirak edir;

– tədris proqramlarına uyğun dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin, tədris-metodiki və digər metodiki materialların hazırlanmasını təşkil edir;

– kafedrada tədris-metodiki təminatın vəziyyətini mütəmadi qiymətləndirir, mövcud çatışmazlıqların müəyyən edilməsini və aradan qaldırılması üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin edir;

– təsdiq olunmuş plana uyğun olaraq professor-müəllim heyətinin və tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinin aparılmasına şərait yaradır, tamamlanmış elmi-tədqiqat işlərinin müzakirəsini təşkil edir və onların nəticələrinin praktik fəaliyyətdə tətbiqinin təşviq olunması üçün tədbirlər görür;

– sahibkar universitet istiqamətində işlər görür, fəaliyyətin kommersiyalaşdırılmasını təmin edir;

– professor-müəllim heyəti üzrə müvafiq vəzifələrin tutulması ilə bağlı kafedrada müzakirələrin keçirilməsini təşkil edir;

– Universitet rəhbərliyinin müvafiq qaydada kafedraya yönləndirdiyi tədqiqatçıların, habelə kafedra əməkdaşlarının müdafiəyə təqdim etdikləri dissertasiya işlərinin müzakirəsini təşkil edir;

– kafedrada açıq dərslərin və dərslərdə qarşılıqlı iştirakın təşkilinə, nəticələrinin müzakirəsinə nəzarət edir;

– kafedrada elmi və elmi-metodiki seminarların keçirilməsini təşkil edir;

– kafedranın təşkil etdiyi respublika və beynəlxalq səviyyəli elmi konfransların, simpoziumların, dəyirmi masaların və digər elmi tədbirlərin hazırlanması və keçirilməsini əlaqələndirir;

– kafedra əməkdaşlarının Universitetin elmi, elmi-metodiki, mədəni və ictimai tədbirlərində fəal iştirakını təmin edir;

– digər kafedralar, ali təhsil və elmi-tədqiqat müəssisələri, habelə kafedranın fəaliyyət istiqamətinə uyğun idarə, müəssisə və təşkilatlarla əməkdaşlığın inkişaf etdirilməsi üçün tədbirlər görür;

– akademik və tələbə heyətinin peşə bacarıqları üzrə sertifikatlaşmasını təşkil edir;

– kafedra üzvlərinin ixtisasartırma, təlim və stajkeçmə proqramlarında iştirak etmələri ilə bağlı təkliflər verir.

Bilməlidir:

– "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;

– elm və təhsil sahələrinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;

– sosial-iqtisadi inkişaf tələblərinə uyğun bilik və bacarıqlara malik mütəxəssis hazırlığına olan tələbləri;

– ali təhsil üzrə təsdiq edilmiş dövlət təhsil standartlarını və proqramlarını (kurikulumları);

– elmi-tədqiqatların müasir standartlar səviyyəsində təşkilini, elmi-tədqiqat işlərinin nəticələrinin tədris prosesində və praktik fəaliyyətdə tətbiqi məsələlərini;
– ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;
– tədris planlarının və proqramlarının hazırlanması və tətbiqi qaydalarını;
– kafedrada tədris olunan fənlər üzrə proqramların, professor-müəllim və laborant-texniki heyətin auditoriya və auditoriyadankənar fəaliyyətinin məzmununu;
– müəllimlərin və tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinin təşkili və onlara rəhbərlik prinsiplərini;
– ali təhsil müəssisələrinin qabaqcıl iş təcrübəsinin öyrənilməsi və tətbiqi üsullarını;
– tədris prosesində müasir təlim metodlarından və texniki vasitələrdən istifadə qaydalarını;
– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

KAFEDRA MÜDİRİNİN MÜAVİNİ (KÖMƏKÇİSİ)

Vəzifə öhdəlikləri:
– kafedra müdirinin rəhbərliyi altında kafedranın tədris, tədris-metodiki, elmi və təşkilati fəaliyyətinin həyata keçirilməsinə təşkilati dəstək göstərir;
– kafedranın fəaliyyəti ilə bağlı elektron təhsil və digər informasiya sistemlərində məlumatların müəyyən edilmiş qaydada və vaxtında daxil edilməsini və yenilənməsini təşkil edir, məlumatların düzgünlüyünü izləyir;
– kafedra üzrə tədris prosesinin təsdiq edilmiş dərs cədvəlinə uyğun həyata keçirilməsini izləyir, aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar barədə kafedra müdirinə məlumat verir;
– professor-müəllim heyətinin təsdiq edilmiş dərs yükünün yerinə yetirilməsi barədə məlumatları toplayır və ümumiləşdirərək kafedra müdirinə təqdim edir;
– kafedraya təhkim edilmiş fənlər üzrə sillabusların, işçi proqramların, təqvim-tematik planların və digər tədris-metodiki materialların müəyyən olunmuş müddətlərdə hazırlanması və təqdim edilməsi prosesini təşkilati baxımdan əlaqələndirir;
– professor-müəllim heyətinin fərdi iş və təqvim planlarının, habelə onların icrasına dair məlumatların toplanmasını və sistemləşdirilməsini təşkil edir;
– tələbələrin dərsə davamiyyəti və akademik göstəriciləri ilə bağlı kafedraya aid məlumatları izləyir, zəruri hallarda onları ümumiləşdirərək kafedra müdirinə təqdim edir;
– kafedra proqram komissiyasının və metodik şurasının iclaslarının hazırlanmasında iştirak edir, iclasların protokollaşdırılmasını və qəbul edilmiş qərarların uçotunun aparılmasını təmin edir;
– kafedra proqram komissiyasının və metodik şurasının iclaslarında qəbul edilmiş qərarların və kafedra müdirinin tapşırıqlarının icra vəziyyətini izləyir və nəticələri barədə kafedra müdirinə məlumat verir;
– yeni işə qəbul edilmiş professor-müəllim heyətinin kafedranın iş qaydaları, tədris sənədləri və istifadə olunan elektron sistemlərlə tanış edilməsinə təşkilati dəstək göstərir;

– kafedra üzrə akademik dürüstlük, etik davranış və daxili intizam qaydalarına əməl olunması ilə bağlı müşahidə edilən hallar barədə kafedra müdirinə məlumat verir;

– imtahan, aralıq qiymətləndirmə və digər nəzarət tədbirləri ilə bağlı kafedranın üzərinə düşən sənədlərin və materialların müəyyən edilmiş qaydada hazırlanmasının təşkilində iştirak edir;

– kafedra ilə dekanlıq, tədris şöbəsi və digər aidiyyəti struktur bölmələr arasında məlumat və sənəd mübadiləsinin operativ həyata keçirilməsini təmin edir;

– kafedranın fəaliyyəti üzrə tələb olunan məlumat, arayış və hesabatların hazırlanmasında iştirak edir;

– kafedraya daxil olan və kafedradan göndərilən xidməti sənədlərin müəyyən edilmiş qaydada uçotunun və sistemləşdirilməsinin aparılmasını təmin edir;

– kafedra müdiri tərəfindən səlahiyyətləri daxilində verilmiş digər tapşırıqları yerinə yetirir.

Bilməlidir:

– "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;

– ali təhsil sahəsinə aid əsas normativ hüquqi aktları və Universitetin fəaliyyətini tənzimləyən daxili sənədləri;

– Universitetin strukturunu, kafedranın fəaliyyət istiqamətlərini və kafedranın işinin təşkili qaydalarını;

– ali təhsildə tədris prosesinin təşkili prinsiplərini;

– tədris planlarının, fənn proqramlarının, sillabusların, təqvim-tematik və digər tədris-metodiki sənədlərin quruluşunu və hazırlanmasının əsaslarını;

– professor-müəllim heyətinin dərs yükünün hesablanması və yerinə yetirilməsinin uçotunun əsaslarını;

– tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi və dərsə davamiyyətinin uçotu qaydalarını;

– Universitetdə istifadə olunan elektron təhsil və informasiya sistemləri ilə işləmə qaydalarını;

– kafedra iclaslarının protokollarının, arayışların, hesabatların və digər xidməti sənədlərin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi qaydalarını;

– akademik dürüstlük, etik davranış və daxili intizam qaydalarını;

– məlumatların məxfiliyinin və fərdi məlumatların qorunmasının əsas tələblərini;

– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

ELMİ-METODİK ŞURANIN SƏDRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

– Universitetdə elmi-metodiki və tədris-metodiki fəaliyyətin əsas istiqamətlərinin müəyyən edilməsində iştirak edir və bu sahədə Şuranın fəaliyyətinə rəhbərlik edir;

– fakültə və kafedralarda elmi-metodiki və tədris-metodiki işlərin əlaqələndirilməsini təmin edir;

– təhsil proqramlarının, tədris planlarının, fənn proqramlarının və digər tədris-metodiki sənədlərin hazırlanması və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı məsələlərin Şurada müzakirəsini təşkil edir;
– tədris-metodiki işin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflərin hazırlanmasını və müzakirəsini təşkil edir;
– qabaqcıl tədris-metodiki təcrübənin öyrənilməsi, ümumiləşdirilməsi və Universitetdə tətbiqi ilə bağlı təkliflərin hazırlanmasını təşkil edir;
– tədris-metodiki materialların keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi və təkmilləşdirilməsi üzrə Şuranın fəaliyyətini əlaqələndirir;
– professor-müəllim heyətinin metodiki fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi və təcrübə mübadiləsinin təşkili ilə bağlı təkliflər verir;
– Elmi-Metodik Şuranın iclaslarını çağırır, gündəliyini formalaşdırır və iclaslara sədrlik edir;
– Şurada qəbul edilmiş qərar və tövsiyələrin aidiyyəti struktur bölmələrə çatdırılmasını və icra vəziyyətinin izlənilməsini təşkil edir;
– Elmi-Metodik Şuranın fəaliyyəti barədə hesabatların hazırlanmasını və Universitet rəhbərliyinə təqdim edilməsini təşkil edir.

Bilməlidir:
– "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
– ali təhsil sahəsinə aid normativ hüquqi aktları və Universitetin müvafiq daxili normativ sənədlərini;
– təhsil prosesinin təşkili prinsiplərini;
– tədris və tədris-metodiki fəaliyyətin təşkili qaydalarını;
– təhsil proqramlarının, tədris planlarının, fənn proqramlarının və digər tədris-metodiki sənədlərin quruluşunu, hazırlanması və tətbiqi qaydalarını;
– ali məktəb pedaqogikasını və müasir təlim metodlarını;
– tədrisin keyfiyyətinin yüksəldilməsinə dair müasir metodiki yanaşmaları;
– kollegial orqanların fəaliyyətinin, iclasların və qərarların rəsmiləşdirilməsinin əsas qaydalarını;
– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

TƏDRİS LABORATORİYASININ MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:
– laborant-texniki heyətlə birlikdə laboratoriya cihaz və avadanlıqlarını tədris məşğələlərində istifadə üçün hazırlayır;
– laboratoriya işlərinin yerinə yetirilməsi zamanı tələbələrə elmi-pedaqoji və metodiki istiqamət verir;
– laboratoriyanın cihaz, avadanlıq və digər texniki vasitələrinin tədrisə yararlı vəziyyətdə saxlanılmasını təşkil edir;
– laboratoriya avadanlıqlarından düzgün və təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət edir;

– cihaz və avadanlıqlarda aşkar edilmiş nasazlıqların aradan qaldırılması, texniki xidmət və zəruri hallarda yenilənməsi ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrə məlumat və təkliflər təqdim edir;

– laboratoriyanın fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün tələb olunan material, alət və avadanlıqlara olan tələbatı müəyyən edir və onların təmin edilməsi ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrə təkliflər təqdim edir;

– laboratoriyada tədris məşğələlərinin keçirilməsi üçün zəruri təşkilati və texniki şəraitin yaradılmasını təmin edir;

– laboratoriyada təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğın təhlükəsizliyi tələblərinə riayət olunmasına nəzarət edir;

– laborant-texniki heyətin laboratoriya məşğələlərinin hazırlanması ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirir.

Bilməlidir:

– laboratoriyada saxlanılan cihaz və avadanlıqların xüsusiyyətlərini, təyinatını və iş prinsiplərini;

– laboratoriyanın profilinə uyğun fənlərin məzmununu və laboratoriya məşğələlərinin təşkili prinsiplərini;

– laboratoriyada istifadə olunan cihaz, dəzgah, alət və avadanlıqların xüsusiyyətlərini və iş prinsiplərini;

– laboratoriya avadanlıqlarının istismarı, saxlanılması və texniki xidmətinin əsaslarını;

– laboratoriya məşğələlərinin metodiki təminatının əsaslarını;

– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

TƏHSİL MÜƏSSİSƏSİNDƏ METODİST

Vəzifə öhdəlikləri:

– Universitetdə tədris-metodiki işlərin təşkilində və təkmilləşdirilməsində iştirak edir;

– tədris-metodiki işlərin vəziyyətinin öyrənilməsi üçün zəruri məlumatları toplayır, sistemləşdirir və ümumiləşdirir, nəticələr üzrə təkliflərin hazırlanmasında iştirak edir;

– təhsil proqramlarının, işçi tədris planlarının, fənn proqramlarının, sillabusların və digər tədris-metodiki sənədlərin hazırlanmasına metodiki və təşkilati dəstək göstərir;

– tədris-metodiki sənədlərin müəyyən edilmiş tələblərə uyğun hazırlanması ilə bağlı fakültə, kafedra və digər aidiyyəti struktur bölmələrə metodiki köməklik göstərir;

– struktur bölmələrdən daxil olan tədris-metodiki sənədləri qəbul edir, sistemləşdirir və aidiyyəti üzrə təqdim olunması üçün hazırlayır;

– müasir təlim metodlarının, təhsil texnologiyalarının və qabaqcıl metodiki təcrübənin öyrənilməsi və tətbiqi istiqamətində məlumat və metodiki dəstək göstərir;

– professor-müəllim heyətinə elektron tədris və təhsil idarəetmə sistemlərindən tədris-metodiki məqsədlərlə istifadə üzrə metodiki dəstək göstərir;

– tədris-metodiki fəaliyyət üzrə statistik məlumatların, arayış və hesabatların hazırlanmasında iştirak edir;

– fəaliyyət istiqamətləri üzrə aidiyyəti rəhbərin verdiyi tapşırıqları öz səlahiyyətləri daxilində yerinə yetirir.

Bilməlidir:

– "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;

– ali təhsilin təşkili ilə bağlı digər normativ hüquqi aktları;

– Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;

– ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;

– tədris-metodiki işlərin təşkili prinsiplərini;

– təhsil proqramlarının, tədris planlarının, işçi tədris planlarının və fənn proqramlarının hazırlanmasının əsaslarını;

– kredit sistemi ilə tədrisin təşkilinin əsas prinsiplərini;

– dərs yükünün hesablanması və bölgüsünün əsaslarını;

– dərs və imtahan cədvəllərinin hazırlanmasının əsas prinsiplərini;

– tədris və qiymətləndirmə prosesində istifadə olunan əsas sənədləri və onların hazırlanması qaydalarını;

– tədris prosesinə dair statistik məlumatların toplanması, sistemləşdirilməsi və hesabatların hazırlanmasının əsaslarını;

– müasir təlim metodlarını və tədris texnologiyalarını;

– elektron tədris və təhsil idarəetmə sistemlərindən istifadə qaydalarını;

– tələbə və professor-müəllim heyəti ilə işgüzar və etik ünsiyyət prinsiplərini;

– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

TƏDRİS ŞÖBƏSİNİN MÜTƏXƏSSİSİ

Vəzifə öhdəlikləri:

– Tədris şöbəsinin fəaliyyət istiqamətləri üzrə tədris prosesinin təşkilati və sənədləşmə işlərində iştirak edir;

– tədris prosesinin təşkili üçün tələb olunan məlumat və sənədləri aidiyyəti struktur bölmələrdən toplayır, sistemləşdirir və ümumiləşdirir;

– tədris planları, işçi tədris planları, akademik təqvimlər və digər tədris sənədləri üzrə məlumatların hazırlanmasında iştirak edir;

– kafedra və fakültələrdən daxil olan tədris sənədlərini qəbul edir, sistemləşdirir və aidiyyəti üzrə təqdim olunması üçün hazırlayır;

– professor-müəllim heyətinin dərs yükünə dair məlumatların toplanması, yoxlanılması və sistemləşdirilməsində iştirak edir;

– dərs yükünün hesablanması və bölgüsü ilə bağlı sənədlərin texniki hazırlanmasına köməklik göstərir;
– dərs cədvəllərinin hazırlanması üçün tələb olunan məlumatları toplayır və sistemləşdirir, cədvəllərin hazırlanmasında iştirak edir;
– auditoriya fondunun dərs cədvəllərinə uyğun bölüşdürülməsi ilə bağlı məlumatların hazırlanmasına köməklik göstərir;
– imtahan sessiyalarının təşkili üçün tələb olunan məlumat və sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir;
– imtahan cədvəllərinin hazırlanması üçün zəruri məlumatları toplayır, sistemləşdirir və cədvəllərin hazırlanmasına köməklik göstərir;
– cari, aralıq və yekun qiymətləndirmə ilə bağlı Tədris şöbəsinin səlahiyyətlərinə aid sənədlərin hazırlanması və sistemləşdirilməsində iştirak edir;
– akademik borcların ləğvi ilə bağlı təşkilati və sənədləşmə işlərinin həyata keçirilməsinə köməklik göstərir;
– tədris prosesi ilə bağlı məlumatların müvafiq elektron informasiya sistemlərinə daxil edilməsini və yenilənməsini öz səlahiyyətləri daxilində həyata keçirir;
– elektron sistemlərə daxil edilmiş tədris məlumatlarının mövcud sənədlərlə uyğunluğunun yoxlanılmasında iştirak edir;
– tədris prosesi üzrə statistik məlumatları toplayır, sistemləşdirir və hesabatların hazırlanması üçün təqdim edir;
– Tədris şöbəsinin fəaliyyəti üzrə arayış, cədvəl, siyahı, hesabat və digər məlumatların hazırlanmasında iştirak edir;
– tədris prosesinə aid sənədlərin müəyyən edilmiş qaydada formalaşdırılmasını və saxlanılmasını təmin edir;
– tədris prosesinin təşkili ilə bağlı fakültə, kafedra və digər aidiyyəti struktur bölmələrlə operativ məlumat mübadiləsini həyata keçirir;
– fəaliyyət istiqamətləri üzrə Tədris şöbəsinin müdirinin səlahiyyətləri daxilində verdiyi tapşırıqları yerinə yetirir.

Bilməlidir:
– "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
– ali təhsilin təşkili ilə bağlı normativ hüquqi aktları;
– Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;
– Universitetin tədris prosesinin təşkili ilə bağlı daxili qayda və təlimatlarını;
– təhsil proqramlarının, tədris planlarının və işçi tədris planlarının quruluşunu və əsas məzmununu;
– kredit sistemi ilə tədrisin təşkilinin əsas prinsiplərini;
– dərs yükünün hesablanması və bölgüsünün əsaslarını;
– dərs və imtahan cədvəllərinin hazırlanmasının əsas prinsiplərini;
– cari, aralıq və yekun qiymətləndirmənin təşkili ilə bağlı əsas qaydaları;
– tədris sənədlərinin hazırlanması, sistemləşdirilməsi və saxlanılması qaydalarını;
– tədris prosesinə dair statistik məlumatların hazırlanması və ümumiləşdirilməsi üsullarını;

- Universitetdə istifadə olunan elektron tədris və təhsil idarəetmə sistemləri ilə iş qaydalarını;
- rəsmi və işgüzar sənədləşmənin əsas qaydalarını;
- tələbə və professor-müəllim heyəti ilə işgüzar və etik ünsiyyət prinsiplərini;
- informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

TYUTOR (AKADEMİK MƏSLƏHƏTÇİ)

Vəzifə öhdəlikləri:

- tələbələrin hüquqlarını və akademik maraqlarını qoruyur, onların tədris prosesində qarşılaşdıqları akademik məsələlərin həllində öz səlahiyyətləri daxilində məsləhət və dəstək göstərir;
- tədris prosesinin təşkili, kredit sistemi, tədris planları, fənlərin seçilməsi və digər akademik məsələlərlə bağlı zəruri məlumat və sənədləri tələbələrə təqdim edir;
- tələbələrin fərdi tədris planlarının tərtibi üçün onlara fərdi və ya qrup şəklində akademik məsləhətlər verir;
- tədris ili ərzində müntəzəm akademik məsləhətləşmələr təşkil edir;
- müəyyən edilmiş müddətlərdə tələbələrin fərdi tədris planlarının qəbulunu təşkil edir və onların düzgün tərtib edilməsinə metodiki köməklik göstərir;
- ixtisaslar və ixtisaslaşmalar üzrə illik işçi tədris planlarının hazırlanmasında öz səlahiyyətləri daxilində iştirak edir;
- müəyyən edilmiş qaydalar çərçivəsində tələbələrə fərdi tədris planlarında dəyişikliklərin aparılması ilə bağlı məsləhət və köməklik göstərir;
- tələbələrə fənlərin seçilməsi, kreditlərin mənimsənilməsi, prerekvizit və digər akademik tələblərlə bağlı izahat verir;
- akademik borcu olan tələbələrə təhsilin davam etdirilməsi, müvafiq fənlərin yenidən dinlənilməsi və digər mümkün akademik imkanlar barədə müəyyən edilmiş qaydalar çərçivəsində məsləhət verir;
- yay semestrinin təşkili ilə bağlı tələbələrin məlumatlandırılmasında və müvafiq təşkilati işlərdə iştirak edir;
- tələbələrin təhsil proqramları üzrə zəruri tədris-metodiki məlumat və materiallarla təmin olunması vəziyyətini öz səlahiyyətləri daxilində izləyir və aşkar edilmiş çatışmazlıqlar barədə aidiyyəti struktur bölməyə məlumat verir;
- tələbələrin fənlər üzrə qiymətləndirilməsi və attestasiyası ilə bağlı müəyyən edilmiş qaydalar barədə onları məlumatlandırır, bu proseslərdə tələbələrin akademik hüquq və maraqlarına aid məsələləri öz səlahiyyətləri daxilində izləyir;
- tələbələrin akademik vəziyyətini və fərdi tədris planlarının icrasını izləyir, zərurət yarandıqda onlara müvafiq akademik məsləhətlər verir;
- tələbələrin akademik məsələlərlə bağlı müraciətlərini qəbul edir, öz səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə məsləhət verir, digər məsələləri aidiyyəti struktur bölmələrə yönləndirir;

– fakültə dekanlığı, Tədris şöbəsi və digər aidiyyəti struktur bölmələrlə tələbələrin akademik məsələləri üzrə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;
– Universitet rəhbərliyi tərəfindən yaradılan və tyutorun fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlərə baxan komissiyaların işində iştirak edir;
– tyutor fəaliyyəti üzrə zəruri məlumat və hesabatları hazırlayaraq aidiyyəti rəhbərliyə təqdim edir;
– fəaliyyət istiqamətləri üzrə aidiyyəti rəhbərin verdiyi tapşırıqları öz səlahiyyətləri daxilində yerinə yetirir.

Bilməlidir:
– "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
– ali təhsilin və kredit sistemi ilə tədrisin təşkili ilə bağlı normativ hüquqi aktları;
– Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;
– kredit sistemi ilə tədrisin təşkili prinsiplərini və Avropa Kredit Transfer Sisteminin əsaslarını;
– təhsil proqramlarının, tədris planlarının, işçi tədris planlarının və tələbələrin fərdi tədris planlarının quruluşunu və tətbiqi qaydalarını;
– tələbələrin fərdi tədris planlarının hazırlanması, qəbulu və onlarda dəyişikliklərin aparılması qaydalarını;
– fənlərin seçilməsi, kreditlərin hesablanması və prerekvizitlərin tətbiqi prinsiplərini;
– yay semestrinin təşkili qaydalarını;
– tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi və akademik borcların aradan qaldırılması ilə bağlı əsas qaydaları;
– tələbələrin akademik hüquq və vəzifələrini;
– tələbə və müəllim mobilliyinin əsas prinsiplərini;
– ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;
– tələbələrlə akademik məsləhətləşmə, davranış və etik ünsiyyət qaydalarını;
– tələbələrlə işin psixoloji xüsusiyyətlərini;
– Universitetdə istifadə olunan elektron tədris və təhsil idarəetmə sistemləri ilə iş qaydalarını;
– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

DİSPETÇER (BÖYÜK DİSPETÇER DƏ DAXİL OLMAQLA)

Vəzifə öhdəlikləri:
– Universitetdə həyata keçirilən təhsil proqramları üzrə mövcud tədris normaları, illik işçi tədris planları və dərs yükləri əsasında dərs cədvəllərini nizamlayır;
– mühazirə, seminar, praktik və laboratoriya məşğələlərinin keçirilməsi üçün müvafiq auditoriyaları müəyyənləşdirir və onların dərs cədvəllərində düzgün nəzərə alınmasını təmin edir;
– dərs cədvəllərinin tərtibi zamanı auditoriya fondunun təyinatı, tutumu və texniki imkanlarının nəzərə alınmasını təmin edir;
– auditoriya fondunun səmərəli istifadəsi və eyni vaxtda müxtəlif dərslərin auditoriyalar üzrə düzgün yerləşdirilməsi ilə bağlı operativ işi həyata keçirir;

– imtahanların keçirilməsi üçün auditoriyaların ayrılmasında iştirak edir və müvafiq məlumatları aidiyyəti fakültə və struktur bölmələrə çatdırır;

– təsdiq edilmiş qaydada müəllimlərin dərslərinin dəyişdirilməsi və əvəz olunması ilə bağlı məlumatların dərs cədvəllərində vaxtında əks etdirilməsini təmin edir;

– dərs və imtahan cədvəllərində edilmiş təsdiq olunmuş dəyişikliklər barədə fakültələri, kafedraları, müəllimləri və tələbələri müəyyən edilmiş qaydada məlumatlandırır;

– dərs cədvəllərinin elektron informasiya sistemlərində yerləşdirilməsi və yenilənməsi ilə bağlı işlərdə iştirak edir;

– dərs cədvəllərində auditoriya, müəllim, qrup və dərs vaxtı üzrə uyğunsuzluqların yaranmasının qarşısının alınması üçün müvafiq məlumatları yoxlayır;

– dərs cədvəllərinin icrası zamanı yaranan auditoriya və cədvəl xarakterli operativ məsələləri öz səlahiyyətləri daxilində tənzimləyir;

– öz səlahiyyətləri daxilində həlli mümkün olmayan cədvəl və tədrisin təşkili ilə bağlı problemlər barədə Tədris şöbəsinin müdirinə məlumat verir və onların aradan qaldırılması üçün zəruri məlumatları təqdim edir;

– fakültə, kafedra və digər aidiyyəti struktur bölmələrlə dərs və imtahan cədvəllərinin hazırlanması və icrası ilə bağlı operativ məlumat mübadiləsini həyata keçirir;

– dərs və imtahan cədvəllərinin hazırlanması və dəyişdirilməsi ilə bağlı məlumatların və müvafiq sənədlərin sistemləşdirilməsini təmin edir;

– fəaliyyət istiqamətləri üzrə aidiyyəti rəhbərin verdiyi tapşırıqları öz səlahiyyətləri daxilində yerinə yetirir.

Bilməlidir:

– "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;

– ali təhsilin və kredit sistemi ilə tədrisin təşkili ilə bağlı normativ hüquqi aktları;

– elm və təhsil sahəsinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;

– Universitetdə tədris prosesinin təşkili qaydalarını;

– illik işçi tədris planlarının və dərs yüklərinin quruluşunu və əsas məzmununu;

– dərs və imtahan cədvəllərinin hazırlanması və tənzimlənməsi prinsiplərini;

– mühazirə, seminar, praktik və laboratoriya məşğələlərinin təşkili xüsusiyyətlərini;

– auditoriya fondunun təyinatını, tutumunu və texniki imkanlarını;

– dərs yükünün hesablanmasının əsas prinsiplərini;

– ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;

– tələbə və professor-müəllim heyəti ilə davranış və işgüzar ünsiyyət normalarını;

– Universitetdə istifadə olunan elektron tədris və informasiya sistemləri ilə iş qaydalarını;

– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

III. PROFESSOR-MÜƏLLİM VƏ TƏDRİS-YARDIMÇI HEYƏT

PROFESSOR

Vəzifə öhdəlikləri:

- tədris planlarına və proqramlarına uyğun olaraq ixtisaslar üzrə mühazirələr aparır, praktik, laboratoriya və seminar məşğələlərinə rəhbərlik edir;
- dosent, baş müəllim, müəllim və assistentlərin, habelə tabeliyində olan laborant və texniki heyətin fəaliyyətinə elmi-metodiki istiqamət verir;
- tələbələrin ixtisas üzrə təcrübəsinə, kurs və buraxılış işlərinə (layihələrinə), habelə sərbəst işlərinə rəhbərlik edir;
- aralıq və buraxılış imtahanlarını qəbul edir;
- fərdi iş planına uyğun olaraq elmi-tədqiqat işlərini yerinə yetirir;
- digər müəllimlərin elmi işlərinə və dissertasiyalara rəy verir;
- doktorantların, dissertantların və tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edir;
- tələbələrlə tərbiyə işlərinin təşkili ilə bağlı tədbirlərdə iştirak edir;
- dərslik, dərs vəsaiti və metodik tövsiyələr hazırlayır, fənn proqramlarının hazırlanmasında iştirak edir;
- tədqiq etdiyi problemlərlə bağlı respublika və beynəlxalq səviyyəli simpozium, konfrans, müşavirə və digər elmi tədbirlərdə məruzə və məlumatlarla çıxış edir;
- elmi məqalələr hazırlayır və dərc etdirir.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
- elm və təhsil sahələrinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;
- ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;
- tədris və metodiki işin təşkili prinsiplərini, tədris planlarının və proqramlarının hazırlanması qaydalarını;
- dərslik, dərs vəsaiti və digər tədris-metodiki materialların hazırlanması prinsiplərini;
- professor-müəllim, laborant və texniki heyətin müvafiq vəzifə funksiyalarını;
- elmi-tədqiqat işlərinin təşkili və onlara rəhbərlik prinsiplərini;
- elmi tədbirlərin təşkilini və keçirilməsi qaydalarını;
- elmi təşkilatlar, tədqiqat mərkəzləri və alimlərlə elmi əlaqələrin yaradılması və inkişaf etdirilməsi prinsiplərini;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

DOSENT

Vəzifə öhdəlikləri:

- tədris planlarına və proqramlarına uyğun olaraq mühazirələr, seminar, laboratoriya və praktik məşğələlər aparır, tələbələrin ixtisas üzrə təcrübəsinə rəhbərlik edir;
- tələbələrin kurs və buraxılış işlərinə (layihələrinə), habelə sərbəst işlərinə rəhbərlik edir, aralıq və buraxılış imtahanlarını qəbul edir;
- kafedranın təsdiq olunmuş elmi-tədqiqat planına uyğun olaraq elmi-tədqiqat işləri aparır;
- elmi-tədqiqat işlərinə və dissertasiyalara rəy verir;
- tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edir;
- tələbələrlə tərbiyə işlərinin təşkili ilə bağlı tədbirlərdə iştirak edir;
- dərslik, dərs vəsaiti və metodik tövsiyələr hazırlayır, fənn proqramlarının hazırlanmasında iştirak edir;
- elmi məqalələr hazırlayır və dərc etdirir.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
- elm və təhsil sahələrinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;
- ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;
- tədris planlarının, fənn proqramlarının və tədris-metodiki sənədlərin məzmununu;
- tələbələrlə davranış və ünsiyyət qaydalarını, onlarla işin psixoloji xüsusiyyətlərini;
- elmi-tədqiqat və eksperimental tədqiqatların təşkili və aparılması üsullarını;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

BAŞ MÜƏLLİM

Vəzifə öhdəlikləri:

- tədris planlarına və fərdi iş planına uyğun olaraq mühazirə, seminar, laboratoriya və praktik məşğələlər aparır;
- tələbələrin ixtisas üzrə təcrübəsinə, kurs və diplom işlərinə (layihələrinə), habelə sərbəst işlərinə rəhbərlik edir;
- tələbələrdən aralıq və buraxılış imtahanlarını qəbul edir, onların biliyinin müəyyən edilmiş qaydada qiymətləndirilməsini həyata keçirir;
- fərdi iş planına uyğun olaraq elmi-tədqiqat işi aparır;
- elmi-tədqiqat işlərinə və dissertasiyalara rəy verir;
- tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edir;
- tələbələrin tərbiyəsi ilə bağlı tədbirlərdə iştirak edir.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
- elm və təhsil sahələrinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;
- ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;
- tədris planlarının, proqramların və tədris-metodiki materialların məzmununu;
- tələbələrlə davranış və ünsiyyət qaydalarını, tələbələrlə işin psixoloji xüsusiyyətlərini;
- elmi-tədqiqat və eksperimental tədqiqatların təşkili və aparılması üsullarını;
- tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi qaydalarını;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

MÜƏLLİM

Vəzifə öhdəlikləri:

- tədris planlarına və proqramlarına uyğun olaraq seminar, laboratoriya və praktik məşğələlər aparır;
- kafedranın elmi-tədqiqat istiqamətlərinə uyğun olaraq elmi-tədqiqat işi aparır;
- tələbələrin sərbəst işlərinin yerinə yetirilməsinə istiqamət verir və onlara müvafiq metodiki köməklik göstərir;
- tədris etdiyi fənlər üzrə məşğələlərə hazırlaşır, tədrisin keyfiyyətli və müasir metodlardan istifadə edilməklə həyata keçirilməsini təmin edir;
- tələbələrin biliyinin müəyyən edilmiş qaydalara uyğun qiymətləndirilməsində iştirak edir;
- tələbələrlə tərbiyə və maarifləndirmə işlərinin həyata keçirilməsində iştirak edir;
- öz ixtisası və tədris etdiyi fənlər üzrə bilik və peşə bacarıqlarını müntəzəm olaraq təkmilləşdirir;
- kafedranın tədris, elmi-metodiki və təşkilati fəaliyyətində iştirak edir;
- fəaliyyətini kafedra müdirinin rəhbərliyi altında və təsdiq edilmiş fərdi iş planına uyğun həyata keçirir.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
- elm və təhsil sahələrinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;
- ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;

- tədris etdiyi fənnin məzmununu və müvafiq ixtisas sahəsinin əsaslarını;
- tədris planlarının, fənn proqramlarının və digər tədris-metodiki sənədlərin məzmununu;
- müasir təlim metodlarını və tədris prosesində informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını;
- tələbələrlə davranış və ünsiyyət qaydalarını, onlarla işin psixoloji xüsusiyyətlərini və fərdi yanaşma prinsiplərini;
- tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi qaydalarını;
- elmi-tədqiqat işinin aparılmasının əsaslarını;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

MÜƏLLİM (ASSİSTENT)

Vəzifə öhdəlikləri:

- təhsilalma formaları üzrə seminar, laboratoriya və praktik məşğələlər aparır;
- tədris etdiyi fənlər üzrə məşğələlərə hazırlaşır, onların müəyyən edilmiş tədris proqramına uyğun keçirilməsini təmin edir;
- kafedranın elmi-tədqiqat istiqamətlərinə uyğun olaraq elmi-tədqiqat işi aparır;
- tələbələrin sərbəst işlərinə metodiki istiqamət verir və onların yerinə yetirilməsinə müvafiq metodiki köməklik göstərir;
- tələbələrin bilik və bacarıqlarının qiymətləndirilməsində müəyyən edilmiş qaydada iştirak edir;
- tədris prosesində müasir təlim metodlarından və informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə edir;
- tədris etdiyi fənn və ixtisas istiqaməti üzrə peşə biliklərini və pedaqoji bacarıqlarını mütəmadi inkişaf etdirir;
- tələbələrin təlim-tərbiyəsi və akademik davranışının formalaşdırılması işində iştirak edir;
- kafedranın tədris, elmi və metodiki fəaliyyətində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak edir;
- fərdi iş planında nəzərdə tutulmuş və kafedra müdirinin səlahiyyətləri daxilində verdiyi digər tapşırıqları yerinə yetirir.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
- elm və təhsil sahəsinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;
- ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;
- tədris etdiyi fənnin məzmununu, müvafiq tədris planını, fənn proqramını və metodiki materialları;

– müasir təlim metodlarını və tədris prosesində informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə prinsiplərini;
– tələbələrlə davranış və akademik ünsiyyət qaydalarını, onlarla işin psixoloji xüsusiyyətlərini;
– tələbələrin bilik və bacarıqlarının qiymətləndirilməsinin əsas prinsiplərini;
– elmi-tədqiqat işlərinin aparılmasının əsaslarını;
– akademik dürüstlük və pedaqoji etika prinsiplərini;
– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

LABORANT (BÖYÜK LABORANT DA DAXİL OLMAQLA)

Vəzifə öhdəlikləri:
– işlədiyi kafedranın laboratoriyalarının zəruri cihaz, avadanlıq və digər texniki vasitələrlə təchiz olunmasına köməklik göstərir;
– laboratoriya cihazlarının, avadanlıqlarının və digər tədris vasitələrinin məşğələlər üçün hazırlanmasında iştirak edir;
– kafedranın tədris, elmi və metodiki işlərinin təşkilində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak edir;
– tədris məşğələlərinin hazırlanması və keçirilməsi prosesində fənn müəlliminə təşkilati və texniki köməklik göstərir;
– laboratoriyada keçiriləcək dərslərin qrafikinin tənzimlənməsində iştirak edir;
– kafedranın tədris-metodiki sənədlərinin toplanması, sistemləşdirilməsi və texniki hazırlanmasında köməklik göstərir;
– imtahan və digər qiymətləndirmə prosesləri ilə bağlı kafedranın səlahiyyətlərinə aid sənədlərin texniki hazırlanmasında müəllimlərə və kafedra müdirinə köməklik göstərir;
– professor-müəllim heyətinin dərs yükünə dair məlumatların və müvafiq sənədlərin hazırlanması və sistemləşdirilməsində köməklik göstərir;
– kafedranın iclas, seminar, elmi və digər təşkilati tədbirlərinin hazırlanmasında iştirak edir;
– kafedraya daxil olan və kafedradan təqdim edilən sənədlərin müəyyən edilmiş qaydada sistemləşdirilməsinə və aidiyyəti üzrə çatdırılmasına köməklik göstərir;
– kafedranın cari sənədlərinin müəyyən edilmiş nomenklatura üzrə formalaşdırılmasında, saxlanılmasında və müvafiq qaydada təhvil verilməyə hazırlanmasında iştirak edir;
– kafedranın fəaliyyəti ilə bağlı məlumatların aidiyyəti elektron informasiya sistemlərinə daxil edilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak edir;
– laboratoriya və tədris avadanlıqlarından istifadə zamanı təhlükəsizlik qaydalarına riayət edir;
– kafedra müdirinin vəzifə səlahiyyətləri daxilində verdiyi digər təşkilati və texniki xarakterli tapşırıqları yerinə yetirir.

Bilməlidir:

- laborantın işinin xüsusiyyətlərini və kafedrada tədris prosesinin təşkilinin əsaslarını;
- mühazirə, seminar, laboratoriya və praktik məşğələlərə hazırlıq işlərinin aparılması qaydalarını;
- laboratoriya cihaz və avadanlıqlarının təyinatını və onlardan istifadə qaydalarını;
- dərs cədvəllərinin hazırlanmasının və dərs yükünün hesablanmasının əsas prinsiplərini;
- kafedranın tədris-metodiki sənədlərinin hazırlanması və sistemləşdirilməsinin əsas qaydalarını;
- imtahan və digər qiymətləndirmə sənədlərinin texniki hazırlanmasına dair müəyyən edilmiş tələbləri;
- tələbələrlə davranış və akademik ünsiyyət normalarını;
- elmi-metodiki göstərişlərin və tədris materiallarının hazırlanmasının əsas prinsiplərini;
- kafedrada sənədlərin qeydiyyatı, sistemləşdirilməsi, saxlanılması və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsinin əsas qaydalarını;
- informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından və Universitetdə istifadə olunan müvafiq elektron sistemlərdən istifadə qaydalarını;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

IV. ELMİ, İNNOVASİYA, BEYNƏLXALQ VƏ XARİCİ ƏLAQƏLƏR

TƏDQİQAT VƏ İNNOVASİYA MƏRKƏZİNİN DİREKTORU

Vəzifə öhdəlikləri:

- Mərkəzin fəaliyyətini təşkil edir, əməkdaşların işinə rəhbərlik edir və onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;
- Universitetin elmi-tədqiqat və innovasiya sahəsində müəyyən edilmiş strategiya və prioritetlərinin həyata keçirilməsində iştirak edir, bu istiqamətdə Mərkəzin illik fəaliyyət planını hazırlayır və icrasını təmin edir;
- Universitetdə elmi-tədqiqat və innovasiya layihələrinin hazırlanmasını, həyata keçirilməsini və nəticələrinin qiymətləndirilməsini əlaqələndirir;
- professor-müəllim heyətinin, tədqiqatçıların və digər əməkdaşların yerli və beynəlxalq elmi qrant və layihə proqramlarında iştirakını təşviq edir, layihə təkliflərinin hazırlanmasına təşkilati və metodiki dəstək göstərir;
- yerli və beynəlxalq qrant, müsabiqə və digər maliyyələşdirmə imkanlarını izləyir, müvafiq imkanlar barədə Universitetin aidiyyəti struktur bölmələrini və əməkdaşlarını məlumatlandırır;
- Mərkəzin iştirakı ilə həyata keçirilən elmi layihələrin icra vəziyyətini izləyir, layihələrin nəticələri və qarşıya çıxan problemlər barədə aidiyyəti rəhbərliyə məlumat təqdim edir;

– Universitetdə innovasiya və təşəbbüskarlıq mədəniyyətinin inkişaf etdirilməsi, yeni ideyaların və innovativ layihələrin dəstəklənməsi istiqamətində tədbirlər həyata keçirir;

– tələbə və əməkdaşların startap və innovasiya layihələrinin hazırlanmasına təşkilati və metodiki dəstək göstərir, müvafiq hallarda inkubasiya və akselerasiya proqramlarının həyata keçirilməsini təşkil edir;

– elmi-tədqiqat nəticələrinin praktik tətbiqi, kommersiyalaşdırılması və biznes mühiti ilə əlaqələndirilməsi imkanlarının müəyyən edilməsi üzrə işləri təşkil edir;

– Universitetlə biznes strukturları, müəssisələr, elmi-tədqiqat institutları, innovasiya mərkəzləri və digər tərəfdaşlar arasında elmi və innovasiya əməkdaşlığının inkişaf etdirilməsi ilə bağlı layihə və təşəbbüsləri əlaqələndirir;

– Universitetdə yaradılmış elmi nəticələrin, innovativ həllərin və digər intellektual fəaliyyət nəticələrinin hüquqi qorunması və kommersiyalaşdırılması ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

– patent, müəlliflik hüququ və digər intellektual mülkiyyət obyektlərinin qorunması ilə bağlı tədqiqatçıların məlumatlandırılması və zəruri təşkilati dəstəyin göstərilməsini təmin edir;

– elmi-tədqiqat və innovasiya sahəsində yerli və xarici universitetlər, elmi müəssisələr, tədqiqat və innovasiya mərkəzləri ilə əməkdaşlıq layihələrinin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir;

– gənc tədqiqatçıların, doktorantların, magistrantların və tələbələrin elmi-tədqiqat və innovasiya fəaliyyətinə cəlb olunmasını təşviq edir, onların tədqiqat və layihə bacarıqlarının inkişafına yönəlmiş seminar, təlim və digər tədbirlər təşkil edir;

– elmi layihələrin hazırlanması, qrant müraciətləri, tədqiqat metodologiyası, innovasiya və kommersiyalaşdırma sahələrində məlumatlandırıcı tədbirlərin keçirilməsini təşkil edir;

– Universitetin elmi fəaliyyət göstəricilərinə dair məlumatların, o cümlədən elmi nəşrlər, sitat göstəriciləri, layihələr, qrantlar, patentlər və digər müvafiq nəticələr üzrə məlumatların toplanmasını, sistemləşdirilməsini və təhlilini təşkil edir;

– elmi-tədqiqat və innovasiya fəaliyyətinin inkişaf səviyyəsini təhlil edir, mövcud problemlər və inkişaf imkanları barədə Elmi işlər üzrə prorektora və Universitet rəhbərliyinə təkliflər təqdim edir;

– Universitetin elmi-tədqiqat və innovasiya fəaliyyətinin inkişaf strategiyasının və fəaliyyət planlarının hazırlanmasında iştirak edir və Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri üzrə təkliflər verir;

– Mərkəzin fəaliyyətinə aid layihə, müqavilə, memorandum, hesabat, protokol və digər sənədlərin hazırlanmasını və müəyyən edilmiş qaydada razılaşdırılmasını təşkil edir;

– rektorun və ya digər səlahiyyətli rəhbərin tapşırığı əsasında Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri üzrə Universiteti müvafiq tədbirlərdə və görüşlərdə təmsil edir;

– Mərkəzin fəaliyyəti üzrə dövri və illik hesabatların hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin edir.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
- elmi-tədqiqat, innovasiya və ali təhsil sahəsində qüvvədə olan normativ hüquqi aktları;
- Azərbaycan Respublikasının elm və təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanlarının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;
- elmi-tədqiqat işlərinin təşkili, planlaşdırılması və idarə olunması prinsiplərini;
- elmi-tədqiqat metodologiyasının əsaslarını;
- elmi layihələrin hazırlanması, icrası, monitorinqi və nəticələrinin qiymətləndirilməsi üsullarını;
- yerli və beynəlxalq qrant proqramlarına layihə təkliflərinin hazırlanması və layihələrin idarə olunması prinsiplərini;
- tədqiqat etikası, akademik dürüstlük və elmi nəşr etikası prinsiplərini;
- intellektual mülkiyyətin, müəlliflik və patent hüquqlarının qorunmasının əsaslarını;
- elmi nəticələrin kommersiyalaşdırılması və texnologiya transferinin əsas prinsiplərini;
- innovasiya, startap, inkubasiya və akselerasiya fəaliyyətinin təşkili prinsiplərini;
- universitet–sənaye və universitet–biznes əməkdaşlığının əsas modellərini;
- elmi fəaliyyət göstəricilərinin, bibliometrik və digər müvafiq məlumatların təhlili üsullarını;
- elmi məlumat bazaları və tədqiqat fəaliyyətində istifadə olunan müvafiq elektron informasiya resursları ilə işləmə prinsiplərini;
- xidməti sənədlərin, layihə və hesabatların hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi qaydalarını;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

"İNNOVATİV İNKİŞAF VƏ STARTAPLAR" ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir, əməkdaşların işinə rəhbərlik edir və onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;
- Şöbənin illik fəaliyyət planını hazırlayır, innovativ inkişaf və startap fəaliyyəti üzrə təklifləri aidiyyəti rəhbərliyə təqdim edir və təsdiq edilmiş planın icrasını təmin edir;
- Universitetdə tələbə, məzun və əməkdaşların innovativ ideya və startap təşəbbüslərinin müəyyən edilməsi və inkişaf etdirilməsi üzrə işləri təşkil edir;
- perspektivli startap layihələrinin seçilməsi, ilkin qiymətləndirilməsi və inkişaf istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsini təşkil edir;
- startap və innovativ layihələr üçün inkubasiya və akselerasiya proqramlarının hazırlanmasını və həyata keçirilməsini təşkil edir;
- startap komandalarının biznes modelinin, məhsul və ya xidmət konsepsiyasının, təqdimat materiallarının və inkişaf planlarının təkmilləşdirilməsinə təşkilati və metodiki dəstək göstərir;

- Universitetdə innovasiya, sahibkarlıq və təşəbbüskarlıq mədəniyyətinin inkişaf etdirilməsi istiqamətində tədbirlər həyata keçirir;
- innovativ ideyaların praktik tətbiqi, sınaqdan keçirilməsi və inkişaf etdirilməsi imkanlarının araşdırılmasını təşkil edir;
- startap və innovativ layihələr üçün mentorların, ekspertlərin və sahə mütəxəssislərinin cəlb edilməsini və mentorluq fəaliyyətinin təşkilini əlaqələndirir;
- startapçılıq, innovasiya, sahibkarlıq, biznes modelləşdirilməsi, layihələrin təqdimatı və digər əlaqəli istiqamətlər üzrə təlim, seminar, vebinar, ustad dərsi və digər maarifləndirici tədbirlər təşkil edir;
- startap müsabiqələrinin, hakatonların, ideya yarışlarının, demo günlərin, sərgi və təqdimatların keçirilməsini təşkil edir;
- yerli və xarici innovasiya mərkəzləri, texnoparklar, biznes inkubatorları, akseleratorlar, investisiya və digər aidiyyəti təşkilatlarla əməkdaşlığın yaradılması və inkişaf etdirilməsi üzrə işləri həyata keçirir;
- Universitetin startap komandalarının yerli və beynəlxalq müsabiqələrdə, akselerasiya proqramlarında, sərgilərdə və digər innovasiya tədbirlərində iştirakını təşviq edir və təşkilati dəstək göstərir;
- startap layihələrinin maliyyələşdirilməsi üçün mövcud qrant, müsabiqə, investisiya və digər dəstək imkanlarını araşdırır və müvafiq məlumatları layihə komandalarına çatdırır;
- startap və innovasiya yönümlü qrant proqramlarına müraciətlərin hazırlanmasına metodiki və təşkilati dəstək göstərir;
- perspektivli startap layihələrinin biznes strukturları, investorlar, fondlar və digər potensial tərəfdaşlarla əlaqələndirilməsinə dəstək göstərir;
- innovativ ideya və startap layihələrinin nəticələrinin kommersiyalaşdırılması imkanlarının müəyyən edilməsi üzrə Tədqiqat və İnnovasiya Mərkəzi və digər aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;
- startap layihələrinin inkişaf mərhələləri və əldə olunan nəticələr üzrə məlumatların toplanmasını, sistemləşdirilməsini və təhlilini təşkil edir;
- Şöbənin fəaliyyəti, həyata keçirilən proqramlar və dəstəklənən startap layihələri üzrə dövri və illik hesabatların hazırlanmasını və aidiyyəti rəhbərliyə təqdim edilməsini təmin edir;
- fəaliyyət istiqamətləri üzrə aşkar edilmiş problemlər və inkişaf imkanları barədə Tədqiqat və İnnovasiya Mərkəzinin direktoruna və aidiyyəti rəhbərliyə təkliflər təqdim edir.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
- innovasiya, sahibkarlıq, startap fəaliyyəti və intellektual mülkiyyət sahəsində aidiyyəti normativ hüquqi aktları;
- startap və innovasiya ekosisteminin fəaliyyət prinsiplərini;
- innovativ ideyaların və startap layihələrinin qiymətləndirilməsi və inkişaf etdirilməsi üsullarını;
- inkubasiya və akselerasiya proqramlarının təşkili prinsiplərini;

- biznes modellərinin və biznes planların hazırlanmasının əsaslarını;
- startap komandalarının formalaşdırılması və inkişaf etdirilməsi prinsiplərini;
- mentorluq və ekspert dəstəyi mexanizmlərinin təşkilini;
- qrant, müsabiqə, investisiya və digər maliyyələşdirmə mexanizmlərinin əsaslarını;
- startap layihələrinin təqdimatı, investor təqdimatı (pitching) və layihələrin təşviqi üsullarını;
- innovativ məhsul və xidmətlərin kommersiyalaşdırılmasının əsas prinsiplərini;
- intellektual mülkiyyətin, müəlliflik və patent hüquqlarının qorunmasının əsaslarını;
- yerli və beynəlxalq innovasiya mərkəzləri, texnoparklar, inkubator və akseleratorlarla əməkdaşlığın təşkili prinsiplərini;
- informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından və startap fəaliyyətində istifadə olunan müvafiq rəqəmsal platformalardan istifadə qaydalarını;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

UNİVERSİTET-SƏNAYE ƏMƏKDAŞLIĞI VƏ MƏZUNLARLA İŞ MƏRKƏZİNİN DİREKTORU

Vəzifə öhdəlikləri:

- Mərkəzin fəaliyyətini təşkil edir, əməkdaşların işinə rəhbərlik edir və onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;
- Mərkəzin illik fəaliyyət planını hazırlayır, fəaliyyət istiqamətlərinin inkişafı ilə bağlı Universitet rəhbərliyinə təkliflər təqdim edir və təsdiq edilmiş planın icrasını təmin edir;
- Universitetlə şirkətlər, müəssisələr, biznes assosiasiyaları və digər işəgötürənlər arasında əməkdaşlıq əlaqələrinin yaradılması və inkişaf etdirilməsi üzrə işləri təşkil edir;
- əmək bazarının mövcud və perspektiv tələblərinin öyrənilməsini təşkil edir, nəticələri ümumiləşdirərək kadr hazırlığının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrə və Universitet rəhbərliyinə təkliflər təqdim edir;
- işəgötürənlərin təhsil proqramlarının və məzun kompetensiyalarının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı rəy və təkliflərinin öyrənilməsini və aidiyyəti akademik strukturlara çatdırılmasını təşkil edir;
- şirkət və işəgötürən nümayəndələrinin müvafiq tədris, seminar, ustad dərsi, layihə və digər universitet–sənaye əməkdaşlığı fəaliyyətlərinə cəlb olunmasını əlaqələndirir;
- Universitetin laboratoriya, tədqiqat və digər müvafiq resurslarından xarici tərəfdaşların müəyyən edilmiş qaydada istifadəsi ilə bağlı məsələləri aidiyyəti struktur bölmələrlə əlaqələndirir;
- universitet–sənaye əməkdaşlığı çərçivəsində birgə layihə, tədbir və digər təşəbbüslərin hazırlanmasını və həyata keçirilməsini əlaqələndirir;
- işəgötürənlərlə əməkdaşlıq müqavilələrinin, memorandumların və digər müvafiq sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir, onların aidiyyəti üzrə razılaşdırılmasını təşkil edir;

– tələbələrin ixtisas üzrə təcrübəsinin təşkili, keçirilməsi və yekunlaşdırılması üzrə işləri əlaqələndirir;

– tələbələrin ixtisas üzrə təcrübəsinin keçirilməsi üçün müvafiq müəssisə və təşkilatlarla əlaqələrin yaradılmasını və təcrübə bazalarının genişləndirilməsini təşkil edir;

– təcrübə proqramlarının və qrafiklərinin təcrübə bazaları və aidiyyəti akademik struktur bölmələrlə razılaşdırılmasını əlaqələndirir;

– təcrübə rəhbərlərinin müəyyən edilməsində aidiyyəti fakültə və kafedralarla qarşılıqlı fəaliyyət göstərir və təcrübə prosesinin təşkilati təminatını həyata keçirir;

– tələbə və məzunlara əmək bazarı, vakansiyalar, təcrübə proqramları və karyera imkanları barədə məlumatların təqdim edilməsini təşkil edir;

– tələbə və məzunların əmək bazarına hazırlığının gücləndirilməsi məqsədilə karyera məsləhətləri, təlimlər, seminarlar, işəgötürən görüşləri və digər tədbirlər təşkil edir;

– karyera sərgilərinin, əmək yarmarkalarının, şirkət təqdimatlarının və işəgötürənlərlə görüşlərin keçirilməsini təşkil edir;

– məzunların məşğulluğuna dəstək məqsədilə işəgötürənlərlə əlaqələri genişləndirir, vakansiya və digər karyera imkanlarının məzunlara çatdırılmasını təmin edir;

– Universitet məzunları ilə davamlı əlaqələrin qurulmasını və inkişaf etdirilməsini təşkil edir;

– məzun bazasının yaradılmasını, mütəmadi yenilənməsini və müvafiq məlumatların sistemləşdirilməsini təmin edir;

– məzunların məşğulluq vəziyyətinin və karyera inkişafının izlənilməsi üzrə məlumatların toplanmasını, təhlilini və ümumiləşdirilməsini təşkil edir;

– məzunlar və işəgötürənlər arasında sorğuların keçirilməsini təşkil edir, nəticələri təhlil edərək təhsil proqramlarının və karyera xidmətlərinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlayır;

– uğurlu məzunların Universitetin tədris, karyera, mentorluq və digər fəaliyyətlərinə cəlb olunmasını təşviq edir;

– Mərkəzin fəaliyyət göstəriciləri, məzunların məşğulluğu, təcrübə və universitet–sənaye əməkdaşlığı üzrə statistik və analitik hesabatların hazırlanmasını və Universitet rəhbərliyinə təqdim edilməsini təmin edir;

– fəaliyyət istiqamətləri üzrə Universitet rəhbərliyinin tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:

– "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;

– ali təhsil, məşğulluq və əmək münasibətləri sahəsində aidiyyəti normativ hüquqi aktları;

– Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;

– tələbələrin ixtisas üzrə təcrübəsinin təşkili və keçirilməsi qaydalarını;

– əmək bazarının öyrənilməsi və işəgötürənlərin tələbatının təhlili üsullarını;

– karyera xidmətlərinin, karyera məsləhətçiliyinin və məşğulluğa dəstək fəaliyyətinin təşkili prinsiplərini;
– məzunlarla işin, məzun bazasının formalaşdırılması və məşğulluq göstəricilərinin monitorinqinin əsaslarını;
– universitet–sənaye və universitet–biznes əməkdaşlığının təşkili prinsiplərini;
– işəgötürənlərlə tərəfdaşlıq münasibətlərinin qurulması və inkişaf etdirilməsi üsullarını;
– müqavilə, memorandum və digər əməkdaşlıq sənədlərinin hazırlanmasının əsaslarını;
– əmək bazarına dair statistik məlumatların toplanması, təhlili və hesabatların hazırlanması üsullarını;
– fərdi məlumatların qorunması və məzun məlumatlarının işlənilməsi ilə bağlı əsas tələbləri;
– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından və müvafiq elektron platformalardan istifadə qaydalarını;
– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

BEYNƏLXALQ ƏLAQƏLƏR VƏ ƏCNƏBİ TƏLƏBƏLƏRLƏ İŞ ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:
– şöbənin fəaliyyətini təşkil edir, əməkdaşların işini əlaqələndirir və vəzifə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;
– Universitetin beynəlxalq əməkdaşlıq istiqamətləri üzrə müəyyən edilmiş strategiya və fəaliyyət planlarının icrasını təşkil edir, onların inkişaf etdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlayır;
– xarici ali təhsil və elmi-tədqiqat müəssisələri, beynəlxalq təşkilatlar və digər xarici tərəfdaşlarla əməkdaşlıq əlaqələrinin yaradılması və inkişaf etdirilməsi üzrə işləri təşkil edir;
– xarici tərəfdaşlarla əməkdaşlıq müqavilələrinin, memorandumların və digər sənədlərin hazırlanmasını və razılaşdırılmasını aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə təşkil edir, onların icra vəziyyətini izləyir;
– tələbə və professor-müəllim heyətinin beynəlxalq mübadilə, akademik mobillik, təhsil, təlim və təcrübə proqramlarında iştirakının təşkilini əlaqələndirir;
– Erasmus+, ikili diplom və digər beynəlxalq təhsil proqramlarının hazırlanması və həyata keçirilməsində aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə iştirak edir;
– beynəlxalq proqramlar, layihələr və qrant imkanları barədə məlumatların toplanmasını və aidiyyəti struktur bölmələrə çatdırılmasını təşkil edir, Universitetin müvafiq layihələrdə iştirakının hazırlanmasını əlaqələndirir;
– tələbə və əməkdaşların xarici təhsil, mübadilə və təcrübə proqramlarına müraciətlərinin hazırlanmasına təşkilati və məlumat dəstəyi göstərir;
– beynəlxalq proqram və imkanlarla bağlı məlumat sessiyalarının, seminarların, təqdimatların və digər maarifləndirici tədbirlərin keçirilməsini təşkil edir;

- Universitetin beynəlxalq konfrans, forum, seminar, yay və qış məktəbləri və digər beynəlxalq tədbirlərinin təşkilində iştirak edir və beynəlxalq tərəfdaşlarla əlaqələndirməni həyata keçirir;
- xarici nümayəndə heyətlərinin, tərəfdaşların və qonaqların Universitetə səfərlərinin təşkilini, görüş proqramlarının hazırlanmasını və protokol tədbirlərini əlaqələndirir;
- xarici tərəfdaşlarla xidməti yazışmaların aparılmasını, görüşlərin və danışıqların təşkilini təmin edir;
- əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Universitetə qəbulu ilə bağlı şöbənin səlahiyyətlərinə aid təşkilati işləri həyata keçirir və qəbul prosesini aidiyyəti struktur bölmələrlə əlaqələndirir;
- Universitetə qəbul edilmiş əcnəbi tələbələrin məlumatlandırılması və Universitet mühitinə uyğunlaşması üzrə tədbirləri təşkil edir;
- əcnəbi tələbələrin tədris, sosial, təşkilati və digər məsələləri üzrə aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı əlaqəni təmin edir;
- əcnəbi tələbələrin müraciətlərini qəbul edir, onların aidiyyəti üzrə yönləndirilməsini və həlli vəziyyətinin izlənilməsini təşkil edir;
- Əcnəbi tələbələrin Azərbaycan Respublikasında qanuni qalması, müvafiq qeydiyyat və icazə prosedurları ilə bağlı Universitetin səlahiyyətlərinə aid təşkilati işləri həyata keçirir və aidiyyəti dövlət qurumları və struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyəti təmin edir.
- Universitetin beynəlxalq akademik şəbəkələrdə və əməkdaşlıq platformalarında iştirakının genişləndirilməsi üzrə işləri təşkil edir;
- Universitetin beynəlxalq reytinqlər və digər beynəlxalq qiymətləndirmələr üzrə fəaliyyətində aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə iştirak edir, tələb olunan məlumatların hazırlanmasını əlaqələndirir;
- Universitetin beynəlxalq fəaliyyəti barədə məlumatların rəsmi internet səhifəsində və digər informasiya resurslarında yerləşdirilməsi üçün aidiyyəti struktur bölmələrə məlumat və materialların vaxtında təqdim edilməsini təmin edir;
- beynəlxalq əməkdaşlıq sahəsində müasir tendensiyaları və qabaqcıl təcrübəni öyrənir, onların Universitetdə tətbiqi ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər təqdim edir;
- şöbənin fəaliyyəti üzrə illik, yarımillik və digər hesabatların hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təşkil edir;
- beynəlxalq əlaqələr və əcnəbi tələbələrlə iş üzrə Universitet rəhbərliyinin və aidiyyəti prorektorun tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
- beynəlxalq əməkdaşlıq, ali təhsil və əcnəbi tələbələrlə iş sahəsinə aid normativ hüquqi aktları;
- Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;
- ali təhsilin beynəlmiləlləşdirilməsi sahəsində müasir tendensiyaları və beynəlxalq təcrübəni;

- beynəlxalq akademik mobillik və mübadilə proqramlarının təşkili prinsiplərini;
- beynəlxalq layihələrin və qrant müraciətlərinin hazırlanması və idarə edilməsinin əsaslarını;
- xarici ali təhsil və elmi-tədqiqat müəssisələri ilə əməkdaşlığın təşkili prinsiplərini;
- beynəlxalq müqavilə, memorandum və xidməti yazışmaların hazırlanmasının əsas qaydalarını;
- əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Universitetə qəbulu, məlumatlandırılması və adaptasiyasının təşkili, habelə onların Azərbaycan Respublikasında qanuni qalması, qeydiyyatı və müvafiq icazə prosedurları ilə bağlı əsas normativ tələbləri;
- əcnəbitələbələrin adaptasiyasının təşkilinin əsas prinsiplərini;
- beynəlxalq tədbirlərin, nümayəndə heyətlərinin səfərlərinin və protokol işinin təşkili qaydalarını;
- beynəlxalq reytinqlər və akademik şəbəkələr üzrə işin ümumi prinsiplərini;
- xarici dillərdən ən azı birini işgüzar ünsiyyət və yazışmalar aparmağa imkan verən səviyyədə;
- informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından və beynəlxalq əməkdaşlıq üzrə elektron platformalardan istifadə qaydalarını;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

KİTABXANA MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- Kitabxananın fəaliyyətini təşkil edir, kitabxana əməkdaşlarının işinə rəhbərlik edir və onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;
- Kitabxananın illik fəaliyyət planını hazırlayır, təsdiq edilmiş planın icrasını təmin edir;
- Kitabxana fondunun tədris, elmi-tədqiqat və digər fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun formalaşdırılmasını, zənginləşdirilməsini və səmərəli istifadəsini təşkil edir;
- kitabxanaya daxil olan kitabların, dövri nəşrlərin, elektron resursların və digər informasiya materiallarının qəbulunu, uçotunu, kataloqlaşdırılmasını, təsnifləşdirilməsini və sistemləşdirilməsini təşkil edir;
- kitabxana fondunun və kataloqların müəyyən edilmiş kitabxanaçılıq və biblioqrafik prinsiplərə uyğun aparılmasını təmin edir;
- kafedra və digər aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə tədris olunan fənlər, təhsil proqramları və elmi-tədqiqat istiqamətləri üzrə ədəbiyyata və informasiya resurslarına olan tələbatı müəyyənləşdirir;
- fənn proqramlarında və sillabuslarda istifadə olunan əsas və əlavə ədəbiyyatın kitabxana fondunda mövcudluğunu təhlil edir, fondun yenilənməsi ilə bağlı təkliflər hazırlayır;
- tədris dilləri və həyata keçirilən təhsil proqramları nəzərə alınmaqla kitab fondunun tərkibini və inkişaf dinamikasını təhlil edir;

– yeni kitabların, dövri nəşrlərin, elektron resursların, məlumat bazalarının və digər informasiya mənbələrinin əldə edilməsinə dair əsaslandırılmış təkliflər hazırlayır və aidiyyəti üzrə təqdim edir;

– oxucuların qeydiyyatını, kitabxana fonduna və informasiya resurslarına çıxışını, kitabların və digər materialların verilməsi və geri qaytarılması işini təşkil edir;

– professor-müəllim heyətinə, tədqiqatçılara, doktorantlara, magistrantlara, tələbələrə və digər istifadəçilərə kitabxana, informasiya və biblioqrafiya xidmətlərinin göstərilməsini təşkil edir;

– istifadəçilərin sorğuları əsasında müvafiq ədəbiyyatın, elmi mənbələrin və informasiya resurslarının axtarılması və seçilməsinə metodiki köməklik göstərilməsini təmin edir;

– müvafiq biblioqrafik göstəricilərin, mövzu üzrə ədəbiyyat siyahılarının və digər informasiya materiallarının hazırlanmasını təşkil edir;

– elektron kataloqun yaradılmasını, aparılmasını və mütəmadi yenilənməsini təmin edir;

– elektron kitabxana fondunun formalaşdırılması və zənginləşdirilməsi, kitabxana resurslarının rəqəmsallaşdırılması və elektron sistemlərə inteqrasiyası üzrə işləri müəlliflik hüquqları və digər qanunvericilik tələbləri nəzərə alınmaqla təşkil edir;

– Universitetin abunə olduğu elektron elmi məlumat, elmmetrik və digər akademik bazalara istifadəçilərin çıxışının təşkili ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

– professor-müəllim heyətinin və tələbələrin elektron kitabxana, elmi məlumat bazaları, açıq giriş resursları və digər informasiya mənbələrindən səmərəli istifadəsinə metodiki dəstəyin göstərilməsini təşkil edir;

– yeni qəbul olunmuş tələbələrin kitabxanadan istifadə qaydaları, elektron resurslar, elektron kataloq və digər kitabxana xidmətləri ilə tanış edilməsi məqsədilə məlumatlandırıcı tədbirlər təşkil edir;

– kitabxana fondunun istifadəsi, oxucu sayı, müraciətlər, kitab verilişi, elektron resurslardan istifadə və digər fəaliyyət göstəriciləri üzrə statistik məlumatların uçotunu və təhlilini təşkil edir;

– kitabxana resurslarının istifadə səviyyəsini təhlil edir, az istifadə olunan və daha çox tələb olunan resursları müəyyənləşdirir və fondun təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlayır;

– fiziki cəhətdən yararsız, məzmunca aktuallığını itirmiş və ya digər səbəblərdən fonddan çıxarılması zəruri olan nəşrlərin müəyyən edilmiş qaydada qiymətləndirilməsi və fonddan çıxarılması prosesini təşkil edir;

– kitabxana fondunun qorunmasını, kitab və digər informasiya resurslarının düzgün saxlanılmasını və mühafizəsini təmin edir;

– kitabxana resurslarının itirilməsi və ya yararsız vəziyyətə salınması hallarında qanunvericiliyə və Universitetin kitabxanadan istifadə qaydalarına uyğun tədbirlərin görülməsini təşkil edir;

– kitab sərgiləri, yeni nəşrlərin təqdimatları, tematik sərgilər və digər elmi-maarifləndirici tədbirlərin keçirilməsini təşkil edir;

– kitabxana fəaliyyəti sahəsində qabaqcıl yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənir, müasir kitabxana və informasiya xidmətlərinin Universitetdə tətbiqi ilə bağlı təkliflər hazırlayır;

– Kitabxananın fəaliyyəti üzrə dövri və illik hesabatların, statistik məlumatların və arayışların hazırlanmasını və aidiyyəti rəhbərliyə təqdim edilməsini təmin edir;

– kitabxana otaqlarında kitab fondunun qorunması, sanitar-gigiyena, texniki və yanğın təhlükəsizliyi tələblərinə riayət olunmasını təmin edir;

– fəaliyyət istiqamətləri üzrə Universitet rəhbərliyinin tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:

– "Təhsil haqqında", "Elm haqqında" və "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;

– kitabxana işi, müəlliflik hüququ və informasiya resurslarından istifadə sahəsində aidiyyəti normativ hüquqi aktları;

– kitabxanaşünaslığın və biblioqrafiyanın əsaslarını;

– kitabxana fondunun komplektləşdirilməsi, uçotu, sistemləşdirilməsi, qorunması və idarə olunması qaydalarını;

– kitabların və digər informasiya resurslarının kataloqlaşdırılması və təsnifləşdirilməsi prinsiplərini;

– elektron kataloqların və elektron kitabxana fondlarının formalaşdırılması və idarə olunması prinsiplərini;

– rəqəmsallaşdırma zamanı müəlliflik hüquqları və informasiya resurslarından qanuni istifadə tələblərini;

– elektron elmi məlumat bazalarının, elmmetrik bazaların və açıq giriş (Open Access) resurslarının əsas istifadə prinsiplərini;

– ali təhsil müəssisəsində tədris və elmi-tədqiqat fəaliyyətinin informasiya təminatının əsaslarını;

– biblioqrafik axtarış, biblioqrafik göstərici və ədəbiyyat siyahılarının hazırlanması üsullarını;

– oxuculara kitabxana-informasiya xidmətinin təşkili prinsiplərini;

– kitabxana fondunun istifadəsinin və elektron resurslardan istifadənin statistik təhlili üsullarını;

– kitabxana resurslarının mühafizəsi və fonddan çıxarılması qaydalarını;

– kitabxana işində istifadə olunan müvafiq proqram təminatı və informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını;

– fərdi məlumatların və istifadəsi məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunmasına dair əsas tələbləri;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

KİTABXANAÇI

Vəzifə öhdəlikləri:

- kitabxana fondunun uçotu, sistemləşdirilməsi, yerləşdirilməsi və qorunması ilə bağlı gündəlik işləri həyata keçirir;
- kitabxanaya daxil olan kitabların, dövri nəşrlərin və digər informasiya resurslarının qəbulu, qeydiyyatı, kataloqlaşdırılması və fond üzrə yerləşdirilməsi işlərində iştirak edir;
- kitab fondunun inventarizasiyası və yoxlanılması işlərində iştirak edir;
- oxucuların müəyyən edilmiş qaydada kitabxanaya qeydiyyatını həyata keçirir və kitabxanadan istifadə qaydaları barədə onları məlumatlandırır;
- oxuculara kitabların, dövri nəşrlərin və digər informasiya resurslarının verilməsini və geri qəbulunu müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirir;
- istifadə üçün verilən kitabların və digər materialların uçotunu aparır, onların vaxtında geri qaytarılmasını izləyir;
- tələbə, professor-müəllim heyəti, tədqiqatçı, doktorant, magistrant və digər istifadəçilərə zəruri ədəbiyyatın və informasiya resurslarının axtarılması və seçilməsində köməklik göstərir;
- oxuculara elektron kataloqdan, elektron kitabxanadan, açıq giriş resurslarından və Universitetin istifadə etdiyi akademik məlumat bazalarından istifadə ilə bağlı ilkin məlumat və metodiki köməklik göstərir;
- oxucuların sorğuları üzrə mövcud kitab, məqalə və digər informasiya resurslarının axtarışını həyata keçirir;
- biblioqrafik siyahıların, mövzu üzrə ədəbiyyat siyahılarının və digər məlumat materiallarının hazırlanmasında iştirak edir;
- kitabxana fondunun rəflərdə müəyyən edilmiş təsnifat və yerləşdirmə qaydalarına uyğun saxlanılmasını təmin edir;
- kitab və digər kitabxana materiallarının fiziki vəziyyətini izləyir, zədələnmiş və ya istifadəyə yararsız vəziyyətə düşmüş nəşrlər barədə Kitabxana müdirinə məlumat verir;
- itirilmiş, zədələnmiş və ya müəyyən edilmiş müddətdə qaytarılmamış kitablarla bağlı kitabxanadan istifadə qaydalarına uyğun uçot və sənədləşmə işlərini aparır;
- tələbələrin məzun olması, köçürülməsi, xaric edilməsi və digər hallarda onların kitabxana qarşısında öhdəliklərinin olub-olmaması barədə zəruri məlumatların hazırlanmasında iştirak edir;
- oxu zalında kitabxanadan istifadə və davranış qaydalarına riayət olunmasını izləyir, qayda pozuntuları barədə zərurət olduqda Kitabxana müdirinə məlumat verir;
- kitabxanada olan kompüter, printer, skaner, mebel və digər avadanlıqlardan istifadə zamanı müəyyən edilmiş qaydalara əməl edir, aşkar edilmiş nasazlıq və ya zədələnmə barədə Kitabxana müdirinə məlumat verir;
- elektron kataloq və kitabxananın digər informasiya sistemlərinə ona həvalə edilmiş məlumatların düzgün daxil edilməsini və yenilənməsini həyata keçirir;
- kitabxana fondunun elektronlaşdırılması və rəqəmsal resursların sistemləşdirilməsi işlərində iştirak edir;

– kitab sərgilərinin, təqdimatların, məlumatlandırıcı görüşlərin və digər kitabxana tədbirlərinin hazırlanması və keçirilməsində iştirak edir;

– yeni qəbul olunmuş tələbələrin kitabxanadan istifadə qaydaları və elektron resurslarla tanış edilməsi işlərində iştirak edir;

– kitabxananın fəaliyyəti üzrə statistik məlumatların və hesabatların hazırlanması üçün zəruri məlumatları toplayır və Kitabxana müdirinə təqdim edir;

– fərdi məlumatların və istifadəsi məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunması tələblərinə riayət edir;

– peşə bilik və bacarıqlarının artırılması məqsədilə təlim, seminar və digər peşəkar inkişaf tədbirlərində iştirak edir;

– Kitabxana müdirinin vəzifə səlahiyyətləri daxilində verdiyi digər tapşırıqları yerinə yetirir.

Bilməlidir:

– "Təhsil haqqında", "Elm haqqında" və "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarının kitabxana fəaliyyətinə aid əsas müddəalarını;

– kitabxanaşünaslığın və biblioqrafiyanın əsaslarını;

– kitabxana fondunun uçotu, sistemləşdirilməsi, yerləşdirilməsi və mühafizəsi qaydalarını;

– kitabların, dövri nəşrlərin və digər informasiya resurslarının qəbulu və oxucular a verilməsi qaydalarını;

– oxucuların qeydiyyatı və kitabxana xidmətinin təşkili qaydalarını;

– kataloqlaşdırma və təsnifat sistemlərinin əsaslarını;

– elektron kataloq və elektron kitabxana sistemləri ilə iş prinsiplərini;

– biblioqrafik axtarışın və ədəbiyyat siyahılarının hazırlanmasının əsaslarını;

– elektron elmi məlumat bazalarından və açıq giriş (Open Access) resurslarından istifadənin əsaslarını;

– kitab və digər kitabxana materiallarının saxlanılması və qorunması qaydalarını;

– itirilmiş, zədələnmiş və gecikdirilmiş kitablarla bağlı müəyyən edilmiş uçot və sənədləşmə qaydalarını;

– kitabxanadan istifadə və oxu zalında davranış qaydalarını;

– kitabxana işində istifadə olunan informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını;

– istifadəçilərlə işgüzar və etik ünsiyyət prinsiplərini;

– fərdi məlumatların və istifadəsi məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunmasına dair əsas tələbləri;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

V. TƏLƏBƏLƏRLƏ İŞ, SOSİAL VƏ MƏDƏNİ XİDMƏTLƏR MƏDƏNİYYƏT MƏRKƏZİNİN DİREKTORU

Vəzifə öhdəlikləri:

- Mədəniyyət Mərkəzinin fəaliyyətini təşkil edir, Mərkəzin əməkdaşlarının və yaradıcı kollektivlərin fəaliyyətini əlaqələndirir;
- Mərkəzin illik və dövri fəaliyyət planlarını hazırlayır, təsdiq edilmiş planların icrasını təmin edir;
- Universitetdə tələbələrin asudə vaxtının səmərəli təşkili və mədəni-yaradıcı fəaliyyətinin inkişaf etdirilməsi istiqamətində tədbirlər həyata keçirir;
- konsert, tamaşa, sərgi, müsabiqə, festival, ədəbi-bədii gecə, təqdimat və digər mədəni-kütləvi tədbirlərin hazırlanmasını və keçirilməsini təşkil edir;
- dövlət və milli bayramlara, əlamətdar və tarixi günlərə həsr olunmuş mədəni-maarifləndirici tədbirlərin hazırlanmasını və keçirilməsini təşkil edir;
- milli-mənəvi və mədəni dəyərlərin, Azərbaycan mədəniyyətinin, incəsənətinin və milli irsinin tələbələr arasında təbliğinə yönəlmiş layihə və tədbirlər hazırlayır;
- tələbələrin musiqi, teatr, rəqs, bədii qiraət və digər yaradıcılıq istiqamətləri üzrə dərnək və kollektivlərdə iştirakını təşviq edir və onların fəaliyyətini təşkil edir;
- tələbələrin yaradıcı qabiliyyətlərinin və istedadlarının üzə çıxarılması məqsədilə müsabiqə, seçim, təqdimat və digər tədbirlər təşkil edir;
- istedadlı və yaradıcı tələbələrin Universitetdaxili və Universitetdənkənar müsabiqə, festival, sərgi və digər mədəni tədbirlərdə iştirakının təşkilinə dəstək göstərir;
- tələbələrin fərdi yaradıcı təşəbbüslərini öyrənir, perspektivli təşəbbüslərin həyata keçirilməsi ilə bağlı aidiyyəti rəhbərliyə təkliflər təqdim edir;
- yaradıcı kollektivlərin məşq, hazırlıq və çıxış proqramlarını əlaqələndirir;
- tədbirlərin konsepsiyalarının, ssenarilərinin və proqramlarının hazırlanmasını təşkil edir;
- tədbirlərin səhnə quruluşu, musiqi tərtibatı, dekorasiya, geyim və digər yaradıcı-təşkilati məsələlərinin hazırlanmasını əlaqələndirir;
- Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri üzrə tələbələr üçün yaradıcılıq, mədəniyyət və incəsənət mövzularında ustad dərsləri, görüşlər və digər maarifləndirici tədbirlər təşkil edir;
- tələbələr arasında mədəni davranış, estetik zövq, yaradıcılıq və milli-mənəvi dəyərlərə bağlılığın inkişafına yönəlmiş tədbirlər həyata keçirir;
- əcnəbi tələbələrin Universitetin mədəni həyatına cəlb olunması və müxtəlif mədəniyyətlərin qarşılıqlı tanıdılması məqsədilə Beynəlxalq əlaqələr və əcnəbi tələbələrlə iş şöbəsi ilə birlikdə multikultural və mədəni inteqrasiya tədbirləri təşkil edir;
- digər ali təhsil müəssisələri, mədəniyyət və gənclər sahəsində fəaliyyət göstərən qurumlar, yaradıcılıq birlikləri və digər təşkilatlarla birgə mədəni layihə və tədbirlərin hazırlanmasında iştirak edir;
- yerli və beynəlxalq mədəni layihə, festival və tədbirlərdə Universitetin iştirakının təşkili ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

– Mərkəzin fəaliyyəti üçün zəruri musiqi alətləri, səhnə avadanlıqları, geyim, dekorasiya və digər maddi-texniki vasitələrə olan tələbatı müəyyən edir və təminatla bağlı aidiyyəti rəhbərliyə təkliflər təqdim edir;

– Mərkəzə təhkim edilmiş musiqi alətlərinin, səhnə avadanlıqlarının, geyimlərin, dekorasiyaların və digər inventarın təyinatı üzrə istifadəsini və qorunmasını təşkil edir;

– yaradıcılıq kollektivlərinin məşq və çıxışları üçün zəruri məkan və texniki şəraitin yaradılması ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

– Universitetdə keçirilən mədəni tədbirlərin texniki və təsərrüfat təminatı ilə bağlı Təsərrüfat Departamenti və digər aidiyyəti struktur bölmələrlə işi əlaqələndirir;

– tədbirlərin informasiya təminatı, foto-video çəkilişi və ictimaiyyətə çatdırılması ilə bağlı İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

– fəal və yaradıcı tələbələrin həvəsləndirilməsi ilə bağlı aidiyyəti rəhbərliyə təkliflər təqdim edir;

– Mərkəzin fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün zəruri maliyyə və maddi-texniki ehtiyaclara dair təklif və əsaslandırılmış hesablamalar hazırlayaraq aidiyyəti üzrə təqdim edir;

– Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri üzrə müqavilə, akt, məktub və digər xidməti sənədlərin hazırlanmasında öz səlahiyyətləri daxilində iştirak edir;

– keçirilmiş tədbirlər, yaradıcı kollektivlərin fəaliyyəti və tələbələrin iştirak göstəriciləri üzrə məlumatların uçotunu və ümumiləşdirilməsini təşkil edir;

– Mərkəzin fəaliyyəti üzrə dövri və illik hesabatların hazırlanmasını və aidiyyəti rəhbərliyə təqdim edilməsini təmin edir;

– Təlim və tərbiyə işləri üzrə prorektorun və Universitet rəhbərliyinin Mərkəzin fəaliyyət istiqamətlərinə aid tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:

– "Təhsil haqqında", "Mədəniyyət haqqında" və gənclər siyasəti sahəsinə aid Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini;

– Universitetin Nizamnaməsini, daxili intizam qaydalarını və tələbələrlə işə dair daxili normativ sənədləri;

– mədəni-kütləvi və yaradıcı tədbirlərin planlaşdırılması və təşkili prinsiplərini;

– konsert, tamaşa, festival, sərgi, müsabiqə və digər mədəni tədbirlərin hazırlanması və keçirilməsi qaydalarını;

– tədbir konsepsiyasının, proqramının və ssenarisinin hazırlanmasının əsaslarını;

– səhnə quruluşunun, musiqi və bədii tərtibatın təşkilinin əsaslarını;

– tələbələrin yaradıcılıq fəaliyyətinin və bədii özfəaliyyət kollektivlərinin təşkilinin prinsiplərini;

– milli-mənəvi və mədəni dəyərlərin təbliği istiqamətində işin əsaslarını;

– müxtəlif mədəniyyətlərin qarşılıqlı tanıdılması və multikultural tədbirlərin təşkili prinsiplərini;

– tələbələrlə işin pedaqoji və psixoloji xüsusiyyətlərini;

– tədbirlərin təşkilində protokol və etik davranışın əsaslarını;

– mədəni tədbirlərdə müəlliflik və əlaqəli hüquqların əsas tələblərini;

– musiqi alətlərinin, səhnə avadanlıqlarının, geyim və digər inventarın istifadə və saxlanılmasının əsas qaydalarını;

– fəaliyyət sahəsi üzrə hesabat və digər xidməti sənədlərin hazırlanması qaydalarını;

– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

BƏDİİ ÖZFƏALİYYƏT DƏRNƏYİNİN RƏHBƏRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

– bədii özfəaliyyət dərnəyinin fəaliyyətini təşkil edir, fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq illik və dövri iş planlarının hazırlanmasında iştirak edir;

– musiqi, rəqs, teatr, bədii qiraət, estrada və digər yaradıcılıq istiqamətləri üzrə tələbələrin bədii özfəaliyyət fəaliyyətini təşkil edir;

– istedadlı və yaradıcılıq qabiliyyətinə malik tələbələri müəyyən edir, onların dərnək və yaradıcı kollektivlərin fəaliyyətinə cəlb olunmasını təşkil edir;

– dərnək üzvləri ilə müntəzəm məşğələ və məşqlər keçirir, onların yaradıcılıq və səhnə bacarıqlarının inkişaf etdirilməsinə köməklik göstərir;

– yaradıcı kollektivlərin repertuarının formalaşdırılmasında iştirak edir, təqdim olunacaq əsər və nömrələrin tədbirin məqsədinə və auditoriyasına uyğun seçilməsini təmin edir;

– tələbələrin iştirakı ilə bədii kompozisiyalar, səhnəciklər, musiqi, rəqs, bədii qiraət və digər səhnə nömrələri hazırlayır;

– Universitetdə keçirilən dövlət və milli bayramlara, əlamətdar günlərə, yubileylərə, konfranslara, təqdimatlara və digər tədbirlərə uyğun bədii proqramların hazırlanmasını təşkil edir;

– tədbirlərin bədii hissəsi üzrə ssenari və proqramların hazırlanmasında iştirak edir;

– hazırlanmış səhnə nömrələrinin məşqlərini və təqdimata hazırlıq prosesini təşkil edir;

– tələbələrdə səhnə mədəniyyəti, çıxış etikası, kollektiv fəaliyyət, məsuliyyət və yaradıcı intizamın formalaşdırılmasına köməklik göstərir;

– dərnək üzvlərinin fərdi yaradıcılıq qabiliyyətlərinin inkişaf etdirilməsi üçün onlara metodiki və yaradıcı dəstək göstərir;

– tələbələrin asudə vaxtının səmərəli və yaradıcı təşkili istiqamətində Mədəniyyət Mərkəzinin fəaliyyətində iştirak edir;

– dərnək və yaradıcı kollektivlərin Universitetdaxili müsabiqə, festival, konsert və digər tədbirlərdə iştirakını təşkil edir;

– istedadlı tələbələrin ali təhsil müəssisələri arasında, respublika və beynəlxalq səviyyədə keçirilən müsabiqə, festival və digər mədəni tədbirlərdə iştirak etməsi ilə bağlı Mədəniyyət Mərkəzinin direktoruna təkliflər təqdim edir və təsdiq edilmiş iştirakın təşkilində iştirak edir;

– digər ali təhsil müəssisələrinin yaradıcı kollektivləri ilə birgə tədbirlərin keçirilməsində Mədəniyyət Mərkəzinin direktorunun tapşırığı əsasında iştirak edir;

– Mədəniyyət Mərkəzi, fakültələr, tələbə təşkilatları və digər aidiyyəti struktur bölmələrlə yaradıcı tədbirlərin hazırlanması və keçirilməsi üzrə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

– əcnəbi tələbələrin də bədii özfəaliyyət fəaliyyətinə və Universitetin mədəni tədbirlərinə cəlb olunmasına köməklik göstərir;

– dərnəyin istifadə etdiyi musiqi alətlərinin, geyimlərin, rekvizitlərin və digər yaradıcı vasitələrin təyinatı üzrə istifadəsinə riayət edir, onların təmir və ya yenilənməsi ehtiyacı barədə Mədəniyyət Mərkəzinin direktoruna məlumat verir;

– tədbir və məşqlərin keçirilməsi üçün zəruri səhnə, səs, işıq və digər texniki vasitələrə olan ehtiyac barədə Mədəniyyət Mərkəzinin direktoruna məlumat təqdim edir;

– dərnəyin fəaliyyəti, keçirilmiş məşqlər, tədbirlər və tələbələrin iştirakı barədə zəruri məlumatların uçotunu aparır və Mədəniyyət Mərkəzinin direktoruna təqdim edir;

– dərnək üzvlərinin uğurları və fəallığı nəzərə alınmaqla onların həvəsləndirilməsi barədə Mədəniyyət Mərkəzinin direktoruna təkliflər verir;

– rektorun müvafiq tapşırığı və ya səlahiyyətli rəhbərin göstərişi əsasında yaradıcı kollektivlə birlikdə Universiteti mədəni tədbirlərdə təmsil edir;

– Mədəniyyət Mərkəzinin direktorunun vəzifə səlahiyyətləri daxilində verdiyi digər tapşırıqları yerinə yetirir.

Bilməlidir:

– mədəniyyət və gənclərlə iş sahəsinə aid normativ hüquqi aktların əsas müddəalarını;

– bədii özfəaliyyət və yaradıcı kollektivlərin fəaliyyətinin təşkili prinsiplərini;

– musiqi, rəqs, teatr, bədii qiraət və digər müvafiq yaradıcılıq istiqamətlərinin əsaslarını;

– konsert, festival, müsabiqə, tamaşa və digər mədəni tədbirlərin hazırlanması və keçirilməsi prinsiplərini;

– tədbir proqramlarının və ssenarilərin hazırlanmasının əsaslarını;

– səhnə mədəniyyətini, çıxış etikasını və səhnə davranışı qaydalarını;

– yaradıcı məşqlərin və kollektiv hazırlığın təşkili üsullarını;

– tələbələrin yaradıcı qabiliyyətlərinin müəyyən edilməsi və inkişaf etdirilməsinin əsas metodlarını;

– tələbələrlə işin pedaqoji və psixoloji xüsusiyyətlərini;

– milli-mənəvi və mədəni dəyərlərin təbliğinin əsas prinsiplərini;

– müəlliflik və əlaqəli hüquqların mədəni tədbirlərin təşkili ilə bağlı əsas tələblərini;

– musiqi alətləri, səhnə rekvizitləri və digər yaradıcı vasitələrdən təhlükəsiz istifadə qaydalarını;

– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından fəaliyyət istiqamətinə uyğun istifadə qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

PSİXOLOQ

Vəzifə öhdəlikləri:

- Universitetdə tələbələrə psixoloji yardım və dəstək xidmətini öz peşə səlahiyyətləri daxilində həyata keçirir;
- tələbələrə təhsil, adaptasiya, ünsiyyət, emosional gərginlik, şəxsi inkişaf və digər psixoloji çətinliklərlə bağlı fərdi psixoloji məsləhət göstərir;
- yeni qəbul olunmuş tələbələrin Universitet mühitinə, yeni təhsil şəraitinə və tələbə həyatına uyğunlaşmasına psixoloji dəstək göstərir;
- I kurs tələbələrinin adaptasiya vəziyyətinin öyrənilməsi və adaptasiya çətinliklərinin erkən müəyyənləşdirilməsi istiqamətində fəaliyyət həyata keçirir;
- tələbə qruplarında sosial-psixoloji mühiti, ünsiyyət xüsusiyyətlərini və tələbələrin psixoloji rifahına təsir edən amilləri öz səlahiyyətləri daxilində öyrənir və ümumiləşdirilmiş nəticələr əsasında təkliflər hazırlayır;
- tələbələrin fərdi xüsusiyyətlərinin, psixoloji ehtiyaclarının və qarşılaşdıqları çətinliklərin müəyyənləşdirilməsi məqsədilə peşə səlahiyyətləri daxilində müvafiq psixoloji metodlardan istifadə edir;
- tələbələrin özünüdərk, özünüidarəetmə, ünsiyyət, stressin idarə olunması, zamanın düzgün təşkili və digər şəxsi inkişaf bacarıqlarının formalaşdırılmasına yönəlmiş psixoloji tədbirlər həyata keçirir;
- imtahan və qiymətləndirmə dövrlərində tələbələrdə yaranan stress, narahatlıq və emosional gərginliyin idarə olunmasına dair psixoloji dəstək və maarifləndirmə işi aparır;
- tələbələr arasında ünsiyyət və münasibət problemlərinin, qrupdaxili anlaşılmazlıq və münaqişələrin konstruktiv həllinə öz səlahiyyətləri daxilində psixoloji dəstək göstərir;
- tələbə–müəllim münasibətlərində yaranan psixoloji və kommunikasiya çətinliklərinin aradan qaldırılmasına yönəlmiş məsləhət və tövsiyələr verir;
- tələbələrin psixoloji rifahının, sağlam ünsiyyətinin və müsbət sosial-psixoloji mühitin dəstəklənməsinə yönəlmiş seminar, təlim, görüş və digər maarifləndirici tədbirlər təşkil edir;
- psixoloji sağlamlıq, emosional rifah, stressin idarə olunması, ünsiyyət, konfliktlərin həlli, adaptasiya və digər aktual mövzularda maarifləndirmə işi aparır;
- tələbələr arasında zorakılıq, bullinq, ayrı-seçkilik, sosial təcrid və digər psixoloji risk yarada biləcək halların profilaktikasına yönəlmiş maarifləndirici tədbirlərdə iştirak edir;
- tələbələrdə riskli davranışların və psixoloji rifaha mənfi təsir edən amillərin qarşısının alınmasına yönəlmiş profilaktik fəaliyyətlər həyata keçirir;
- kəskin stress, panika əlamətləri, ağır emosional gərginlik və digər psixoloji böhran vəziyyətlərində öz peşə səlahiyyətləri daxilində ilkin psixoloji dəstək göstərir və vəziyyətin risk səviyyəsini qiymətləndirir;
- şəxsin özünə və ya başqalarına zərər vurması riski, ağır psixoloji vəziyyət və ya ixtisaslaşmış tibbi və klinik psixoloji yardım tələb edən hallar aşkar edildikdə

qanunvericiliyin və müəyyən edilmiş prosedurların tələblərinə uyğun olaraq aidiyyəti tibbi və ya ixtisaslaşmış xidmətə yönləndirilməsinə köməklik göstərir;

- psixoloji yardımın onun peşə səlahiyyətlərini aşdığı hallarda müraciət edən şəxsi müvafiq ixtisaslı mütəxəssisə və ya tibb müəssisəsinə yönləndirir;
- zərurət olduqda tələbələrin psixoloji rifahının dəstəklənməsi məqsədilə Tibb məntəqəsi, dekanlıqlar və digər aidiyyəti struktur bölmələrlə peşə etikası və məxfilik tələbləri gözlənilməklə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;
- professor-müəllim heyətinə tələbələrlə ünsiyyət, tələbələrin adaptasiyası və tələbə qruplarında sağlam psixoloji mühitin dəstəklənməsi ilə bağlı ümumi psixoloji tövsiyələr verir;
- yeni qəbul olunmuş tələbələr üçün keçirilən tanışlıq və adaptasiya tədbirlərində iştirak edir;
- tələbələrin psixoloji xidmətə müraciət imkanları, xidmətin mahiyyəti və müraciət qaydaları barədə məlumatlandırılmasını təmin edir;
- psixoloji yardım göstərərkən şəxsin hüquqlarına, ləyaqətinə, könüllülük, peşə etikası və məxfilik prinsiplərinə riayət edir;
- psixoloji yardım zamanı əldə etdiyi fərdi və psixoloji xarakterli məlumatların məxfiliyini qoruyur və həmin məlumatları yalnız qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada açıqlayır;
- psixoloji məsləhətləşmələr və həyata keçirilən fəaliyyətlərlə bağlı müəyyən edilmiş qaydada zəruri qeydiyyat və sənədləşmə aparır;
- psixoloji xidmət üzrə statistik məlumatları ümumiləşdirilmiş və şəxsin identifikasiyasına imkan verməyən formada hazırlayır;
- psixoloji xidmətə müraciətlərin ümumi istiqamətlərini, tələbələrin psixoloji ehtiyaclarını və müşahidə olunan tendensiyaları təhlil edir, psixoloji xidmətin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı aidiyyəti rəhbərliyə təkliflər təqdim edir;
- psixoloji xidmət üzrə keçirilmiş tədbirlər, müraciətlər və fəaliyyət nəticələri barədə dövri və illik hesabatlar hazırlayaraq aidiyyəti rəhbərliyə təqdim edir;
- peşə bilik və bacarıqlarını mütəmadi olaraq təkmilləşdirir, ixtisasartırma, seminar və digər peşəkar inkişaf tədbirlərində iştirak edir;
- Təlim və tərbiyə işləri üzrə prorektorun fəaliyyət istiqamətinə aid və psixoloqun peşə səlahiyyətlərinə uyğun tapşırıqlarını yerinə yetirir.

Bilməlidir:

- "Psixoloji yardım haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun psixoloji xidmət və təhsilalanların hüquqları ilə bağlı müddəalarını;
- təhsil müəssisələrində psixoloji xidmətin təşkilinə dair aidiyyəti normativ hüquqi aktları;
- fərdi məlumatların və psixoloji yardım zamanı əldə olunan məlumatların qorunmasına dair qanunvericiliyin əsas tələblərini;
- psixoloqun peşə etikası, məxfilik, könüllülük və məlumatlandırılmış razılıq prinsiplərini;
- ümumi, sosial, yaş və təhsil psixologiyasının əsaslarını;

- tələbə yaş dövrünün psixoloji xüsusiyyətlərini;
- fərdi psixoloji məsləhətin əsas metod və prinsiplərini;
- psixoloji qiymətləndirmənin və peşə səlahiyyəti daxilində istifadə edilən psixoloji metodların əsaslarını;
- tələbələrin ali təhsil mühitinə adaptasiyasının psixoloji xüsusiyyətlərini;
- qrup dinamikası və sosial-psixoloji mühitin öyrənilməsi üsullarını;
- stress, narahatlıq, emosional gərginlik və konfliktlərin idarə olunmasına psixoloji yanaşmaların əsaslarını;
- psixoloji böhranların ilkin müəyyənləşdirilməsi, risklərin qiymətləndirilməsi və aidiyyəti mütəxəssisə yönləndirmə prinsiplərini;
- psixoloji maarifləndirmə, profilaktik fəaliyyət, seminar və təlimlərin təşkili üsullarını;
- tələbələrlə və professor-müəllim heyəti ilə etik və peşəkar ünsiyyət prinsiplərini;
- psixoloji xidmət üzrə sənədləşmə, statistik məlumatların ümumiləşdirilməsi və hesabatların hazırlanması qaydalarını;
- informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından fəaliyyət istiqamətinə uyğun istifadə qaydalarını;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə üzrə əsas tələbləri.

TİBB MƏNTƏQƏSİNİN HƏKİMİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- Tibb məntəqəsinin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq tələbə və əməkdaşlara öz səlahiyyətləri daxilində ilkin və təxirəsalınmaz tibbi yardım göstərir;
- xəstəlik, xəsarət, qəfil hal və digər sağlamlıq problemləri zamanı şəxsin ilkin vəziyyətini qiymətləndirir, zəruri ilkin tibbi tədbirləri həyata keçirir;
- təcili tibbi yardım tələb edən hallarda təcili tibbi yardım xidmətinin çağırılmasını təmin edir və xəstə təhvil verilənədək öz səlahiyyəti daxilində zəruri tibbi yardım göstərir;
- Tibb məntəqəsinin imkanları daxilində tibbi yardım göstərilməsi mümkün olmayan hallarda tələbə və əməkdaşların müvafiq tibb müəssisəsinə müraciət etməsini tövsiyə edir və zərurət olduqda onların tibb müəssisəsinə yönləndirilməsinə köməklik göstərir;
- tələbə və əməkdaşlar arasında sanitariya-gigiyena, sağlam həyat tərzi, xəstəliklərin profilaktikası, reproduktiv sağlamlıq və digər aktual səhiyyə məsələləri üzrə maarifləndirmə işi aparır;
- sağlam həyat tərzinin, şəxsi gigiyena qaydalarının və profilaktik sağlamlıq davranışlarının təşviqinə yönəlmiş maarifləndirici tədbirlərin təşkilində iştirak edir;
- yoluxucu xəstəliklərin profilaktikası ilə bağlı Universitet daxilində maarifləndirmə və digər profilaktik tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak edir;
- tələbə və ya əməkdaşda yoluxucu xəstəliyə şübhə yaradan əlamətlər aşkar edildikdə öz səlahiyyətləri daxilində zəruri ilkin tədbirlər görür, şəxsin müvafiq tibb

müəssisəsinə müraciət etməsini təmin edir və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda aidiyyəti üzrə məlumat verilməsini həyata keçirir;

– Universitetdə epidemioloji risk yarada biləcək hallar barədə aidiyyəti rəhbərliyə öz səlahiyyətləri daxilində məlumat verir və profilaktik tədbirlərlə bağlı tibbi tövsiyələr təqdim edir;

– profilaktik peyvəndlər və digər immunoprofilaktika tədbirləri barədə tələbə və əməkdaşların məlumatlandırılmasında iştirak edir, zərurət olduqda aidiyyəti səhiyyə qurumları ilə əməkdaşlıq çərçivəsində təşkilati dəstək göstərir;

– qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda işçilərin ilkin və dövri tibbi müayinələrdən keçməsi ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir və zəruri hallarda rəhbərliyə məlumat verir;

– tələbələrin sağlamlıq vəziyyəti ilə əlaqədar fiziki fəaliyyətə dair tibbi məhdudiyyət və ya tövsiyə zərurəti yarandıqda mövcud tibbi sənədlər və öz səlahiyyətləri çərçivəsində müvafiq tibbi tövsiyələr verir;

– Universitetdə keçirilən kütləvi, idman, mədəni və digər tədbirlər zamanı zərurət olduqda ilkin tibbi yardımın təşkili ilə bağlı tədbirlərdə iştirak edir;

– Universitet ərazisində sanitariya-gigiyenik vəziyyətə dair sağlamlıq baxımından əhəmiyyətli nöqsanlar müşahidə etdikdə bu barədə aidiyyəti rəhbərliyə məlumat verir və tibbi-profilaktik xarakterli təkliflər təqdim edir;

– qida və iaşə xidmətləri ilə bağlı insan sağlamlığı üçün risk yarada biləcək hallar müəyyən etdikdə aidiyyəti rəhbərliyə məlumat verir və zəruri hallarda səlahiyyətli qurumlara müraciət edilməsi ilə bağlı təklif verir;

– Tibb məntəqəsində istifadə olunan dərman vasitələrinin, tibbi ləvazimatların və ilkin yardım vasitələrinin mövcudluğunu və istifadə müddətlərini izləyir, ehtiyac barədə aidiyyəti rəhbərliyə məlumat verir;

– Tibb məntəqəsində tibbi avadanlıqların işlək vəziyyətini izləyir, nasazlıq və yenilənmə ehtiyacı barədə aidiyyəti rəhbərliyə məlumat verir;

– Tibb məntəqəsində tibbi vasitələrin və materialların saxlanılması zamanı müəyyən edilmiş tələblərə əməl edir;

– Tibb məntəqəsinin fəaliyyəti nəticəsində yaranan tibbi tullantılar olduqda onların müəyyən edilmiş qaydada toplanması, müvəqqəti saxlanılması və təhvil verilməsi tələblərinə riayət olunmasını təmin edir;

– müraciət edən şəxslər, göstərilən ilkin tibbi yardım və digər tibbi hallar barədə müəyyən edilmiş qaydada tibbi qeydiyyat və sənədləşmə aparır;

– Tibb məntəqəsinin fəaliyyəti üzrə zəruri statistik məlumatları və hesabatları hazırlayır və müəyyən edilmiş qaydada aidiyyəti üzrə təqdim edir;

– tibbi yardım üçün müraciət etmiş tələbə və əməkdaşların sağlamlıq vəziyyəti, diaqnozu, müraciət faktı və digər tibbi məlumatları ilə bağlı həkim sirrinin qorunmasını təmin edir;

– tibbi məlumatların yalnız qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada təqdim edilməsinə riayət edir;

– sağlamlıq və profilaktika məsələləri üzrə dövlət və digər tibb müəssisələri, təcili tibbi yardım xidməti və aidiyyəti səhiyyə qurumları ilə öz səlahiyyətləri daxilində qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

– Tibb məntəqəsinin fəaliyyəti və Universitetdə sağlamlıqla bağlı müşahidə edilən ümumi risklər barədə fərdi tibbi məlumatların məxfiliyi qorunmaqla aidiyyəti rəhbərliyə məlumat və təkliflər təqdim edir;

– peşə bilik və bacarıqlarını mütəmadi olaraq təkmilləşdirir;

– Universitet rəhbərliyinin və kurasiya üzrə aidiyyəti rəhbərin Tibb məntəqəsinin fəaliyyətinə aid, tibbi peşə müstəqilliyinə və qanunvericiliyə zidd olmayan tapşırıqlarını yerinə yetirir.

Bilməlidir:

– "Əhalinin sağlamlığının qorunması haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu;

– "Sanitariya-epidemioloji salamatlıq haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu;

– "Yoluxucu xəstəliklərin immunoprofilaktikası haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun fəaliyyətinə aid müddəalarını;

– tibbi yardımın göstərilməsinə, ilkin və təxirəsalınmaz tibbi yardıma dair aidiyyəti normativ hüquqi aktları;

– həkim sirrinin və tibbi məlumatların qorunması ilə bağlı qanunvericilik tələblərini;

– yoluxucu xəstəliklərin profilaktikasının və epidemioloji təhlükə zamanı ilkin davranışın əsaslarını;

– sanitariya-gigiyena və sağlam həyat tərzinin əsas prinsiplərini;

– profilaktik tədbirlərin və sağlamlıq maarifləndirilməsinin təşkili prinsiplərini;

– ilkin tibbi yardım və təxirəsalınmaz hallar zamanı tibbi fəaliyyət alqoritmlərini;

– tibbi sənədləşmənin və qeydiyyatın aparılması qaydalarını;

– dərman vasitələrinin, tibbi ləvazimatların və tibbi vasitələrin saxlanılmasının əsas qaydalarını;

– tibbi tullantıların idarə olunmasına dair tələbləri;

– tələbə və əməkdaşlarla tibbi-etik ünsiyyət prinsiplərini;

– tibbi avadanlıqlardan öz fəaliyyət istiqamətinə uyğun istifadə qaydalarını;

– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından və istifadə olunan tibbi informasiya sistemlərindən fəaliyyət istiqamətinə uyğun istifadə qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

VI. HÜQUQ, KADR, MALİYYƏ VƏ SƏNƏD İDARƏETMƏSİ

HÜQUQ ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

– Hüquq şöbəsinin fəaliyyətini təşkil edir, şöbə əməkdaşlarının işinə rəhbərlik edir və onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;

– Universitetin fəaliyyətində qanunvericiliyin tələblərinə riayət olunmasına hüquqi təminat göstərir, Universitetin və işçilərin qanuni hüquq və maraqlarının müdafiəsi istiqamətində tədbirlər görür;

– Universitetdə hazırlanan əmr, sərəncam, əsasnamə, qayda, təlimat və digər daxili sənəd layihələrinin qanunvericiliyə uyğunluğunu hüquqi baxımdan yoxlayır, onların hazırlanmasında iştirak edir və zəruri hallarda hüquqi rəy verir;

– Universitetin bağlamağı nəzərdə tutduğu müqavilə, memorandum, saziş və digər hüquqi xarakterli sənədlərin layihələrini hüquqi ekspertizadan keçirir, onların hazırlanması və razılaşdırılmasında iştirak edir;

– müqavilə öhdəliklərinin hüquqi məsələləri üzrə aidiyyəti struktur bölmələrə məsləhət və tövsiyələr verir;

– Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı hüquqi məsələlər üzrə rəhbərliyə rəy, arayış və təkliflər hazırlayır;

– Universitet tərəfindən qəbul edilən əmr və digər hüquqi aktların tətbiqi ilə bağlı struktur bölmələrə və icraçılara hüquqi məsləhətlər verir;

– Universitetin fəaliyyət istiqamətlərinə aid qanunvericilikdə baş verən dəyişiklikləri izləyir, onların Universitetin fəaliyyətinə təsirini təhlil edir və aidiyyəti struktur bölmələri məlumatlandırır;

– Universitetin hüquq və qanuni mənafelərinin müdafiəsi məqsədilə iddia və pretenziya işlərinin aparılmasını, zəruri sənədlərin hazırlanmasını təşkil edir;

– rektor tərəfindən verilmiş səlahiyyət və ya etibarnamə əsasında Universiteti məhkəmələrdə, dövlət orqanlarında, idarə, müəssisə və təşkilatlarda hüquqi məsələlər üzrə təmsil edir;

– Universitetin iştirakı ilə yaranan məhkəmə və digər hüquqi mübahisələr üzrə sənədlərin hazırlanmasını və işlərin hüquqi müşayiətini təmin edir;

– əmək münasibətləri, əmək intizamı və intizam məsuliyyəti ilə bağlı məsələlər üzrə Kadrlar şöbəsinə və digər aidiyyəti struktur bölmələrə hüquqi məsləhət və rəy verir;

– əmək müqavilələrinin, daxili intizam qaydalarının və əmək münasibətlərinə dair digər sənədlərin qanunvericiliyə uyğun hazırlanmasında iştirak edir;

– tələbələr, əməkdaşlar və digər şəxslərlə münasibətlərdən irəli gələn hüquqi məsələlərin həllində aidiyyəti struktur bölmələrə hüquqi dəstək göstərir;

– daxil olmuş müraciət, sorğu və digər sənədlərin hüquqi xarakter daşıyan məsələləri üzrə rəy və cavab layihələrinin hazırlanmasını təşkil edir;

– Universitetin fəaliyyəti ilə əlaqədar hüquqi riskləri müəyyən edir və onların qarşısının alınması və ya azaldılması ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər verir;

– Universitetdə fəaliyyət göstərən ictimai və seçkili qurumlara onların müraciəti əsasında hüquqi məsələlər üzrə məsləhət və metodiki dəstək göstərir;

– əməkdaşların hüquqi məlumatlılığının artırılması məqsədilə qanunvericiliyin tətbiqi ilə bağlı izahat və məlumatlandırma işləri aparır;

– şöbənin fəaliyyəti üzrə hesabatların, hüquqi arayışların və digər məlumatların hazırlanmasını və rəhbərliyə təqdim edilməsini təmin edir;

– Universitet rəhbərliyinin şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:

– “Təhsil haqqında” və “Elm haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;

– Azərbaycan Respublikasının əmək, mülki, inzibati və digər aidiyyəti qanunvericiliyini;
– elm və təhsil sahəsinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
– Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;
– Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;
– ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;
– tədris planlarının və proqramlarının hazırlanmasının əsas prinsiplərini;
– mülki, əmək və inzibati hüquq münasibətlərinin hüquqi tənzimlənməsini;
– məhkəmə icraatının və hüquqi şəxslərin məhkəmələrdə təmsil olunmasının əsaslarını;
– müqavilələrin hazırlanması, hüquqi ekspertizası, bağlanması, dəyişdirilməsi və ləğv edilməsinin əsaslarını;
– iddia və pretenziya işinin aparılması qaydalarını;
– əmək müqavilələrinin, daxili normativ sənədlərin və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin hazırlanmasının hüquqi əsaslarını;
– Universitetin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin hüquqi əsaslarını;
– fərdi məlumatların qorunması, müəlliflik və digər intellektual mülkiyyət hüquqları üzrə əsas tələbləri;
– hüquqi aktların hazırlanması və hüquqi ekspertizasının əsas prinsiplərini;
– Universitetin Nizamnaməsini, daxili qayda və əsasnamələrini;
– rəsmi və işgüzar yazışmaların hazırlanması qaydalarını;
– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

KADRLAR ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:
– Kadrlar şöbəsinin fəaliyyətini təşkil edir, əməkdaşların işinə rəhbərlik edir və onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;
– Universitetin kadrlarla təmin olunması işini təşkil edir, struktur bölmələrin kadrlara olan tələbatının müəyyənləşdirilməsi və proqnozlaşdırılmasında iştirak edir;
– Universitetin təşkilati strukturu və kadrlara olan tələbat nəzərə alınmaqla ştat cədvəlinin və ona dəyişikliklərin hazırlanması üçün zəruri kadr məlumatlarını hazırlayır və müvafiq təkliflər verir;
– işçilərin işə qəbulu, başqa vəzifəyə keçirilməsi, əmək funksiyasının dəyişdirilməsi, əvəzçilik, əmək münasibətlərinə xitam verilməsi və digər kadr hərəkətləri ilə bağlı sənədlərin qanunvericiliyə uyğun hazırlanmasını və rəsmiləşdirilməsini təşkil edir;
– əmək müqavilələrinin bağlanması, onlara dəyişiklik edilməsi və xitam verilməsi ilə bağlı əməliyyatların müvafiq elektron informasiya sistemində müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsini təşkil edir;
– rektorun işçilərlə bağlı əmr və sərəncam layihələrinin hazırlanmasını, qeydiyyat üçün zəruri kadr məlumatlarının düzgünlüyünü təmin edir;

– əməkhaqqının hesablanmasına, vəzifə maaşına, əlavələrə və digər ödənişlərə əsas verən kadr məlumatlarının və sənədlərinin düzgün hazırlanmasını və Maliyyə-mühasibatlığa vaxtında təqdim edilməsini təmin edir;

– işə qəbul, başqa vəzifəyə keçirilmə, əmək müqaviləsinə xitam, əmək stajı və digər kadr məsələləri ilə bağlı işçilərin müraciətlərinə baxılmasını təşkil edir;

– kadrların düzgün seçilməsi və yerləşdirilməsi, onların təhsilinə, ixtisasına və peşə hazırlığına uyğun istifadə olunması barədə rəhbərliyə təkliflər verir;

– vakant vəzifələrin tutulması üzrə seçim və müsabiqə proseslərinin kadr təminatını həyata keçirir, namizədlərin sənədlərinin qəbulunu, yoxlanılmasını və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təşkil edir;

– professor-müəllim və digər müvafiq vəzifələrin müsabiqə yolu ilə tutulması ilə bağlı Kadrlar şöbəsinin səlahiyyətlərinə aid sənədləşmə işlərini həyata keçirir;

– işçilərin peşə və işgüzar keyfiyyətlərinin, təhsilinin, ixtisasının və iş təcrübəsinin tutduğu və ya nəzərdə tutulan vəzifəyə uyğunluğunun müəyyənləşdirilməsi ilə bağlı işlərdə iştirak edir;

– işçilərin attestasiyası və fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi nəzərdə tutulduğu hallarda müvafiq proseslərin kadr sənədləşməsini və təşkilati təminatını həyata keçirir;

– işçilərin ixtisasının artırılması, peşəkar inkişafı və təlimlərə cəlb olunması üzrə tədbirlərin təşkilində aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə iştirak edir;

– yeni işə qəbul olunmuş əməkdaşların Universitetin daxili əmək və kadr qaydaları ilə tanış edilməsini təşkil edir;

– işçilərin şəxsi işlərinin formalaşdırılmasını, uçotunu, düzgün rəsmiləşdirilməsini, saxlanılmasını və müvafiq məlumatların mütəmadi yenilənməsini təmin edir;

– şəxsi heyətin kağız və elektron uçotunun aparılmasını, kadr məlumat bazalarının düzgün və aktual saxlanılmasını təşkil edir;

– iş vaxtının uçotu üzrə tabel məlumatlarının müəyyən edilmiş qaydada hazırlanmasını və ümumiləşdirilməsini təşkil edir;

– işçilərin əmək məzuniyyətlərinin uçotunu aparır, məzuniyyət qrafiklərinin hazırlanmasını və müvafiq kadr sənədlərinin rəsmiləşdirilməsini təşkil edir;

– ezamiyyətlərlə bağlı Kadrlar şöbəsinin səlahiyyətlərinə aid əmr və digər kadr sənədlərinin hazırlanmasını və uçotunu təmin edir;

– işçilərin əmək stajı, iş yeri və digər əmək münasibətləri ilə bağlı arayış və məlumatların müəyyən edilmiş qaydada hazırlanmasını təşkil edir;

– işçilərin pensiya, sosial sığorta və digər sosial təminat məsələləri üzrə tələb olunan kadr sənədlərinin hazırlanmasına öz səlahiyyətləri daxilində köməklik göstərir;

– kadrlarla bağlı əmr, qərar və göstərişlərin icra vəziyyətini izləyir;

– kadr axıcılığını, işə davamiyyət vəziyyətini, üzrsüz işburaxma və digər əmək intizamı pozuntuları barədə məlumatları təhlil edir, aşkar edilmiş problemlərin aradan qaldırılması ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər verir;

– əmək intizamının pozulması ilə bağlı daxil olmuş materialların əmək qanunvericiliyinə uyğun rəsmiləşdirilməsini təmin edir və intizam tənbehinin tətbiqi üçün zəruri sənədlərin hazırlanmasını təşkil edir;

– işçilərin həvəsləndirilməsi və mükafatlandırılması ilə bağlı kadr sənədlərinin hazırlanmasını təşkil edir;

– kadr işi üzrə statistik məlumatların, arayışların və hesabatların hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin edir;

– kadr uçotunun və kadr sənədləşməsinin təkmilləşdirilməsi və rəqəmsallaşdırılması ilə bağlı təkliflər hazırlayır;

– işçilərin fərdi məlumatlarının və şəxsi işlərində olan məxfi məlumatların qorunması üzrə müəyyən edilmiş tələblərə əməl olunmasını təmin edir;

– fəaliyyət istiqamətləri üzrə Universitet rəhbərliyinin tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:

– Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini;

– "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;

– əmək, məşğulluq, sosial sığorta, sosial təminat və fərdi məlumatların qorunması sahəsində aidiyyəti normativ hüquqi aktları;

– elm və təhsil sahəsinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;

– Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;

– Universitetin Nizamnaməsini, daxili əmək intizamı qaydalarını və kadrlarla bağlı digər daxili normativ sənədlərini;

– əmək müqaviləsinin bağlanması, dəyişdirilməsi və ona xitam verilməsinin hüquqi əsaslarını və rəsmiləşdirilməsi qaydalarını;

– əmək müqavilələri və digər kadr əməliyyatlarının müvafiq elektron informasiya sistemində rəsmiləşdirilməsi qaydalarını;

– şəxsi heyətin uçotunun, şəxsi işlərin formalaşdırılması və saxlanılmasının qaydalarını;

– iş vaxtının və tabel uçotunun təşkili qaydalarını;

– məzuniyyətlərin, ezamiyyətlərin və digər kadr əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsi qaydalarını;

– ştat cədvəlinin və kadr tələbatına dair məlumatların hazırlanmasının əsaslarını;

– vakant vəzifələrin tutulması və müvafiq hallarda müsabiqələrin təşkilinin əsaslarını;

– əmək intizamı, həvəsləndirmə və intizam məsuliyyətinin tətbiqi qaydalarını;

– işçilərin peşəkar inkişafı və ixtisasının artırılmasının təşkili prinsiplərini;

– kadr axıcılığı və digər insan resursları göstəricilərinin təhlili üsullarını;

– fərdi məlumatların qorunması və kadr məlumatlarının məxfiliyinə dair tələbləri;

– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından və kadr işində istifadə olunan elektron sistemlərdən istifadə qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

ÜMUMİ ŞÖBƏNİN MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- Universitetdə kargüzarlıq işinin təşkilinə rəhbərlik edir, sənəd dövriyyəsinin müəyyən edilmiş qaydalara uyğun həyata keçirilməsini təmin edir;
- Universitetə daxil olan və Universitetdən göndərilən xidməti yazışmaların qəbulunu, qeydiyyatını, aidiyyəti üzrə yönləndirilməsini, göndərilməsini və uçotunun aparılmasını təşkil edir;
- rektorun əmr və sərəncamlarının, habelə digər təşkilati-sərəncamverici sənədlərin qeydiyyatını, aidiyyəti struktur bölmələrə çatdırılmasını və müəyyən edilmiş qaydada saxlanılmasını təmin edir;
- icrası tələb olunan sənədlərin aidiyyəti struktur bölmələrə və məsul şəxslərə vaxtında çatdırılmasını təmin edir, sənədlərin icra müddətlərinə riayət olunmasını izləyir və icra vəziyyəti barədə müvafiq məlumat və arayışlar hazırlayır;
- Universitetin struktur bölmələrində kargüzarlığın vahid qaydada aparılması üçün metodiki rəhbərliyi həyata keçirir, bu sahədə müəyyən edilmiş tələblərə əməl olunmasına nəzarət edir;
- kargüzarlığın aparılması, sənədlərin qeydiyyatı, formalaşdırılması, saxlanılması və arxivə təhvil verilməsi ilə bağlı təlimatların və digər metodiki sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir;
- struktur bölmələrlə birlikdə iş nomenklaturasının hazırlanmasını və mütəmadi yenilənməsini təşkil edir;
- cari kargüzarlıqda başa çatmış sənədlərin müəyyən edilmiş qaydalara uyğun formalaşdırılmasını, rəsmiləşdirilməsini və Universitet arxivinə vaxtında təhvil verilməsini təşkil edir;
- qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda sənədlərin dövlət arxivinə təhvil verilməsi ilə bağlı hazırlıq işlərinin həyata keçirilməsini aidiyyəti struktur bölmə ilə əlaqələndirir;
- kağız və elektron sənəd dövriyyəsinin təkmilləşdirilməsi, kargüzarlıq proseslərinin rəqəmsallaşdırılması və səmərəliliyinin artırılması ilə bağlı təkliflər hazırlayır;
- elektron sənəd dövriyyəsi və digər aidiyyəti informasiya sistemlərində sənədlərin qeydiyyatı və hərəkətinin müəyyən edilmiş qaydalara uyğun aparılmasını təşkil edir;
- xidməti sənədlərin hazırlanması, rəsmiləşdirilməsi, surətlərinin çıxarılması, elektronlaşdırılması və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təşkil edir;
- sənədlərin məxfiliyinin, fərdi məlumatların və istifadəsi məhdudlaşdırılmış xidməti məlumatların qorunması üzrə müəyyən edilmiş tələblərə əməl olunmasını təmin edir;
- rəhbərliyin keçirdiyi müşavirə, iclas və digər tədbirlərin sənədləşmə və təşkilati təminatında iştirak edir;
- şöbənin əməkdaşlarının fəaliyyətinə rəhbərlik edir, onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;
- şöbənin fəaliyyəti üzrə hesabat, arayış və digər məlumatların hazırlanmasını və müəyyən edilmiş qaydada təqdim edilməsini təmin edir;

– kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi və icra intizamı sahəsində aşkar edilmiş nöqsanlar barədə aidiyyəti rəhbərliyə məlumat verir və onların aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər təqdim edir.

Bilməlidir:

– kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işi və müraciətlərlə iş sahəsində qüvvədə olan normativ hüquqi aktları;

– Universitetin Nizamnaməsini, kargüzarlıq və sənəd dövriyyəsinə dair daxili qayda və təlimatlarını;

– Universitetin strukturunu və struktur bölmələr arasında sənəd dövriyyəsinin təşkilini;

– daxil olan və göndərilən sənədlərin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin qeydiyyatı, rəsmiləşdirilməsi, göndərilməsi və saxlanılması qaydalarını;

– iş nomenklaturasının hazırlanması və sənədlərin işlər üzrə formalaşdırılması qaydalarını;

– daimi və müvəqqəti mühafizə olunan sənədlərin saxlanılması və arxivə təhvil verilməsi qaydalarını;

– sənədlərin icra müddətlərinə nəzarətin və icra intizamının təşkilinin əsaslarını;

– elektron sənəd dövriyyəsinin və elektron kargüzarlığın təşkili prinsiplərini;

– xidməti yazışmaların və digər rəsmi sənədlərin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi qaydalarını;

– fərdi məlumatların, məxfi və istifadəsi məhdudlaşdırılmış xidməti məlumatların qorunmasına dair tələbləri;

– Azərbaycan dilinin ədəbi dil normalarını və rəsmi-işgüzar üslubun tələblərini;

– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından və kargüzarlıqda istifadə olunan elektron sistemlərdən istifadə qaydalarını;

– daxili əmək intizamı qaydalarını və əmək qanunvericiliyinin əsaslarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

ARXİV MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

– Universitetdə arxiv işinin təşkilini həyata keçirir, arxivə təhvil verilən sənədlərin qəbulunu, qeydiyyatını, sistemləşdirilməsini, uçotunu, mühafizəsini və müəyyən edilmiş qaydada istifadəsini təmin edir;

– Universitetin struktur bölmələrindən kargüzarlığı başa çatmış sənədlərin müəyyən edilmiş müddətlərdə və qaydada arxivə qəbulunu təşkil edir;

– arxivə təhvil verilən sənədlərin düzgün formalaşdırılmasını, rəsmiləşdirilməsini və komplektliyini yoxlayır;

– Ümumi şöbə və digər struktur bölmələrlə birlikdə Universitetin iş nomenklaturasının hazırlanmasında və yenilənməsində iştirak edir, sənədlərin mühafizə müddətlərinin düzgün müəyyənləşdirilməsinə metodiki dəstək göstərir;

– struktur bölmələrin əməkdaşlarına sənədlərin formalaşdırılması, rəsmiləşdirilməsi, mühafizəsi və arxivə təhvil verilməsi qaydaları barədə metodiki yardım göstərir və zəruri təlimatlandırma aparır;

– arxiv sənədlərinin axtarışını, uçotunu və istifadəsini asanlaşdıran siyahıların, reyestrlərin, göstəricilərin və digər sorğu-məlumat vasitələrinin hazırlanmasını təşkil edir;

– daimi və müvəqqəti mühafizə olunan sənədlərin müəyyən edilmiş qaydada uçotunu aparır və onların mühafizə müddətlərinə riayət olunmasına nəzarət edir;

– arxiv sənədlərinin elmi və praktiki dəyərinin ekspertizası ilə bağlı işlərin təşkilində iştirak edir, daimi və müvəqqəti mühafizə üçün sənədlərin seçilməsini təmin edir;

– mühafizə müddəti başa çatmış və bundan sonra mühafizə olunması nəzərdə tutulmayan sənədlərin ayrılması, silinməsi və məhv edilməsi ilə bağlı siyahı və aktların qanunvericiliyə uyğun hazırlanmasını təşkil edir;

– qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda arxiv fondu sənədlərinin müəyyən edilmiş qaydada daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi üçün zəruri sənədlərin hazırlanmasını və təhvil prosesini təşkil edir;

– sənədlərin məhv edilməsini yalnız müəyyən edilmiş ekspertiza, razılaşdırma və rəsmiləşdirmə prosedurları başa çatdıqdan sonra təşkil edir;

– arxivdə saxlanılan sənədlərin fiziki vəziyyətinə və mühafizəsinə nəzarət edir, zədələnmiş sənədlərin qorunması, zəruri hallarda bərpası və yenidən cildlənməsi ilə bağlı tədbirlər görür;

– arxiv otaqlarında sənədlərin mühafizəsi üçün zəruri temperatur, rütubət, sanitariya, yanğın təhlükəsizliyi və digər mühafizə şəraitinin təmin olunmasına nəzarət edir;

– arxiv sənədlərinin icazəsiz götürülməsinin, dəyişdirilməsinin, məhv edilməsinin və istifadəsinin qarşısının alınması üçün müəyyən edilmiş qaydalara riayət olunmasını təmin edir;

– arxiv sənədlərindən xidməti istifadəni, onların müvəqqəti verilməsini və geri qaytarılmasını müəyyən edilmiş qaydada uçota alır;

– arxiv sənədlərində olan məlumatlar əsasında arayışların, çıxarışların və sənəd surətlərinin müəyyən edilmiş qaydada hazırlanmasını və təqdim edilməsini təşkil edir;

– arxivdə saxlanılan şəxsi heyət, tələbə və digər şəxslərə aid sənədlərdə fərdi məlumatların və istifadəsi məhdudlaşdırılmış məlumatların mühafizəsi tələblərinə əməl olunmasını təmin edir;

– elektron sənədlərin arxivləşdirilməsi, sistemləşdirilməsi və uzunmüddətli mühafizəsinin təşkili ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

– Universitetdə arxiv işinin və sənədlərin mühafizəsinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlayır;

– arxiv işinə dair statistik məlumatların, arayışların və dövri hesabatların hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin edir;

– arxivdə çalışan əməkdaşlar olduqda onların fəaliyyətinə rəhbərlik edir və vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;

– fəaliyyət istiqamətləri üzrə Universitet rəhbərliyinin tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:

– "Təhsil haqqında" və "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;

– arxiv işinin təşkili, arxiv sənədlərinin komplektləşdirilməsi, uçotu, mühafizəsi və istifadəsi ilə bağlı normativ hüquqi aktları;

– arxiv fondu sənədlərinin daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi qaydalarını;

– sənədlərin elmi-praktiki dəyərinin ekspertizasının və mühafizə müddətlərinin müəyyənləşdirilməsinin əsas prinsiplərini;

– daimi və müvəqqəti mühafizə olunan sənədlərin seçilməsi, siyahıya alınması, silinməsi və məhv edilməsi qaydalarını;

– arxiv sənədlərinin təsnifləşdirilməsi, sistemləşdirilməsi və qaydaya salınması üsullarını;

– iş nomenklaturasının hazırlanması və sənədlərin işlər üzrə formalaşdırılması qaydalarını;

– sənədlərin struktur bölmələrdən arxivə qəbulu və təhvilinin təşkili qaydalarını;

– arxiv sənədlərinin uçotu, axtarışı və istifadəsi üçün sorğu-məlumat vasitələrinin hazırlanmasının əsaslarını;

– arxiv sənədləri əsasında arayış, çıxarış və surətlərin hazırlanması və verilməsi qaydalarını;

– kağız və elektron sənədlərin arxivləşdirilməsi və uzunmüddətli mühafizəsinin əsas prinsiplərini;

– fərdi məlumatların və istifadəsi məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunmasına dair tələbləri;

– Universitetin strukturunu, kargüzarlıq və sənəd dövriyyəsinin təşkilini;

– əmək qanunvericiliyinin əsaslarını;

– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından və arxiv uçotunda istifadə olunan elektron sistemlərdən istifadə qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

ARXİVÇİ

Vəzifə öhdəlikləri:

– arxivə daxil olan sənədlərin mühafizəsini təmin edir;

– Universitetin struktur bölmələrində kargüzarlığı başa çatmış sənədləri müəyyən edilmiş qaydada qəbul edir;

– qəbul edilən sənədlərin komplektliyini, düzgün formalaşdırılmasını və rəsmiləşdirilməsini yoxlayır;

– iş nomenklaturasının hazırlanması və yenilənməsi işində iştirak edir;

– sənədlərin arxivə təhvil verilməsi üçün hazırlanmasında struktur bölmələrə öz səlahiyyətləri daxilində metodiki və praktiki köməklik göstərir;

– arxivə qəbul edilmiş sənədləri müəyyən edilmiş qaydada sistemləşdirir, mühafizə vahidlərinə arxiv şifrələri verir, onları yerləşdirir və uçotunu aparır;

– daimi və müvəqqəti mühafizə olunan sənədlərin siyahılarının və digər uçot sənədlərinin hazırlanmasında iştirak edir;

– qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda daimi dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsi nəzərdə tutulan sənədlərin siyahılarının və müvafiq sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir;

– mühafizə müddəti başa çatmış sənədlərin seçilməsi, silinməsi və məhv edilməsi ilə bağlı akt və siyahıların hazırlanmasında iştirak edir;

– arxiv sənədlərinin elmi və praktiki dəyərinin ekspertizası üzrə işlərdə iştirak edir;

– arxivdə saxlanılan sənədlərin fiziki vəziyyətini izləyir, aşkar etdiyi zədələnmə və digər çatışmazlıqlar barədə Arxiv müdirinə məlumat verir;

– arxiv otaqlarında sənədlərin mühafizəsi, yanğın təhlükəsizliyi, sanitariya və digər müəyyən edilmiş tələblərə riayət edir, aşkar olunan pozuntular barədə Arxiv müdirinə məlumat verir;

– arxiv sənədlərini və onların surətlərini müəyyən edilmiş qaydada istifadəyə verir və geri qaytarılmasının uçotunu aparır;

– arxiv sənədlərində olan məlumatlar əsasında arayış, çıxarış, sənəd surəti və sorğulara cavab layihələri hazırlayır;

– arxiv sənədlərindən istifadə, sənədlərin verilməsi və geri qaytarılması ilə bağlı uçot sənədlərini aparır;

– fərdi məlumatların, xidməti və istifadəsi məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunması tələblərinə əməl edir;

– kağız və elektron arxiv sənədlərinin sistemləşdirilməsi və uçotunun aparılmasında iştirak edir;

– arxivin fəaliyyəti üzrə hesabatların hazırlanması üçün zəruri məlumatları toplayır və təqdim edir;

– Arxiv müdirinin vəzifə səlahiyyətləri daxilində verdiyi digər tapşırıqları yerinə yetirir.

Bilməlidir:

– "Təhsil haqqında" və "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;

– arxiv işinin təşkili ilə bağlı aidiyyəti normativ hüquqi aktları;

– arxivə daxil olan sənədlərin təsnifləşdirilməsi, sistemləşdirilməsi və qaydaya salınması prinsiplərini;

– daimi və müvəqqəti mühafizə olunan sənədlərin uçotu və saxlanılması qaydalarını;

– sənədlərin mühafizə müddətlərinin müəyyənləşdirilməsinin əsaslarını;

– iş nomenklaturasının hazırlanması və sənədlərin işlər üzrə formalaşdırılması qaydalarını;

– sənədlərin struktur bölmələrdən arxivə qəbul və təhvil qaydalarını;

– arxiv şifrələrinin verilməsi, mühafizə vahidlərinin sistemləşdirilməsi və yerləşdirilməsi qaydalarını;

– arxiv sənədlərinin elmi və praktiki dəyərinin ekspertizasının əsaslarını;

– mühafizə müddəti başa çatmış sənədlərin ayrılması, silinməsi və məhv edilməsi üçün sənədlərin hazırlanması qaydalarını;

– arxiv sənədləri əsasında arayış, çıxarış və sənəd surətlərinin hazırlanması qaydalarını;

– arxiv sənədlərinin istifadəyə verilməsi və geri qaytarılmasının uçotu qaydalarını;

– kağız və elektron sənədlərin arxivləşdirilməsinin əsas prinsiplərini;

– fərdi məlumatların və istifadəsi məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunmasına dair tələbləri;

– Universitetin strukturunu və kargüzarlığın təşkilinin əsaslarını;

– əmək qanunvericiliyinin əsaslarını;

– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından və arxiv uçotunda istifadə olunan elektron sistemlərdən istifadə qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

BAŞ MÜHASİB

Vəzifə öhdəlikləri:

– Maliyyə-mühasibatlığın fəaliyyətini təşkil edir, əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətinə rəhbərlik edir və vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;

– "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, tətbiq olunan mühasibat uçotu qaydalarına və maliyyə hesabatı standartlarına uyğun olaraq Universitetdə mühasibat uçotunun düzgün və səmərəli təşkilini təmin edir;

– Universitet tərəfindən həyata keçirilən maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının ilkin uçot sənədləri əsasında mühasibat uçotunda və müvafiq registrlərdə tam, düzgün və vaxtında əks etdirilməsini təşkil edir;

– Universitetin maliyyə hesabatlarının qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin edir;

– qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş vergi, sosial sığorta və digər maliyyə xarakterli hesabatların düzgün və vaxtında hazırlanmasını və təqdim edilməsini təşkil edir;

– Universitetə daxil olan pul vəsaitlərinin, gəlirlərin, xərclərin, əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin, mal-material ehtiyatlarının, debitor və kreditor borclarının mühasibat uçotunu təşkil edir;

– təhsil haqqı və Universitetin digər fəaliyyət istiqamətləri üzrə daxilolmaların mühasibat uçotunda düzgün əks etdirilməsini, müvafiq hesablaşmaların aparılmasını və debitor borclarına dair məlumatların hazırlanmasını təmin edir;

– bank hesabları, kassa və digər pul vəsaitlərinin hərəkəti üzrə əməliyyatların mühasibat uçotunda düzgün və vaxtında əks etdirilməsini təmin edir;

– maliyyə, bank, kassa, hesablaşma və ödəniş sənədlərinin müəyyən edilmiş qaydada hazırlanmasını və rəsmiləşdirilməsini təşkil edir;

– təsdiq edilmiş ştat cədvəli, əmək müqavilələri, əmrlər və digər əsaslandırıcı sənədlər əsasında əməkhaqqının, əlavələrin, mükafatların, məzuniyyət haqlarının və digər ödənişlərin düzgün hesablanmasına nəzarət edir;

– əməkhaqqından və digər ödənişlərdən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş vergi, sosial sığorta və digər tutulmaların düzgün hesablanmasını və aidiyyəti üzrə ödənilməsini təmin edir;

– Universitetin gəlir və xərclərinin planlaşdırılması, büdcə və ya xərclər smetası layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir, onların maliyyə göstəriciləri üzrə zəruri hesablamaları hazırlayır;

– Universitetin maliyyə vəziyyəti, gəlir və xərcləri, pul vəsaitlərinin hərəkəti, debitor və kreditor borcları barədə məlumatları təhlil edir və rəhbərliyə müvafiq maliyyə məlumatları təqdim edir;

– ilkin mühasibat sənədlərinin düzgün tərtib edilməsinə, mühasibat uçotu registrlərinin aparılmasına və maliyyə əməliyyatlarının əsaslandırıcı sənədlərlə təsdiq olunmasına nəzarət edir;

– pul vəsaitlərinin, əsas vəsaitlərin, mal-material qiymətlilərinin və digər aktivlərin inventarizasiyasının keçirilməsində müvafiq komissiyalarla birlikdə iştirak edir, inventarizasiya nəticələrinin mühasibat uçotunda düzgün əks etdirilməsini təmin edir;

– əsas vəsaitlərin, mal-material qiymətlilərinin uçota alınması, yerdəyişməsi, silinməsi və digər əməliyyatlarının təsdiqedici sənədlər əsasında mühasibat uçotunda düzgün rəsmiləşdirilməsini təmin edir;

– debitor və kreditorlarla hesablaşmaların vəziyyətini izləyir, qarşılıqlı hesablaşmaların dəqiqləşdirilməsini təşkil edir və vaxtı keçmiş borclar barədə rəhbərliyə məlumat təqdim edir;

– pul vəsaitləri, əmlak və digər aktivlər üzrə çatışmazlıq, itki və ya digər maliyyə pozuntuları aşkar edildikdə müvafiq hesablamaların və maliyyə sənədlərinin hazırlanmasını təmin edir, bu barədə Universitet rəhbərliyinə məlumat verir və məsələnin araşdırılmasında aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə iştirak edir;

– maliyyə və kassa intizamına, təsdiq edilmiş maliyyə sənədlərinə və ödəniş prosedurlarına riayət olunmasına öz səlahiyyətləri daxilində nəzarət edir;

– debitor borclarının, çatışmazlıqların, yararsız və ya istifadədən çıxmış aktivlərin və digər məbləğlərin uçotdan silinməsinin yalnız müvafiq əsaslandırıcı sənədlər və səlahiyyətli qərar əsasında mühasibat uçotunda əks etdirilməsini təmin edir;

– auditor, vergi və digər səlahiyyətli nəzarət orqanlarının yoxlamaları zamanı tələb olunan maliyyə-mühasibat sənədlərinin hazırlanmasını və təqdim edilməsini təşkil edir, yoxlama nəticələrindən irəli gələn tədbirlərin mühasibatlıq üzrə icrasını təmin edir;

– mühasibat uçotunun daxili nəzarət mexanizmlərinin təkmilləşdirilməsi, maliyyə səhvlərinin və risklərinin qarşısının alınması istiqamətində rəhbərliyə təkliflər verir;

– mühasibat uçotu və maliyyə hesabatlılığının elektronlaşdırılması, mühasibat proqramlarının səmərəli tətbiqi və uçot məlumatlarının təhlükəsiz saxlanılması üzrə tədbirlər görür;

- mühasibat sənədlərinin müəyyən edilmiş müddətlər ərzində saxlanılmasını, sistemləşdirilməsini və kargüzarlığı başa çatdıqdan sonra müəyyən edilmiş qaydada Universitet arxivinə təhvil verilməsini təşkil edir;
- maliyyə və mühasibat məlumatlarının məxfiliyinin, fərdi məlumatların və istifadəsi məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunmasını təmin edir;
- Maliyyə-mühasibatlığın fəaliyyəti üzrə dövri və illik hesabatların, arayışların və digər maliyyə məlumatlarının hazırlanmasını və Universitet rəhbərliyinə təqdim edilməsini təmin edir;
- fəaliyyət istiqamətləri üzrə Universitet rəhbərliyinin qanunvericiliyə və öz səlahiyyətlərinə uyğun tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:
- "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini və Universitetin fəaliyyətinə aid vergi qanunvericiliyini;
- əmək, sosial sığorta və digər məcburi ödənişlərlə bağlı aidiyyəti qanunvericiliyi;
- Universitetə tətbiq olunan mühasibat uçotu qaydalarını və maliyyə hesabatı standartlarını;
- maliyyə hesabatlarının hazırlanması, təqdim edilməsi və təhlili qaydalarını;
- mühasibat uçotunun hesablar planını, ilkin uçot sənədlərinin və mühasibat registrlərinin hazırlanması və aparılması qaydalarını;
- gəlirlərin, xərclərin, pul vəsaitlərinin, əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin və mal-material ehtiyatlarının uçotu qaydalarını;
- əməkhaqqının, məzuniyyət haqlarının, digər ödənişlərin, vergilərin və məcburi tutulmaların hesablanması qaydalarını;
- bank və kassa əməliyyatlarının, nağd və nağdsız hesablaşmaların aparılması qaydalarını;
- debitor və kreditorlarla hesablaşmaların uçotunu və borcların idarə edilməsinin əsaslarını;
- inventarizasiyanın təşkili və nəticələrinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsi qaydalarını;
- aktivlərin uçota alınması, amortizasiyası, yerdəyişməsi və uçotdan silinməsi qaydalarını;
- büdcə və xərclər smetasının hazırlanması, maliyyə planlaşdırılması və maliyyə təhlilinin əsaslarını;
- maliyyə və vergi hesabatlarının təqdim edilməsində istifadə olunan elektron informasiya sistemləri ilə iş qaydalarını;
- mühasibat proqramlarından və informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını;
- audit, maliyyə nəzarəti və daxili nəzarətin əsas prinsiplərini;
- mühasibat sənədlərinin saxlanılması və arxivə təhvil verilməsi qaydalarını;
- fərdi məlumatların, maliyyə və kommersiya xarakterli məlumatların qorunmasına dair tələbləri;

– mülki və əmək qanunvericiliyinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə aid əsas müddəalarını;

– peşəkar mühasiblərə və peşəkar mühasib sertifikatına dair qanunvericilik tələblərini tətbiq olunduğu hallarda;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

MÜHASİB

Vəzifə öhdəlikləri:

– Baş mühasib tərəfindən müəyyən edilmiş iş bölgüsünə uyğun olaraq mühasibat uçotunun ona həvalə edilmiş sahələri üzrə əməliyyatları həyata keçirir;

– əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin, mal-material ehtiyatlarının, pul vəsaitlərinin, gəlir və xərclərin, debitor və kreditor borclarının və digər təsərrüfat-maliyyə əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks etdirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində həyata keçirir;

– mühasibat uçotuna daxil olan ilkin uçot sənədlərini qəbul edir, onların zəruri rekvizitlərinin və təqdim edilmiş məlumatların düzgünlüyünü yoxlayır və uçotda işlənilməsi üçün hazırlayır;

– müvafiq ilkin sənədlər əsasında maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarını mühasibat uçotu registrlərində və istifadə olunan elektron mühasibat sistemində vaxtında və düzgün əks etdirir;

– Universitetin bank və kassa əməliyyatları üzrə ona həvalə edilmiş mühasibat sənədlərinin hazırlanmasında və uçotunun aparılmasında iştirak edir;

– Universitetə daxil olan təhsil haqları və digər ödənişlərin mühasibat uçotunda düzgün əks etdirilməsini təmin edir;

– tələbələrin təhsil haqqı üzrə hesablaşmalarına və debitor borclarına dair ona həvalə edilmiş uçot məlumatlarını aparır, dəqiqləşdirir və müvafiq məlumatları Baş mühasibə təqdim edir;

– mal və xidmətlərin alınması, görülmüş işlər və göstərilmiş xidmətlər üzrə hesablaşmaların mühasibat uçotunda əks etdirilməsini həyata keçirir;

– təchizatçılar, podratçılar və digər debitor və kreditorlarla hesablaşmalar üzrə müvafiq sənədləri və uçot məlumatlarını hazırlayır;

– iş və xidmətlərin maya dəyərinin və müvafiq maliyyə hesablamalarının hazırlanmasında öz səlahiyyətləri daxilində iştirak edir;

– əməkhaqqı, məzuniyyət haqqı, mükafat, əlavə və digər ödənişlərin hesablanması ona həvalə edildikdə, təsdiq edilmiş kadr və digər əsaslandırıcı sənədlər əsasında müvafiq hesablamaları aparır;

– vergilərin, məcburi dövlət sosial sığorta, işsizlikdən sığorta, icbari tibbi sığorta haqlarının və digər qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş tutulma və ödənişlərin hesablanması üzrə ona həvalə edilmiş əməliyyatları həyata keçirir və müvafiq sənədləri hazırlayır;

– vergi, sosial sığorta və digər maliyyə hesabatlarının hazırlanması üçün ona həvalə edilmiş uçot sahələri üzrə məlumatları hazırlayır və Baş mühasibə təqdim edir;

– pul vəsaitlərinin, əsas vəsaitlərin, mal-material ehtiyatlarının, debitor və kreditor borclarının və digər aktiv və öhdəliklərin inventarizasiyasının keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak edir;

– inventarizasiyanın nəticələrinin mühasibat uçotu məlumatları ilə üzləşdirilməsində və müvafiq sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir;

– ona həvalə edilmiş uçot sahəsi üzrə aşkar edilmiş uyğunsuzluq, çatışmazlıq, artıq xərc və digər maliyyə xarakterli halları araşdırır və bu barədə Baş mühasibə məlumat verir;

– debitor və kreditor borclarının vəziyyətinə dair məlumatları hazırlayır, qarşılıqlı hesablaşmaların dəqiqləşdirilməsində iştirak edir;

– mühasibat uçotu məlumatlarının düzgünlüyünün təmin edilməsi, maliyyə intizamının gücləndirilməsi və uçot proseslərinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər verir;

– maliyyə hesabatlarının, statistik və digər hesabatların hazırlanması üçün ona həvalə edilmiş uçot sahələri üzrə zəruri məlumatları və hesablamaları hazırlayır;

– auditor, vergi və digər səlahiyyətli orqanların yoxlamaları zamanı ona həvalə edilmiş uçot sahəsinə dair tələb olunan sənəd və məlumatların hazırlanmasında iştirak edir;

– mühasibat proqramlarından və digər elektron informasiya sistemlərindən istifadə etməklə uçot əməliyyatlarının aparılmasını təmin edir;

– ona həvalə edilmiş mühasibat sənədlərinin düzgün sistemləşdirilməsini və müəyyən edilmiş müddətdə saxlanılmasını təmin edir, kargüzarlığı başa çatmış sənədləri arxivə təhvil verilməsi üçün müəyyən edilmiş qaydada hazırlayır;

– maliyyə, fərdi və istifadəsi məhdudlaşdırılmış digər məlumatların məxfiliyinə riayət edir;

– Baş mühasibin vəzifə səlahiyyətləri daxilində verdiyi digər tapşırıqları yerinə yetirir.

Bilməlidir:

– "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu;

– Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinin mühasibat uçotu və Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı müddəalarını;

– sosial sığorta, işsizlikdən sığorta və icbari tibbi sığorta sahəsində aidiyyəti normativ hüquqi aktları;

– Universitetə tətbiq olunan mühasibat uçotu qaydalarını və maliyyə hesabatı standartlarının əsaslarını;

– mühasibat uçotunun hesablar planını və hesabların müxabirləşdirilməsi prinsiplərini;

– ilkin uçot sənədlərinin hazırlanması, qəbul edilməsi, yoxlanılması və işlənilməsi qaydalarını;

– mühasibat uçotu registrlərinin aparılması qaydalarını;

– əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin, mal-material ehtiyatlarının, pul vəsaitlərinin, gəlir və xərclərin uçotu qaydalarını;

– debitor və kreditorlarla hesablaşmaların aparılması qaydalarını;

– əməkhaqqının və digər ödənişlərin, vergilərin və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər tutulmaların hesablanmasının əsaslarını;
– bank və kassa əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks etdirilməsi qaydalarını;
– inventarizasiyanın keçirilməsi və nəticələrinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin əsaslarını;
– maliyyə hesabatlarının və digər hesabatların hazırlanması üçün uçot məlumatlarının formalaşdırılması qaydalarını;
– mühasibat sənədlərinin sənəd dövriyyəsi, sistemləşdirilməsi, saxlanılması və arxivə hazırlanması qaydalarını;
– mühasibat proqramlarından, elektron hesabat sistemlərindən və informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını;
– maliyyə və fərdi məlumatların məxfiliyinin qorunmasına dair tələbləri;
– əmək qanunvericiliyinin mühasibat uçotu və hesablaşmalarla bağlı əsas müddəalarını;
– daxili əmək intizamı qaydalarını;
– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

XƏZİNƏDAR

Vəzifə öhdəlikləri:

– Baş mühasibin rəhbərliyi altında Universitetdə kassa əməliyyatlarını qüvvədə olan qanunvericiliyə və müəyyən edilmiş qaydalara uyğun həyata keçirir;
– kassaya daxil olan və kassadan verilən nağd pul vəsaitləri üzrə əməliyyatları müvafiq qaydada rəsmiləşdirilmiş kassa mədaxil və məxaric sənədləri əsasında həyata keçirir;
– kassa mədaxil və məxaric sənədlərini qəbul edir, onların müəyyən edilmiş qaydada rəsmiləşdirilməsini yoxlayır və qeydiyyatını aparır;
– pul vəsaitlərinin qəbulu, verilməsi, uçotu və mühafizəsi zamanı müəyyən edilmiş kassa və maliyyə intizamı qaydalarına riayət edir;
– kassa əməliyyatlarını kassa kitabında vaxtında və düzgün əks etdirir, gün ərzində aparılan mədaxil və məxaric əməliyyatlarını yekunlaşdırır və kassada olan pul qalığını müəyyən edir;
– kassa əməliyyatları üzrə hesabatları və təsdiqedici sənədləri müəyyən edilmiş qaydada Baş mühasibə təqdim edir;
– kassada saxlanılan nağd pul vəsaitlərinin və kassaya təhvil verilmiş digər qiymətlilərin qorunmasını təmin edir;
– bankdan nağd pul vəsaitlərinin alınması və banka təhvil verilməsi ilə bağlı ona həvalə edilmiş əməliyyatları müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirir;
– tələbələr tərəfindən banka ödənilmiş təhsil haqqına dair təqdim olunan ödəniş qəbzlərini qəbul edir, qeydiyyata alır və müvafiq uçot məlumatlarının hazırlanması üçün sistemləşdirir;
– təhsil haqqı ödənişlərinə dair təqdim olunmuş qəbz və digər ödəniş sənədlərinin aidiyyəti mühasibat məlumatları ilə işlənilməsi üçün vaxtında təqdim edilməsini təmin edir;

– kassa əməliyyatları üzrə ilkin sənədlərin düzgün sistemləşdirilməsini və müəyyən edilmiş müddətdə saxlanılmasını təmin edir;

– kargüzarlığı başa çatmış kassa sənədlərini müəyyən edilmiş qaydada arxivə təhvil verilməsi üçün hazırlayır;

– kassada olan pul vəsaitlərinin və digər qiymətlilərin inventarizasiyasının keçirilməsində iştirak edir və faktiki qalıqların müəyyənləşdirilməsini təmin edir;

– kassa əməliyyatları zamanı aşkar edilmiş uyğunsuzluq, çatışmazlıq, artıq məbləğ və digər maliyyə xarakterli hallar barədə dərhal Baş mühasibə məlumat verir;

– kassa və ödəniş əməliyyatları üzrə zəruri məlumat, arayış və hesabatların hazırlanmasını həyata keçirir və Baş mühasibə təqdim edir;

– pul vəsaitləri, ödənişlər və digər maliyyə məlumatlarının məxfiliyinin qorunmasına riayət edir;

– Baş mühasibin vəzifə səlahiyyətləri daxilində verdiyi digər tapşırıqları yerinə yetirir.

Bilməlidir:

– kassa əməliyyatlarının aparılması və nağd pul vəsaitlərinin uçotu ilə bağlı qüvvədə olan normativ hüquqi aktları;

– "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun kassa və ilkin uçot sənədlərinə aid əsas müddəalarını;

– nağd və nağdsız hesablaşmaların aparılmasının əsas qaydalarını;

– kassa mədaxil və məxaric sənədlərinin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi qaydalarını;

– nağd pul vəsaitlərinin qəbulu, verilməsi, uçotu və mühafizəsi qaydalarını;

– kassa kitabının aparılması və kassa hesabatının hazırlanması qaydalarını;

– bank və kassa sənədlərinin əsas formalarını və onların işlənilməsi qaydalarını;

– bankdan pul vəsaitlərinin alınması və banka təhvil verilməsi ilə bağlı kassa əməliyyatlarının əsaslarını;

– təhsil haqqı və digər ödəniş sənədlərinin qeydiyyatı və sistemləşdirilməsi qaydalarını;

– kassada pul vəsaitlərinin inventarizasiyasının aparılmasının əsaslarını;

– kassa sənədlərinin sistemləşdirilməsi, saxlanılması və arxivə hazırlanması qaydalarını;

– Universitetdə istifadə olunan mühasibat və ödəniş sistemlərindən öz vəzifəsi üzrə istifadə qaydalarını;

– maliyyə, fərdi və xidməti məlumatların məxfiliyinin qorunmasına dair tələbləri;

– daxili əmək intizamı qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

VII. İNFORMASİYA, İCTİMAİ ƏLAQƏLƏR VƏ RƏQƏMSAL TEXNOLOGİYALAR

İCTİMAİYYƏTLƏ ƏLAQƏLƏR ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- şöbənin fəaliyyətini təşkil edir, əməkdaşların işini əlaqələndirir və vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;
- Universitetin ictimaiyyətlə əlaqələr və kommunikasiya strategiyasının hazırlanmasında iştirak edir, bu istiqamətdə təkliflər hazırlayır və təsdiq edilmiş strategiyanın icrasını təşkil edir;
- Universitetin fəaliyyəti barədə ictimaiyyətin operativ, düzgün və sistemli məlumatlandırılmasını təşkil edir;
- Universitetin rəsmi xəbərlərinin, press-relizlərinin, elanlarının, müsahibə və digər informasiya materiallarının hazırlanmasını və müəyyən edilmiş qaydada yayımlanmasını təşkil edir;
- televiziya, radio, çap və onlayn media qurumları ilə əlaqələrin yaradılmasını və inkişaf etdirilməsini təmin edir;
- media nümayəndələrinin Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı sorğularının aidiyyəti üzrə cavablandırılmasını və zəruri məlumatların hazırlanmasını əlaqələndirir;
- Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı media və ictimai informasiya məkanının monitorinqini təşkil edir, əhəmiyyətli məlumatlar barədə rəhbərliyi məlumatlandırır;
- Universitetin ictimai nüfuzunun və müsbət imicinin formalaşdırılması və gücləndirilməsi istiqamətində kommunikasiya tədbirləri hazırlayır və həyata keçirir;
- Universitetin rəsmi sosial media hesablarının idarə olunmasını, məzmun planının hazırlanmasını və məlumatların mütəmadi yenilənməsini təşkil edir;
- Universitetin rəsmi internet səhifəsində xəbər, elan və digər ictimai xarakterli məlumatların vaxtında hazırlanmasını, təqdim edilməsini və yenilənməsini təşkil edir;
- rektorluq, fakültə, kafedra, mərkəz, şöbə və digər struktur bölmələrdən ictimaiyyətə açıqlanması nəzərdə tutulan məlumatların toplanmasını və kommunikasiya baxımından işlənməsini əlaqələndirir;
- Universitetdə keçirilən elmi, tədris, sosial, mədəni və digər tədbirlərin informasiya və media təminatını təşkil edir;
- tədbirlərin foto və video çəkilişlərinin, müsahibələrin və digər multimedia materiallarının hazırlanmasını təşkil edir;
- Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı foto, video və digər informasiya materiallarının sistemləşdirilməsini və müəyyən edilmiş qaydada arxivləşdirilməsini təmin edir;
- Universitetin kommunikasiya materiallarında vahid korporativ üslubun və vizual təqdimat prinsiplərinin qorunmasına nəzarət edir;
- ictimai əhəmiyyət kəsb edən və Universitetin nüfuzuna təsir edə biləcək məsələlər üzrə kommunikasiya tədbirlərinin hazırlanmasında iştirak edir və rəhbərliyə müvafiq təkliflər verir;
- Universitet rəhbərliyinin çıxışları, müsahibələri, təqdimatları və ictimai kommunikasiya materiallarının hazırlanmasına zəruri informasiya və təşkilati dəstək göstərir;

– Universitetin nailiyyətlərinin, təhsil və elmi fəaliyyətinin, tələbə və əməkdaşlarının uğurlarının ictimaiyyətə çatdırılmasını təşkil edir;
– şöbənin fəaliyyəti üzrə illik, yarımillik və digər hesabatların hazırlanmasını və rəhbərliyə təqdim edilməsini təşkil edir;
– fəaliyyət istiqamətləri üzrə Universitet rəhbərliyinin tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:
– "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
– media, informasiya, fərdi məlumatların qorunması və müəlliflik hüquqları sahəsində normativ hüquqi aktları;
– elm və təhsil sahəsinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
– Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;
– Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsi üzrə müvafiq dövlət orqanının aidiyyəti qərar, əmr və digər normativ sənədlərini;
– ictimaiyyətlə əlaqələr, korporativ kommunikasiya və media ilə işin əsas prinsiplərini;
– press-reliz, xəbər, elan, müsahibə və digər informasiya materiallarının hazırlanması qaydalarını;
– media monitorinqinin və ictimai rəyin öyrənilməsinin əsas üsullarını;
– sosial media platformalarının idarə olunması və rəqəmsal kommunikasiya prinsiplərini;
– internet səhifələri üçün informasiya məzmununun hazırlanması və idarə olunmasının əsaslarını;
– böhran və reputasiya kommunikasiyasının əsas prinsiplərini;
– korporativ üslub, brend kommunikasiya və vizual təqdimat prinsiplərini;
– foto, video və digər multimedia materiallarının hazırlanması və istifadəsinin əsaslarını;
– xidməti məlumatların, fərdi məlumatların və ictimaiyyətə açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunması tələblərini;
– Azərbaycan dilinin ədəbi dil normalarını, rəsmi və işgüzar yazışma qaydalarını;
– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından və müvafiq rəqəmsal platformalardan istifadə qaydalarını;
– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

MƏTBUAT XİDMƏTİNİN RƏHBƏRİ

Vəzifə öhdəlikləri:
– Mətbuat xidmətinin fəaliyyətini təşkil edir, xidmət əməkdaşlarının işini əlaqələndirir və onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;
– Universitetin təsdiq edilmiş informasiya və kommunikasiya siyasətinə uyğun olaraq media ilə işin təşkilini həyata keçirir;

– Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı ictimai əhəmiyyətli məlumatların operativ və düzgün şəkildə kütləvi informasiya vasitələrinə çatdırılmasını təşkil edir;

– Universitetin tədris, elmi, beynəlxalq, sosial və digər fəaliyyət istiqamətləri üzrə xəbərlərin, press-relizlərin, məlumat bülletenlərinin və digər media materiallarının hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə yayımlanmasını təşkil edir;

– televiziya, radio, xəbər agentlikləri, qəzet, jurnal, onlayn media və digər media subyektləri ilə işgüzar əlaqələrin yaradılmasını və davam etdirilməsini təmin edir;

– media nümayəndələrindən daxil olan sorğuları qəbul edir, zəruri məlumatların aidiyyəti struktur bölmələrdən alınmasını və müəyyən edilmiş qaydada cavablandırılmasını əlaqələndirir;

– rektorun və Universitetin digər səlahiyyətli vəzifəli şəxslərinin müsahibə, mətbuat konfransı, brifinq və digər media çıxışlarının təşkilini və informasiya təminatını həyata keçirir;

– rəhbərliyin media çıxışları üçün zəruri arayış, məlumat, tezis və digər kommunikasiya materiallarının hazırlanmasında iştirak edir;

– Universitetdə keçirilən tədbirlərin media tərəfindən işıqlandırılmasını təşkil edir, media nümayəndələrinin tədbirlərdə iştirakını əlaqələndirir;

– Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı kütləvi informasiya vasitələrində və açıq informasiya məkanında yayımlanan materialların gündəlik monitorinqini aparır, əhəmiyyətli məlumatlar barədə aidiyyəti rəhbərliyi məlumatlandırır;

– Universitet haqqında yayılan yanlış, təhrif olunmuş və ya reputasiya baxımından əhəmiyyətli məlumatları müəyyən edir və onların cavablandırılması ilə bağlı aidiyyəti rəhbərliyə təkliflər verir;

– zəruri hallarda aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə təkzib, açıqlama, bəyanat və digər rəsmi kommunikasiya materiallarının layihələrini hazırlayır;

– böhran və reputasiya riski yaradan hallarda operativ kommunikasiya tədbirlərinin hazırlanmasında iştirak edir və müəyyən edilmiş mövqenin mediaya çatdırılmasını təşkil edir;

– Universitetin rəsmi mövqeyini ifadə edən açıqlama və bəyanatların yalnız müəyyən edilmiş razılaşdırma qaydasından sonra yayımlanmasını təmin edir;

– Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı foto, video, müsahibə və digər multimedia materiallarının hazırlanmasını təşkil edir;

– media fəaliyyəti nəticəsində əldə edilmiş foto, video, audio və digər multimedia materiallarının sistemləşdirilməsini və müəyyən edilmiş qaydada saxlanılmasını təmin edir;

– Universitetin rəsmi internet səhifəsi və sosial media hesabları üçün media xarakterli xəbər və digər materialların hazırlanmasını təmin edir və onların yerləşdirilməsi üzrə İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

– Universitetin media görünürlüğünü və KİV-lərdə işıqlandırılma səviyyəsini təhlil edir, media ilə əlaqələrin təkmilləşdirilməsi barədə təkliflər verir;

– media fəaliyyəti üzrə statistik məlumatların, monitorinq nəticələrinin və dövri hesabatların hazırlanmasını və aidiyyəti rəhbərliyə təqdim edilməsini təmin edir;

– media materiallarının hazırlanması və yayılması zamanı fərdi məlumatların, müəlliflik və əlaqəli hüquqların, xidməti və istifadəsi məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunması tələblərinə riayət olunmasını təmin edir;

– fəaliyyət istiqamətləri üzrə Universitet rəhbərliyinin və aidiyyəti struktur rəhbərinin tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:

– "Media haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu;

– "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu;

– "Fərdi məlumatlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu;

– "Müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquqlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu;

– təhsil və elm sahəsində aidiyyəti normativ hüquqi aktların əsas müddəalarını;

– media ilə əlaqələrin və mətbuat xidmətinin fəaliyyətinin təşkili prinsiplərini;

– xəbər, press-reliz, bəyanat, açıqlama, müsahibə və digər media materiallarının hazırlanması qaydalarını;

– jurnalistika və media kommunikasiyasının əsas prinsiplərini;

– mətbuat konfransı, brifinq, müsahibə və digər media tədbirlərinin təşkili qaydalarını;

– media monitorinqinin və media materiallarının təhlilinin əsas üsullarını;

– böhran və reputasiya kommunikasiyasının əsas prinsiplərini;

– ictimaiyyətə açıqlanan məlumatların dəqiqliyinin yoxlanılması və razılaşdırılması prinsiplərini;

– foto, video, audio və digər multimedia materiallarının hazırlanması və istifadəsinin əsaslarını;

– sosial media və rəqəmsal media mühitində kommunikasiyanın əsas prinsiplərini;

– Azərbaycan dilinin ədəbi dil normalarını, rəsmi və media üslubunun tələblərini;

– fərdi məlumatların, xidməti və istifadəsi məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunması tələblərini;

– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından və media fəaliyyətində istifadə olunan rəqəmsal vasitələrdən istifadə qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

KOMPÜTER ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

– Kompüter şöbəsinin fəaliyyətini təşkil edir, şöbə əməkdaşlarının işinə rəhbərlik edir və onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;

– Universitetin informasiya texnologiyaları infrastrukturunun etibarlı, təhlükəsiz və fasiləsiz fəaliyyətinin təşkilini təmin edir;

– Şöbənin illik fəaliyyət planını hazırlayır, Universitetin informasiya texnologiyaları infrastrukturunun inkişafı və modernləşdirilməsi ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər təqdim edir və təsdiq edilmiş planın icrasını təmin edir;

- Universitetin kompüter şəbəkələrinin, serverlərinin, işçi stansiyalarının, şəbəkə avadanlıqlarının və digər İT infrastrukturunun idarə olunmasını və texniki xidmətini təşkil edir;
- Universitetdə istifadə olunan kompüter, printer, proyektor, monitor, ağıllı lövhə, server, router, switch və digər İT və tədris-texniki avadanlıqlarının texniki vəziyyətinin izlənilməsini və işlək saxlanılmasını təşkil edir;
- İT və tədris-texniki avadanlıqların texniki uçotunun aparılmasını təmin edir, onların inventar uçotu məsələləri üzrə aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;
- kompüter otaqlarının, linqafon otaqlarının, tədris laboratoriyalarında istifadə olunan İT avadanlıqlarının və server otaqlarının texniki vəziyyətinə nəzarət edir;
- yeni İT avadanlıqlarına və proqram təminatına olan tələbatı müəyyənləşdirir, onların texniki göstəriciləri və funksional tələbləri barədə təkliflər hazırlayır;
- İT avadanlıqlarının və proqram təminatının satın alınması prosesində texniki tələblərin hazırlanmasında, təkliflərin texniki baxımdan qiymətləndirilməsində və alınmış avadanlıqların qəbulunda öz səlahiyyətləri daxilində iştirak edir;
- yeni alınmış İT avadanlıqlarının quraşdırılması, sazlanması və istismara verilməsini təşkil edir;
- mövcud informasiya sistemlərinin, kompüter şəbəkəsinin və texniki avadanlıqların yenilənməsi və modernləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlayır;
- Universitetdə istifadə olunan EMPRO və digər elektron tədris və idarəetmə sistemlərinin texniki fəaliyyətinin davamlılığını təmin edir, nasazlıqların aradan qaldırılmasını təşkil edir;
- elektron tədris sistemlərinin istifadəçilərinə texniki dəstəyin göstərilməsini təşkil edir;
- müəllim, inzibati heyət və tələbələrdən daxil olan İT xarakterli müraciət və texniki nasazlıqların operativ araşdırılmasını və aradan qaldırılmasını təşkil edir;
- istifadəçi hesablarının, giriş hüquqlarının və İT resurslarına çıxışın müəyyən edilmiş qaydalara uyğun texniki idarə olunmasını təşkil edir;
- Universitetin informasiya sistemləri və şəbəkələri üzrə informasiya və kibertəhlükəsizlik tədbirlərinin hazırlanmasını və tətbiqini təşkil edir;
- antivirus, firewall, girişə nəzarət və digər informasiya təhlükəsizliyi vasitələrinin işlək və aktual vəziyyətdə saxlanılmasını təmin edir;
- informasiya sistemlərində məlumatların ehtiyat surətlərinin yaradılması, saxlanılması və zərurət yarandıqda bərpası üzrə texniki tədbirləri təşkil edir;
- informasiya sistemlərinə icazəsiz müdaxilə, zərərli proqram təminatı, məlumat itkisi və digər kibertəhlükəsizlik risklərinin qarşısının alınması üzrə tədbirlər görür;
- informasiya təhlükəsizliyi hadisələri və ciddi texniki nasazlıqlar barədə rəhbərliyə operativ məlumat verir və onların aradan qaldırılması üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsini təşkil edir;
- Universitetdə istifadə olunan proqram təminatının texniki uçotunu aparır, proqramların yenilənməsi və lisenziyalı istifadəsi ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrə təkliflər verir;

– professor-müəllim və inzibati heyətin elektron tədris sistemləri, ağıllı lövhələr və digər İT vasitələrindən istifadə bacarıqlarının artırılması məqsədilə təlimlərin təşkilini təmin edir;

– Universitetin elektron informasiya sistemlərində məlumatların daxil edilməsi və idarə olunması üzrə Kompüter şöbəsinə həvalə edilmiş texniki və inzibati əməliyyatların yerinə yetirilməsini təmin edir;

– Universitetin dövlət elektron informasiya sistemləri ilə texniki qarşılıqlı əlaqəsi və məlumat mübadiləsi üzrə Şöbəyə həvalə edilmiş işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir;

– İT xidmətlərinin, sistemlərin və texniki avadanlıqların fəaliyyətinə dair məlumatları sistemləşdirir, mövcud problemləri və inkişaf ehtiyaclarını təhlil edir;

– Şöbənin fəaliyyəti üzrə dövri və illik hesabatların hazırlanmasını və Universitet rəhbərliyinə təqdim edilməsini təmin edir;

– fəaliyyət istiqamətləri üzrə Universitet rəhbərliyinin tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:

– informasiya texnologiyaları, informasiya təhlükəsizliyi, fərdi məlumatların qorunması və elektron informasiya sistemləri sahəsində aidiyyəti normativ hüquqi aktları;

– kompüter şəbəkələrinin qurulması, idarə olunması və təhlükəsizliyinin təmin edilməsi prinsiplərini;

– server və işçi stansiyaların quruluşunu, sazlanmasını və idarə olunmasını;

– Windows Server, Linux və digər istifadə olunan əməliyyat sistemlərinin idarə olunması prinsiplərini;

– lokal və geniş ərazi şəbəkələrinin, router, switch, firewall və digər şəbəkə avadanlıqlarının iş prinsiplərini;

– server, şəbəkə və məlumat saxlama sistemlərinin arxitekturasının əsaslarını;

– istifadəçi hesablarının, giriş hüquqlarının və autentifikasiya mexanizmlərinin idarə olunması prinsiplərini;

– kibertəhlükəsizliyin, şəbəkə təhlükəsizliyinin və informasiya sistemlərinin mühafizəsinin əsas prinsiplərini;

– antivirus, firewall və digər təhlükəsizlik vasitələrinin tətbiqi və idarə olunması prinsiplərini;

– məlumatların ehtiyat surətlərinin yaradılması, saxlanılması və bərpası üsullarını;

– informasiya təhlükəsizliyi hadisələrinin müəyyən edilməsi və onlara ilkin reaksiya tədbirlərini;

– fərdi məlumatların və xidməti məlumatların qorunmasına dair əsas tələbləri;

– proqram təminatının lisenziyalaşdırılması və müəlliflik hüquqlarının əsaslarını;

– kompüter, server, şəbəkə və digər İT avadanlıqlarının texniki xüsusiyyətlərini və istismar qaydalarını;

– elektron tədris və təhsil idarəetmə sistemlərinin fəaliyyət prinsiplərini;

– İT avadanlıqlarına texniki xidmətin və nasazlıqların diaqnostikasının təşkili prinsiplərini;

– informasiya texnologiyaları sahəsində texniki sənədlərin və texniki tələblərin hazırlanması qaydalarını;

– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarının inkişaf istiqamətlərini və müasir İT həllərini;

– əməyin mühafizəsi, elektrik və texniki təhlükəsizlik, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

KOMPÜTER MÜHƏNDİSİ

Vəzifə öhdəlikləri:

– Universitetin kompüter, şəbəkə və digər İT avadanlıqlarına texniki xidmət göstərir, onların işlək vəziyyətdə saxlanılmasını təmin edir;

– kompüter, printer, skaner, proyektor, monitor, ağıllı lövhə, modem, router, switch və digər İT avadanlıqlarında yaranmış nasazlıqların diaqnostikasını aparır və öz səlahiyyətləri daxilində aradan qaldırır;

– təmiri mümkün olmayan və ya dəyişdirilməsi zəruri olan İT avadanlıqları barədə Kompüter şöbəsinin müdirinə məlumat və təkliflər təqdim edir;

– yeni kompüter və digər İT avadanlıqlarının quraşdırılmasını, sazlanmasını və istifadəyə hazırlanmasını həyata keçirir;

– kompüterlərə və digər informasiya sistemlərinə lisenziyalı əməliyyat sistemlərinin, tətbiqi proqramların, antivirus və digər zəruri proqram təminatının quraşdırılmasını və yenilənməsini həyata keçirir;

– Universitetin kompüter şəbəkəsinin, internet və intranet bağlantılarının texniki vəziyyətini izləyir, yaranmış nasazlıqların aradan qaldırılmasını həyata keçirir;

– lokal şəbəkə avadanlıqlarının və simsiz şəbəkə vasitələrinin quraşdırılması, sazlanması və texniki xidmətində iştirak edir;

– serverlərin, işçi stansiyaların və digər İT sistemlərinin texniki fəaliyyətinin təmin edilməsində iştirak edir;

– EMPRO və Universitetdə istifadə olunan digər elektron tədris və idarəetmə sistemlərinin texniki fəaliyyətinin təmin olunmasında iştirak edir, yaranmış texniki nasazlıqları aradan qaldırır;

– elektron tədris sistemlərindən, ağıllı lövhələrdən və digər rəqəmsal vasitələrdən istifadə zamanı müəllimlərə, əməkdaşlara və tələbələrə texniki dəstək göstərir;

– Universitetin elektron sənəd dövriyyəsi və digər informasiya sistemlərinin texniki fəaliyyətinin təmin olunmasında, istifadəçi girişlərinin və texniki sazlamaların idarə edilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak edir;

– istifadəçilərin sistemlərə giriş hüquqlarının müəyyən edilmiş qaydada texniki sazlanmasını və istifadəçi hesabları ilə bağlı texniki əməliyyatları həyata keçirir;

– İT infrastrukturunda icazəsiz girişlərin, zərərli proqram təminatının və digər informasiya təhlükəsizliyi risklərinin qarşısının alınması üçün müəyyən edilmiş texniki tədbirləri həyata keçirir;

– antivirus, firewall və digər informasiya təhlükəsizliyi vasitələrinin quraşdırılması, sazlanması və yenilənməsini həyata keçirir;

- məlumatların ehtiyat surətlərinin yaradılması və zərurət yarandıqda bərpası ilə bağlı texniki işlərdə iştirak edir;
- informasiya təhlükəsizliyi hadisələri, şəbəkə və sistemlərdə aşkar etdiyi təhlükə və ciddi nasazlıqlar barədə dərhal Kompüter şöbəsinin müdirinə məlumat verir;
- kompüter laboratoriyalarının, linqafon otaqlarının və digər tədris məkanlarında yerləşən İT avadanlıqlarının texniki vəziyyətini izləyir və onların dərslər üçün işlək vəziyyətdə saxlanılmasını təmin edir;
- İT avadanlıqlarının texniki vəziyyəti, təmir və dəyişdirilmə ehtiyacı ilə bağlı məlumatların hazırlanmasında iştirak edir;
- proqram təminatından istifadə zamanı lisenziya və informasiya təhlükəsizliyi tələblərinə riayət edir;
- istifadəçilərdən daxil olan texniki müraciətləri qəbul edir, öz səlahiyyətləri daxilində operativ həll edir və zəruri hallarda aidiyyəti üzrə Kompüter şöbəsinin müdirinə təqdim edir;
- Kompüter şöbəsinin müdirinin vəzifə səlahiyyətləri daxilində verdiyi digər texniki tapşırıqları yerinə yetirir.

Bilməlidir:
- kompüter texnikasının, serverlərin və işçi stansiyaların quruluşunu və iş prinsiplərini;
- kompüter və digər İT avadanlıqlarının diaqnostikası, quraşdırılması, sazlanması və texniki xidmət üsullarını;
- Windows, Windows Server, Linux və Universitetdə istifadə olunan digər əməliyyat sistemlərinin quraşdırılması və sazlanmasının əsaslarını;
- lokal və simsiz kompüter şəbəkələrinin qurulması və işləmə prinsiplərini;
- TCP/IP, DNS, DHCP və digər əsas şəbəkə xidmətlərinin iş prinsiplərini;
- router, switch, modem, firewall və digər şəbəkə avadanlıqlarının iş prinsiplərini;
- server və işçi stansiyalarda istifadəçi hesablarının və giriş hüquqlarının idarə edilməsinin əsaslarını;
- proqram təminatının quraşdırılması, yenilənməsi və lisenziyalı istifadəsi qaydalarını;
- antivirus və digər informasiya təhlükəsizliyi vasitələrinin tətbiqi prinsiplərini;
- informasiya və kibertəhlükəsizliyin əsas prinsiplərini;
- məlumatların ehtiyat surətlərinin yaradılması və bərpası üsullarını;
- fərdi məlumatların və xidməti məlumatların qorunmasına dair əsas tələbləri;
- elektron tədris və idarəetmə sistemlərinin texniki fəaliyyət prinsiplərini;
- printer, skaner, proyektor, ağıllı lövhə və digər periferiya avadanlıqlarının quraşdırılması və texniki xidmətini;
- istifadəçilərə texniki dəstəyin göstərilməsi və texniki nasazlıqların diaqnostikası prinsiplərini;
- informasiya texnologiyaları və informasiya təhlükəsizliyi sahəsində aidiyyəti normativ tələbləri;
- əməyin mühafizəsi, elektrik və texniki təhlükəsizlik, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

İT MÜTƏXƏSSİSİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- Universitetdə istifadə olunan kompüter, printer, skaner, proyektor, monitor, ağıllı lövhə və digər İT avadanlıqlarının quraşdırılmasını, sazlanmasını və gündəlik texniki xidmətini həyata keçirir;
- müəllim, əməkdaş və tələbələrdən daxil olan İT xarakterli texniki müraciətləri qəbul edir və öz səlahiyyətləri daxilində operativ texniki dəstək göstərir;
- kompüter və periferiya avadanlıqlarında yaranan nasazlıqların ilkin diaqnostikasını aparır və mümkün nasazlıqları aradan qaldırır;
- daha mürəkkəb texniki, şəbəkə və sistem nasazlıqları barədə Kompüter mühəndisinə və ya Kompüter şöbəsinin müdirinə məlumat verir;
- yeni alınmış kompüter və digər İT avadanlıqlarını yoxlayır, ilkin sazlanmasını həyata keçirir və istifadəyə hazırlayır;
- kompüterlərə lisenziyalı əməliyyat sistemlərinin, ofis proqramlarının, antivirus və digər zəruri proqram təminatının quraşdırılmasını və yenilənməsini həyata keçirir;
- kompüter laboratoriyalarında, auditoriyalarda və digər tədris məkanlarında yerləşən İT avadanlıqlarının texniki vəziyyətini izləyir və onların tədris prosesinə hazır vəziyyətdə saxlanılmasına köməklik göstərir;
- elektron tədris sistemləri və Universitetdə istifadə olunan digər elektron platformalarla bağlı istifadəçilərə texniki dəstək göstərir;
- professor-müəllim və inzibati heyətə kompüter, elektron tədris vasitələri və digər İT avadanlıqlarından düzgün istifadə qaydalarını izah edir;
- ağıllı lövhə, proyektor və digər tədris-texniki vasitələrin istifadəsi zamanı müəllimlərə zəruri texniki köməklik göstərir;
- lokal şəbəkə və internet bağlantılarında yaranan sadə texniki nasazlıqların ilkin diaqnostikasını həyata keçirir, öz səlahiyyətləri daxilində aradan qaldırır və zəruri hallarda məsələni Kompüter mühəndisinə təqdim edir;
- istifadəçi kompüterlərində antivirus və digər təhlükəsizlik proqramlarının işlək və aktual vəziyyətdə saxlanılmasını təmin edir;
- istifadəçi hesablarının və elektron sistemlərə giriş imkanlarının yaradılması, dəyişdirilməsi və bərpası ilə bağlı ona həvalə edilmiş texniki əməliyyatları müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirir;
- İT avadanlıqlarında və proqram təminatında informasiya təhlükəsizliyi tələblərinə əməl edir, aşkar etdiyi təhlükəsizlik riski və şübhəli halları Kompüter şöbəsinin müdirinə bildirir;
- İT avadanlıqlarının texniki vəziyyəti, nasazlığı, təmir və ya dəyişdirilmə ehtiyacı barədə məlumat hazırlayır və Kompüter şöbəsinin müdirinə təkliflər verir;
- İT avadanlıqlarının texniki uçotunun aparılmasına və məlumatların yenilənməsinə köməklik göstərir;
- istifadəçilərə göstərilmiş texniki xidmətlər və aradan qaldırılmış nasazlıqlar barədə zəruri məlumatların uçotunu aparır;
- Kompüter şöbəsinin müdirinin vəzifə səlahiyyətləri daxilində verdiyi digər texniki və təşkilati tapşırıqları yerinə yetirir.

Bilməlidir:

- kompüterlərin və əsas periferiya avadanlıqlarının quruluşunu və iş prinsiplərini;
- kompüter, printer, skaner, proyektor, ağıllı lövhə və digər İT avadanlıqlarının quraşdırılması, sazlanması və ilkin diaqnostikası üsullarını;
- Windows və Universitetdə istifadə olunan digər əməliyyat sistemlərinin quraşdırılması və əsas sazlama qaydalarını;
- ofis, antivirus və digər geniş istifadə olunan proqram təminatının quraşdırılması və yenilənməsi qaydalarını;
- lokal şəbəkələrin, internet bağlantısının və əsas şəbəkə avadanlıqlarının işləmə prinsiplərini;
- istifadəçi hesablarının və giriş hüquqlarının idarə edilməsinin əsaslarını;
- elektron tədris sistemlərinin və Universitetdə istifadə olunan digər elektron platformaların istifadə prinsiplərini;
- istifadəçilərə texniki dəstəyin göstərilməsi və texniki nasazlıqların ilkin diaqnostikası üsullarını;
- informasiya və kibertəhlükəsizliyin əsas prinsiplərini;
- fərdi və xidməti məlumatların qorunmasına dair əsas tələbləri;
- proqram təminatının lisenziyalı istifadəsinin və müəlliflik hüquqlarının əsaslarını;
- İT avadanlıqlarının texniki uçotunun aparılmasının əsaslarını;
- istifadəçilərlə işgüzar və etik ünsiyyət qaydalarını;
- əməyin mühafizəsi, elektrik və texniki təhlükəsizlik, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

KOMPÜTER OPERATORU

Vəzifə öhdəlikləri:

- mətn redaktorlarında sadə və mürəkkəb mətnlərin yığılmasını, redaktə edilməsini və müəyyən edilmiş tələblərə uyğun formatlaşdırılmasını həyata keçirir;
- ona təqdim edilmiş məlumatları müvafiq elektron sənədlərə, cədvəllərə, məlumat bazalarına və informasiya sistemlərinə düzgün və vaxtında daxil edir;
- daxil etdiyi məlumatların təqdim edilmiş ilkin sənədlərə uyğunluğunu yoxlayır, aşkar edilmiş texniki səhvləri düzəldir;
- elektron sənədlərin hazırlanmasını, redaktəsini, formatlaşdırılmasını və saxlanılmasını həyata keçirir;
- Microsoft Word, Excel və digər müvafiq ofis proqramlarında mətn, cədvəl, siyahı və digər sənədlər hazırlayır;
- sənədlərin skan edilməsini və elektron formata keçirilməsini həyata keçirir;
- elektronlaşdırılmış sənədlərin müəyyən edilmiş fayl strukturu üzrə adlandırılmasını, sistemləşdirilməsini və saxlanılmasını təmin edir;
- hazırlanmış sənədlərin printer vasitəsilə çapını, zəruri hallarda surətlərinin hazırlanmasını həyata keçirir;
- elektron faylların yaradılması, saxlanılması, surətinin çıxarılması, adının dəyişdirilməsi, köçürülməsi, birləşdirilməsi və aidiyyəti qovluqlarda yerləşdirilməsi əməliyyatlarını həyata keçirir;

- mətnlərdə axtarış, əvəzləmə, əlavələrin edilməsi və digər redaktə əməliyyatlarını yerinə yetirir;
- elektron cədvəllərdə sadə hesablamalar, siyahılar və məlumat cədvəlləri hazırlayır;
- sənədlərin elektron poçt, daxili elektron sistem və digər müəyyən edilmiş vasitələrlə aidiyyəti üzrə ötürülməsini həyata keçirir;
- kompüter şəbəkəsində ona verilmiş istifadəçi səlahiyyətləri daxilində işləyir;
- elektron daşıyıcılardan və digər rəqəmsal vasitələrdən məlumatların köçürülməsi və saxlanılması zamanı informasiya təhlükəsizliyi tələblərinə əməl edir;
- xidməti, fərdi və istifadəsi məhdudlaşdırılmış məlumatların məxfiliyini qoruyur;
- işlədiyi kompüter və periferiya avadanlıqlarında yaranan texniki nasazlıqlar barədə aidiyyəti İT əməkdaşına məlumat verir;
- istifadə etdiyi kompüter, printer, skaner və digər avadanlıqlardan təyinatı üzrə və düzgün istifadə edir;
- gördüyü işlərin xüsusiyyətindən asılı olaraq elektron sənəd və məlumatların ehtiyat nüsxələrinin yaradılması ilə bağlı müəyyən edilmiş qaydalara əməl edir;
- birbaşa rəhbərin vəzifə səlahiyyətləri daxilində verdiyi digər tapşırıqları yerinə yetirir.

Bilməlidir:

- mətn redaktorlarında mətnlərin yığılması, redaktəsi və formatlaşdırılması qaydalarını;
- Microsoft Word, Excel və digər istifadə olunan ofis proqramları ilə işləmə qaydalarını;
- elektron cədvəllərin, siyahıların və digər ofis sənədlərinin hazırlanmasının əsaslarını;
- sənədlərin səhifələnməsi, formatlaşdırılması və çap üçün hazırlanması qaydalarını;
- printer, skaner və digər əsas periferiya avadanlıqlarından istifadə qaydalarını;
- elektron sənədlərin skan edilməsi, saxlanılması və sistemləşdirilməsi prinsiplərini;
- fayl və qovluqların yaradılması, adlandırılması, saxlanılması, köçürülməsi, surətinin çıxarılması və arxivləşdirilməsinin əsas qaydalarını;
- elektron poçt və Universitetdə istifadə olunan digər elektron kommunikasiya vasitələri ilə işləmə qaydalarını;
- kompüter şəbəkəsində istifadəçi səviyyəsində işləmə prinsiplərini;
- məlumatların müvafiq elektron sistemlərə düzgün və dəqiq daxil edilməsi qaydalarını;
- elektron daşıyıcılardan təhlükəsiz istifadə prinsiplərini;
- informasiya təhlükəsizliyinin və zərərli proqramlardan qorunmanın əsas qaydalarını;
- fərdi, xidməti və istifadəsi məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunmasına dair əsas tələbləri;
- Azərbaycan dilində mətnlərin düzgün yazılması və rəsmi sənədlərin texniki tərtibatının əsas qaydalarını;
- əməyin mühafizəsi, elektrik və texniki təhlükəsizlik, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

VIII. TƏSƏRRÜFAT, TEXNİKİ XİDMƏT VƏ TƏHLÜKƏSİZLİK

TƏSƏRRÜFAT DEPARTAMENTİNİN RƏİSİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- Təsərrüfat Departamentinin fəaliyyətini təşkil edir, departament əməkdaşlarının, texniki və xidmət heyətinin işini əlaqələndirir və onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;
- Universitetin bina, otaq, auditoriya, kabinet, laboratoriya, ümumi istifadə sahələri və digər infrastruktur obyektlərinin istifadəyə yararlı, səliqəli və təhlükəsiz vəziyyətdə saxlanılması üzrə təsərrüfat işlərini təşkil edir;
- Universitetin binalarında işıqlandırma, su təchizatı, kanalizasiya, istilik, havalandırma və digər kommunal-texniki sistemlərin işlək vəziyyətini izləyir, nasazlıqların aradan qaldırılması üçün zəruri tədbirlərin görülməsini təşkil edir;
- binalarda, auditoriyalarda, kabinetlərdə və digər sahələrdə aşkar edilmiş nasazlıq və təsərrüfat çatışmazlıqlarının aradan qaldırılmasını təşkil edir;
- cari və əsaslı təmirə ehtiyac olan bina, otaq və digər sahələri müəyyən edir, təmir planlarının və təkliflərinin hazırlanmasında iştirak edir;
- təsdiq edilmiş təmir işlərinin təşkilini həyata keçirir, görülən işlərin gedişini və keyfiyyətini öz səlahiyyətləri daxilində izləyir və nəticələri barədə Ümumi işlər üzrə prorektora məlumat verir;
- struktur bölmələrin mebel, təsərrüfat inventarı, dəftərxana ləvazimatları, məişət və digər maddi-texniki vasitələrə olan ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsi və ümumiləşdirilməsini təşkil edir;
- maddi-texniki vasitələrin və təsərrüfat materiallarının alınması üçün tələb olunan texniki və təşkilati məlumatların hazırlanmasını təmin edir və aidiyyəti üzrə təqdim edir;
- təsərrüfat mallarının, inventarların, mebel və digər maddi-texniki vasitələrin qəbulu, saxlanılması və struktur bölmələrə verilməsi işlərini aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə təşkil edir;
- alınmış mal, material, avadanlıq və görülmüş işlərin müəyyən edilmiş tələblərə uyğunluğunun yoxlanılması və qəbul-təhvil proseslərində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak edir;
- Universitet əmlakının və təsərrüfat inventarlarının təyinatı üzrə və səmərəli istifadəsini izləyir, yararsız, nasaz və təmirə ehtiyacı olan əmlak barədə aidiyyəti rəhbərliyə məlumat verir;
- inventarizasiya, qəbul-təhvil, silinmə və digər əmlakla bağlı komissiyaların işində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak edir;
- təsərrüfat məqsədləri üçün verilmiş materialların təyinatı üzrə və qənaətlə istifadə olunmasına nəzarət edir;
- Universitet ərazisinin və binaların ümumi istifadə sahələrinin təmizliyinin, abadlığının, yaşıllaşdırılmasının və səliqəli vəziyyətdə saxlanılmasının təşkilini təmin edir;
- təmizlik və digər təsərrüfat xidmətlərinin keyfiyyətinə nəzarət edir, aşkar olunmuş nöqsanların aradan qaldırılması üçün tədbirlər görür;

– sanitar qovşaqların, ümumi istifadə sahələrinin və digər xidmət sahələrinin sanitar-gigiyenik tələblərə uyğun saxlanılması üzrə işləri təşkil edir;

– yanğın təhlükəsizliyi və texniki təhlükəsizlik sahəsində təsərrüfat xidmətinə aid tələblərin yerinə yetirilməsini təmin edir, aşkar edilmiş nasazlıq və çatışmazlıqlar barədə aidiyyəti məsul şəxslərə və Ümumi işlər üzrə prorektora məlumat verir;

– yanğınsöndürmə və digər təhlükəsizlik vasitələrinin təsərrüfat baxımından saz və əlçatan vəziyyətdə saxlanılması üzrə aidiyyəti məsul şəxslərlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

– Universitetdə keçirilən elmi, tədris, mədəni, rəsmi və digər tədbirlərin təsərrüfat və maddi-texniki təminatını təşkil edir;

– tədbirlərin keçirilməsi üçün otaqların, mebelin, inventarın və digər zəruri təsərrüfat vasitələrinin hazırlanmasını təmin edir;

– xidmət və təsərrüfat sahələri üzrə müqavilələrin bağlanması üçün tələb olunan texniki məlumatların, tələbatların və digər zəruri materialların hazırlanmasında iştirak edir;

– təsərrüfat xidmətləri üzrə bağlanmış müqavilələrin icrası zamanı xidmətlərin faktiki yerinə yetirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində izləyir və aşkar edilmiş nöqsanlar barədə Ümumi işlər üzrə prorektora məlumat verir;

– departamentin fəaliyyəti üzrə iş planlarının, arayışların, hesabatların və digər məlumatların hazırlanmasını və Ümumi işlər üzrə prorektora təqdim edilməsini təmin edir;

– təsərrüfat sahəsində mövcud problemləri, riskləri və inkişaf ehtiyaclarını müəyyən edir və onların aradan qaldırılması ilə bağlı Ümumi işlər üzrə prorektora təkliflər verir;

– Universitet rəhbərliyinin və Ümumi işlər üzrə prorektorun departamentin fəaliyyət istiqamətlərinə aid tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:

– Universitetin inzibati-təsərrüfat və maddi-texniki fəaliyyətinə aid normativ hüquqi aktları və daxili sənədləri;

– Universitetin Nizamnaməsini, Ümumi işlər üzrə prorektorluğun və Təsərrüfat Departamentinin fəaliyyətini tənzimləyən daxili qayda və əsasnamələri;

– Universitetin strukturunu, bina və digər infrastruktur obyektlərinin xüsusiyyətlərini;

– bina və qurğuların istismarı, saxlanılması və cari təmirinin təşkili prinsiplərini;

– su, istilik, elektrik, havalandırma, kanalizasiya və digər kommunal-texniki sistemlərin istismarının əsaslarını;

– cari və əsaslı təmir işlərinin planlaşdırılması və təşkilinin əsaslarını;

– təsərrüfat materiallarına, mebelə, inventara və digər maddi-texniki vasitələrə tələbatın müəyyənləşdirilməsi və təminatın təşkilinin əsaslarını;

– malların, materialların və inventarların qəbulu, saxlanılması, verilməsi və istifadəsinin əsas qaydalarını;

– əmlakın inventarizasiyası, qəbul-təhvil və silinməsi proseslərinin əsaslarını;

– təsərrüfat və texniki xidmətlər üzrə müqavilələrin hazırlanması və icrasının əsas prinsiplərini;

– təmizlik, abadlıq, yaşıllaşdırma və sanitar-gigiyenik xidmətlərin təşkili qaydalarını;
– əmək və xidmət heyətinin işinin təşkilinin əsaslarını;
– təsərrüfat fəaliyyətində istifadə olunan texniki vasitə və avadanlıqların istismar prinsiplərini;
– təsərrüfat sahəsi üzrə hesabat, akt, tələbnamə və digər xidməti sənədlərin hazırlanması qaydalarını;
– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından və təsərrüfat uçotunda istifadə olunan müvafiq elektron sistemlərdən istifadə qaydalarını;
– əmək qanunvericiliyinin fəaliyyət sahəsinə aid əsas müddəalarını;
– əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

MƏTBƏƏ DİREKTORU

Vəzifə öhdəlikləri:

– Mətbəənin fəaliyyətini təşkil edir, əməkdaşların işinə rəhbərlik edir və onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;
– Universitet tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada çapa təqdim olunan dərslik, dərs vəsaiti, monoqrafiya, metodik vəsait, proqram, konfrans materialı, jurnal, buklet, blank və digər çap məhsullarının hazırlanmasını və vaxtında çap edilməsini təşkil edir;
– çapa qəbul edilmiş materialların təsdiq edilmiş mətn və maketə uyğun çap olunmasını təmin edir;
– çap məhsullarının texniki və poliqrafik keyfiyyətinə, tirajın və digər texniki göstəricilərin verilmiş sifarişə uyğunluğuna nəzarət edir;
– çap işlərinin növbəliliyini və icra müddətlərini müəyyən edilmiş sifariş və prioritetlərə uyğun planlaşdırır;
– Mətbəənin illik və dövri iş planlarını hazırlayır, yerinə yetirilən çap işləri üzrə uçotun aparılmasını təşkil edir;
– çap üçün təqdim edilmiş materialların texniki hazırlanması, maketləşdirilməsi, səhifələnməsi və digər çapöncəsi işlərin yerinə yetirilməsini təşkil edir;
– aşkar edilmiş texniki qüsurlar, çap üçün yararsız materiallar və ya təsdiq edilmiş tələblərə uyğun olmayan sənədlər barədə sifarişçi struktur bölməyə məlumat verir və onların aradan qaldırılmasını tələb edir;
– təsdiq edilməmiş və ya müəyyən edilmiş qaydada çapa icazə verilməmiş materialların çapına yol vermir;
– mətbəənin çap avadanlıqlarının, dəzgahlarının və digər texniki vasitələrinin işlək vəziyyətdə saxlanılmasını, texniki xidmət və təmirinin təşkilini təmin edir;
– çap avadanlığı və texniki vasitələrdə yaranmış nasazlıqların aradan qaldırılması üçün zəruri tədbirlər görür, əsaslı təmir və ya yenilənmə ehtiyacı barədə aidiyyəti rəhbərliyə təkliflər verir;
– Mətbəənin kağız, toner, boya, cildləmə materialları və digər istehsal materiallarına olan tələbatını müəyyən edir və onların alınması üçün aidiyyəti struktur bölməyə əsaslandırılmış məlumat təqdim edir;

- mətbəəyə verilmiş materialların təyinatı üzrə və qənaətlə istifadəsini, sərfiyyatının uçotunu təşkil edir;
- çap avadanlıqlarının və Mətbəəyə təhkim edilmiş inventarın qorunmasını, düzgün istifadəsini və texniki vəziyyətinin izlənilməsini təmin edir;
- Mətbəə inventarının və avadanlıqlarının inventarizasiyası, qəbul-təhvil və digər müvafiq proseslərində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak edir;
- Mətbəənin yerinə yetirdiyi çap işlərinin həcmi və sərf olunan materiallar barədə məlumatların hazırlanmasını təmin edir;
- ödənişli və ya xərc tələb edən çap işləri üzrə hesablamaların hazırlanması üçün zəruri texniki və kəmiyyət məlumatlarını Maliyyə-mühasibatlığa təqdim edir;
- Universitetdə keçirilən elmi, tədris, rəsmi, mədəni və digər tədbirlər üçün tələb olunan çap məhsullarının hazırlanmasını təşkil edir;
- çap materiallarının hazırlanması zamanı müəlliflik hüquqlarına, xidməti məlumatların məxfiliyinə və istifadəsi məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunmasına dair müəyyən edilmiş tələblərə riayət olunmasını təmin edir;
- Mətbəədə əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, elektrik təhlükəsizliyi, sanitariya-gigiyena və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarına riayət olunmasını təmin edir;
- Mətbəənin işinin, texniki imkanlarının və çap proseslərinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Ümumi işlər üzrə prorektora və Universitet rəhbərliyinə təkliflər verir;
- Mətbəənin fəaliyyəti üzrə dövri və illik hesabatların hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin edir;
- Universitet rəhbərliyinin və Elmi işlər üzrə prorektorun Mətbəənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:
- poliqrafiya və çap işlərinin təşkili prinsiplərini;
- çap məhsullarının hazırlanmasının əsas texnoloji mərhələlərini;
- çapöncəsi hazırlıq, maketləşdirmə, səhifələmə, çap və çapsonrası emal proseslərinin əsaslarını;
- Mətbəədə istifadə olunan çap avadanlıqlarının, dəzgahların və digər texniki vasitələrin iş prinsiplərini və istismar qaydalarını;
- çap məhsullarına dair əsas texniki və keyfiyyət tələblərini;
- kağız, toner, boya, cildləmə və digər çap materiallarının xüsusiyyətlərini və istifadə qaydalarını;
- çap materiallarının sərfiyyatının və görülmüş işlərin uçotunun aparılması prinsiplərini;
- dərslik, dərs vəsaiti, monoqrafiya, jurnal, metodik və digər nəşrlərin texniki hazırlanmasının əsaslarını;
- elektron mətn, qrafik və çap fayllarının hazırlanmasında istifadə olunan müvafiq proqram təminatı ilə iş prinsiplərini;
- müəlliflik hüquqlarının və çap məhsullarından istifadənin əsas hüquqi tələblərini;
- xidməti və istifadəsi məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunmasına dair tələbləri;
- maddi qiymətlilərin, avadanlıq və inventarın saxlanılması və istifadəsinin əsas qaydalarını;

- əmək qanunvericiliyinin fəaliyyət sahəsinə aid əsas müddəalarını;
- informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə qaydalarını;
- əməyin mühafizəsi, texniki və elektrik təhlükəsizliyi, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

KOMENDANT

Vəzifə öhdəlikləri:

- Universitetin ona həvalə edilmiş bina və sahələrində gündəlik təsərrüfat və xidmət işlərinin təşkilini həyata keçirir;
- auditoriyaların, kabinetlərin, laboratoriyaların, linqafon otaqlarının, akt və idman zallarının, dəhlizlərin, sanitar qovşaqların və digər ümumi istifadə sahələrinin istifadəyə yararlı və səliqəli vəziyyətdə saxlanılmasını təmin edir;
- bina və otaqlarda aşkar olunan xırda nasazlıqların və cari təmirə ehtiyacların müəyyənləşdirilməsini və aradan qaldırılması üzrə işlərin təşkilini həyata keçirir;
- daha geniş və ya ixtisaslaşmış təmir tələb edən nasazlıqlar barədə aidiyyəti rəhbərə məlumat verir və onların aradan qaldırılması üçün zəruri tədbirlərin görülməsini əlaqələndirir;
- auditoriya, kabinet, dəhliz, sanitar qovşaq və digər ümumi istifadə sahələrinin gündəlik təmizliyinə nəzarət edir;
- təmizlik işçilərinin və ona həvalə edilmiş digər texniki və xidmət heyətinin gündəlik işini təşkil edir və görülmüş işlərin keyfiyyətini izləyir;
- sanitar qovşaqların, su xətlərinin və digər məişət-təsərrüfat avadanlıqlarının işlək vəziyyətini mütəmadi yoxlayır, aşkar edilmiş nasazlıqların aradan qaldırılması üçün tədbirlər görür;
- istilik mövsümündə bina və otaqlarda istilik sisteminin normal fəaliyyətini izləyir, aşkar olunmuş nasazlıqlar barədə aidiyyəti texniki xidmətə və rəhbərliyə məlumat verir;
- bina daxilində işıqlandırma, su təchizatı, istilik, havalandırma və digər kommunal-texniki sistemlərin gündəlik vəziyyətini izləyir və nasazlıqlar barədə aidiyyəti üzrə məlumat verir;
- dərs və iş günü başlanmazdan əvvəl tədris və ümumi istifadə sahələrinin istifadəyə hazırlıq vəziyyətinin yoxlanılmasını təşkil edir;
- auditoriya və digər otaqlarda mebel, inventar və təsərrüfat ləvazimatlarının vəziyyətini izləyir, təmir və ya dəyişdirilməyə ehtiyacı olan əmlak barədə aidiyyəti rəhbərə məlumat verir;
- xırda təmirə yararlı mebel və təsərrüfat ləvazimatlarının təmirinin təşkilini həyata keçirir;
- Universitet əmlakının qorunması və təyinatı üzrə istifadə olunması istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görür, əmlakın zədələnməsi, itməsi və ya qeyri-təyinatlı istifadəsi halları barədə aidiyyəti rəhbərə məlumat verir;
- əmlakın təhlükəsizliyinin təmin olunması məsələlərində Təhlükəsizlik xidməti və digər aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

– ona həvalə edilmiş bina və sahələrdə sanitar-gigiyena, texniki və yanğın təhlükəsizliyi tələblərinə əməl olunmasını gündəlik olaraq izləyir, aşkar edilmiş nöqsanlar barədə aidiyyəti məsul şəxslərə məlumat verir;

– yanğın çıxışlarının, keçidlərin və təxliyə yollarının maneəsiz saxlanılmasını öz fəaliyyət sahəsi üzrə izləyir;

– fövqəladə hallar zamanı müəyyən edilmiş təlimatlara uyğun hərəkət edir və aidiyyəti xidmətlərin fəaliyyətinə öz səlahiyyətləri daxilində köməklik göstərir;

– Universitetdə keçirilən tədbirlər zamanı otaqların, mebel və digər təsərrüfat vasitələrinin hazırlanması üzrə ona həvalə edilmiş işləri təşkil edir;

– təsərrüfat materiallarına, təmizlik vasitələrinə və digər zəruri ləvazimatlara olan gündəlik ehtiyac barədə aidiyyəti rəhbərə məlumat verir;

– ona həvalə edilmiş xidmət heyətinin işində aşkar edilən nöqsanlar və intizam pozuntuları barədə aidiyyəti rəhbərə məlumat verir;

– gördüyü işlər, aşkar edilmiş nasazlıqlar və təsərrüfat ehtiyacları barədə zəruri məlumat və arayışları aidiyyəti rəhbərə təqdim edir;

– birbaşa rəhbərin vəzifə səlahiyyətləri daxilində verdiyi digər təsərrüfat və təşkilati xarakterli tapşırıqları yerinə yetirir.

Bilməlidir:

– Universitetin inzibati-təsərrüfat fəaliyyətinə və binaların istismarına aid daxili qayda və təlimatları;

– bina və otaqların gündəlik istismarı və saxlanılmasının əsas qaydalarını;

– cari təmir işlərinin və xırda təsərrüfat nasazlıqlarının aradan qaldırılmasının əsaslarını;

– istilik, su təchizatı, işıqlandırma, havalandırma, kanalizasiya və digər kommunal-texniki sistemlərin iş prinsiplərinin əsaslarını;

– auditoriya, kabinet, laboratoriya və ümumi istifadə sahələrinin istifadəyə hazırlanması və saxlanılması qaydalarını;

– təmizlik və sanitar-gigiyenik işlərin təşkili qaydalarını;

– mebel, inventar və digər təsərrüfat əmlakından düzgün istifadə və onların qorunması qaydalarını;

– texniki və xidmət heyətinin gündəlik işinin təşkili prinsiplərini;

– fövqəladə hallarda davranış və təxliyə qaydalarını;

– yanğın təhlükəsizliyi vasitələrinin yerləşdirilməsi və təxliyə yollarına dair əsas tələbləri;

– əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

TƏHLÜKƏSİZLİK XİDMƏTİNİN RƏHBƏRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

– Təhlükəsizlik xidmətinin fəaliyyətini təşkil edir, xidmət əməkdaşlarının işini əlaqələndirir və onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;

– Universitetin bina və ərazisində müəyyən edilmiş təhlükəsizlik və giriş-çıxış rejiminin gündəlik icrasını təşkil edir;

– təhlükəsizlik postlarının yerləşdirilməsini, əməkdaşların növbəliliyini və xidmət üzrə iş bölgüsünü təşkil edir;

– təhlükəsizlik xidməti əməkdaşlarının növbəni qəbul və təhvil verməsinə, xidmət zamanı müəyyən edilmiş qaydalara riayət etməsinə nəzarət edir;

– tələbələrin, professor-müəllim heyətinin və digər əməkdaşların Universitetə müəyyən edilmiş buraxılış və identifikasiya qaydalarına uyğun daxil olmasını təmin edir;

– Universitetə gələn qonaqların, valideynlərin, nümayəndə heyətlərinin və digər kənar şəxslərin müəyyən edilmiş giriş və qeydiyyat qaydalarına uyğun buraxılmasını təşkil edir;

– müvafiq icazəsi və ya giriş üçün hüquqi əsası olmayan şəxslərin Universitet ərazisinə daxil olmasının qarşısının alınması üzrə tədbirlər görür;

– Universitet ərazisində ictimai asayişin və təhlükəsizlik qaydalarının pozulması hallarında öz səlahiyyətləri daxilində operativ tədbirlər görür və zərurət olduqda aidiyyəti rəhbərliyi məlumatlandırır;

– Universitetin əmlakının oğurlanması, zədələnməsi və icazəsiz çıxarılmasının qarşısının alınması istiqamətində mühafizə tədbirlərini təşkil edir;

– Universitet ərazisinə və binasına əmlak, avadanlıq və digər maddi qiymətlilərin gətirilməsi və çıxarılması zamanı müəyyən edilmiş buraxılış qaydalarına əməl olunmasını təmin edir;

– Universitetin bina və ərazisinin təhlükəsizlik baxımından mütəmadi müşahidəsini və yoxlanılmasını təşkil edir;

– mövcud olduqda video-müşahidə və digər texniki təhlükəsizlik vasitələrindən müəyyən edilmiş qaydada istifadə olunmasını təşkil edir;

– giriş-çıxış, növbə, hadisə və digər təhlükəsizliklə bağlı qeydiyyat jurnallarının müəyyən edilmiş qaydada aparılmasını təmin edir;

– təhlükəsizliklə bağlı baş vermiş hadisə, qayda pozuntusu, əmlaka zərər vurulması və digər fövqəladə hallar barədə müvafiq akt, məlumat və raportların hazırlanmasını təmin edir və aidiyyəti rəhbərliyə təqdim edir;

– yanğın, qəza, təbii fəlakət və digər fövqəladə hallar zamanı müəyyən edilmiş təxliyə və təhlükəsizlik planlarına uyğun olaraq təhlükəsizlik xidmətinin fəaliyyətini təşkil edir;

– fövqəladə hallar zamanı insanların təhlükəsiz şəkildə təxliyəsinə və aidiyyəti dövlət xidmətlərinin Universitet ərazisinə maneəsiz daxil olmasına köməklik göstərir;

– Universitetdə keçirilən kütləvi, elmi, mədəni, rəsmi və digər tədbirlər zamanı təhlükəsizlik və giriş-çıxış rejiminin təşkilini təmin edir;

– təhlükəsizlik riski yarada biləcək hallar və çatışmazlıqları müəyyən edir, onların aradan qaldırılması barədə Ümumi işlər üzrə prorektora təkliflər verir;

– təhlükəsizlik xidməti əməkdaşlarının xidməti hazırlığının artırılması, fövqəladə hallarda davranış və giriş-çıxış qaydaları üzrə təlimatlandırılmasını təşkil edir;

– təhlükəsizlik məsələləri üzrə Komendantlıq, Təsərrüfat Departamenti və digər aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

– fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi fərdi, xidməti və təhlükəsizlik xarakterli məlumatların məxfiliyinə riayət olunmasını təmin edir;

– Təhlükəsizlik xidmətinin fəaliyyəti üzrə zəruri məlumat və hesabatları hazırlayaraq Ümumi işlər üzrə prorektora təqdim edir;

– Universitet rəhbərliyinin və Ümumi işlər üzrə prorektorun xidmətin fəaliyyət istiqamətlərinə aid tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:

– təhlükəsizlik və mühafizə fəaliyyətinə aid qanunvericiliyin fəaliyyət sahəsinə tətbiq olunan əsas müddəalarını;

– Universitetin daxili intizam, giriş-çıxış və təhlükəsizlik qaydalarını;

– buraxılış və identifikasiya rejiminin təşkili qaydalarını;

– mühafizə postlarının və növbəli xidmətin təşkili prinsiplərini;

– Universitet əmlakının qorunmasının əsas üsullarını;

– təhlükəsizlik hadisələrinin qeydiyyatı və sənədləşdirilməsi qaydalarını;

– video-müşahidə və digər texniki təhlükəsizlik vasitələrindən istifadə prinsiplərini;

– fərdi məlumatların və istifadəsi məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunmasına dair əsas tələbləri;

– kütləvi tədbirlər zamanı təhlükəsizliyin təşkilinin əsaslarını;

– fövqəladə hallar zamanı davranış, təxliyə və ilkin operativ tədbirlər qaydalarını;

– yanğın təhlükəsizliyi və təxliyə yollarına dair əsas tələbləri;

– əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

MÜLKİ MÜDAFİƏ QƏRARGAHININ RƏİSİ

Vəzifə öhdəlikləri:

– Universitetdə mülki müdafiə və fövqəladə hallara hazırlıq üzrə tədbirlərin planlaşdırılmasını və təşkilini həyata keçirir;

– mülki müdafiə sahəsində qüvvədə olan qanunvericiliyin, aidiyyəti normativ sənədlərin, Universitet rəhbərliyinin qərar və tapşırıqlarının icrası üzrə işləri təşkil edir;

– Universitetin mülki müdafiə planını və müvafiq tədbirlər planlarını hazırlayır, onların müəyyən edilmiş qaydada razılaşdırılması və təsdiq üçün təqdim edilməsini təmin edir;

– mülki müdafiə planlarında nəzərdə tutulan məlumatların, qüvvə və vasitələrin, xəbərdarlıq və təxliyə sxemlərinin mütəmadi dəqiqləşdirilməsini təşkil edir;

– Universitetdə baş verə biləcək fövqəladə hadisələrin xarakterini və mümkün təsirlərini nəzərə alaraq mühafizə, xəbərdarlıq, təxliyə və ilkin tədbirlərə dair təkliflər hazırlayır;

– Universitetin mülki müdafiə qərargahının, mülki müdafiə dəstələrinin və digər aidiyyəti qrupların tərkibinə dair təkliflər hazırlayaraq təsdiq üçün Universitet rəhbərliyinə təqdim edir;

– təsdiq edilmiş qərargah, dəstə və qrupların üzvlərinin funksional vəzifələrinin müəyyənləşdirilməsi və onların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini təşkil edir;

– mülki müdafiə üzrə rəhbər və digər məsul şəxslərin funksional vəzifələrinə dair sənədlərin hazırlanmasını təmin edir;

– fövqəladə hadisə barədə xəbərdarlıq və məlumatlandırma sisteminin işlək vəziyyətdə saxlanılması üzrə aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

– fövqəladə hadisə zamanı tələbə və əməkdaşların xəbərdar edilməsi, təhlükəli sahədən çıxarılması və təhlükəsiz əraziyə yönləndirilməsi üzrə tədbirlərin hazırlanmasını və əlaqələndirilməsini həyata keçirir;

– təxliyə yollarının, toplanış məntəqələrinin və digər müvafiq sahələrin müəyyənləşdirilməsi üzrə aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə iş aparır;

– təxliyə plan və sxemlərinin hazırlanmasını, yenilənməsini və müəyyən edilmiş yerlərdə yerləşdirilməsini aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə təşkil edir;

– yanğın, zəlzələ, partlayış, texnogen qəza, təbii fəlakət və digər fövqəladə hallar zamanı mülki müdafiə planlarına uyğun fəaliyyətin təşkilində iştirak edir;

– fövqəladə hadisə baş verdikdə mövcud vəziyyət barədə Universitet rəhbərliyinin operativ məlumatlandırılmasını təmin edir;

– mülki müdafiə planlarına uyğun olaraq ilkin qəza-xilasetmə və digər təxirəsalınmaz tədbirlərə cəlb ediləcək qüvvə və vasitələrin hazırlıq vəziyyətinin yoxlanılmasını təşkil edir;

– tələbə və əməkdaşların mülki müdafiə, fövqəladə hallarda davranış, xəbərdarlıq siqnalları, təxliyə və fərdi mühafizə qaydaları barədə maarifləndirilməsini təşkil edir;

– Universitetin əməkdaşları və tələbələri üçün mülki müdafiə üzrə təlimatlandırma, seminar, məşq və digər hazırlıq tədbirlərinin keçirilməsini təşkil edir;

– rəhbər heyətin, qərargah üzvlərinin və mülki müdafiə dəstələrinin funksional vəzifələri üzrə hazırlığının artırılması məqsədilə praktiki məşğələlərin keçirilməsini təşkil edir;

– Universitet üzrə mülki müdafiə məşq və təlimlərinin planlarını hazırlayır, onların keçirilməsini aidiyyəti struktur bölmələrlə əlaqələndirir və nəticələrini təhlil edir;

– keçirilmiş məşq və təlimlər zamanı aşkar edilmiş çatışmazlıqların aradan qaldırılması ilə bağlı aidiyyəti rəhbərliyə təkliflər təqdim edir;

– fövqəladə hallar və mülki müdafiə üçün zəruri fərdi mühafizə vasitələri, ilkin yardım vasitələri, rabitə və digər maddi-texniki vasitələrə olan tələbatı müəyyən edir və təminatla bağlı əsaslandırılmış təkliflər hazırlayır;

– mövcud mülki müdafiə vasitələrinin vəziyyətinin və istifadəyə hazırlığının yoxlanılmasında iştirak edir;

– ilk yardım və digər mülki müdafiə dəstələrinin yaradılması zərurəti olduqda onların tərkibi və funksiyaları barədə təkliflər hazırlayır, təsdiq edilmiş dəstələrin hazırlığının təşkilində iştirak edir;

– mülki müdafiə sahəsində müəyyən edilmiş jurnal, plan, sxem, siyahı, hesabat və digər sənədləşmənin aparılmasını təmin edir;

– mülki müdafiə tədbirlərinin icrası, keçirilmiş məşqlər, hazırlıq vəziyyəti və aşkar olunmuş çatışmazlıqlar barədə dövri məlumat və hesabatlar hazırlayır;

- Fövqəladə Hallar Nazirliyinin aidiyyəti qurumları və digər səlahiyyətli dövlət orqanları ilə mülki müdafiə məsələləri üzrə Universitet rəhbərliyinin verdiyi səlahiyyətlər daxilində qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;
- aidiyyəti dövlət qurumlarının mülki müdafiə üzrə keçirdiyi təlim, məşq, seminar və digər tədbirlərdə müəyyən edilmiş qaydada Universitetin iştirakını təşkil edir;
- mülki müdafiə sahəsində aparılan yoxlama və monitorinqlər zamanı tələb olunan sənədlərin hazırlanmasını və təqdim edilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin edir;
- Universitetdə mülki müdafiə və fövqəladə hallara hazırlıq üzrə aşkar etdiyi risk və çatışmazlıqlar barədə Ümumi işlər üzrə prorektora və Universitet rəhbərliyinə məlumat verir, onların aradan qaldırılması barədə təkliflər təqdim edir;
- mülki müdafiə və fövqəladə hallara hazırlıq məsələləri üzrə Təhlükəsizlik xidməti, Təsərrüfat Departamenti, Komendantlıq, Tibb məntəqəsi və digər aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;
- Universitet rəhbərliyinin və Ümumi işlər üzrə prorektorun mülki müdafiə və fövqəladə hallara hazırlıq sahəsinə aid tapşırıqlarının icrasını öz səlahiyyətləri daxilində təmin edir.

Bilməlidir:

- "Mülki müdafiə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin "Mülki müdafiənin təmin edilməsi haqqında" 25 sentyabr 1998-ci il tarixli 193 nömrəli Qərarını və fəaliyyət sahəsinə aid digər normativ hüquqi aktları;
- Fövqəladə Hallar Nazirliyinin mülki müdafiə və fövqəladə hallara hazırlıq sahəsinə aid normativ və metodiki sənədlərini;
- mülki müdafiənin təşkili və həyata keçirilməsinin əsas prinsiplərini;
- mülki müdafiə planlarının və illik tədbirlər planlarının hazırlanması və dəqiqləşdirilməsi qaydalarını;
- fövqəladə hadisələrin əsas növlərini, onların mümkün təsirlərini və əhalinin mühafizəsi üsullarını;
- xəbərdarlıq və məlumatlandırma sistemlərinin təşkili prinsiplərini;
- təxliyənin təşkili, təxliyə yollarının və toplanış yerlərinin müəyyənləşdirilməsi prinsiplərini;
- mülki müdafiə qüvvələrinin, dəstələrinin və digər qrupların fəaliyyətinin təşkili əsaslarını;
- mülki müdafiə üzrə təlim, məşq və praktiki hazırlıq tədbirlərinin təşkili qaydalarını;
- fərdi və kollektiv mühafizə vasitələrinin təyinatını və istifadə prinsiplərini;
- ilkin yardımın və ilkin qəza-xilasetmə tədbirlərinin əsaslarını;
- fövqəladə hallar zamanı idarəetmə və struktur bölmələr arasında qarşılıqlı fəaliyyət prinsiplərini;
- mülki müdafiə üzrə sənədləşmə və hesabatların hazırlanması qaydalarını;
- yanğın təhlükəsizliyi və fövqəladə hallarda davranış üzrə əsas tələbləri;
- informasiya-kommunikasiya və rabitə vasitələrindən fəaliyyət istiqamətinə uyğun istifadə qaydalarını;
- əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

YEMƏKXANA MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- Yeməkxananın fəaliyyətini təşkil edir, yeməkxana əməkdaşlarının işini əlaqələndirir və onların vəzifə öhdəliklərinin icrasına nəzarət edir;
- professor-müəllim heyətinə, əməkdaşlara və tələbələrə iaşə xidmətinin müəyyən edilmiş qaydalara uyğun, keyfiyyətli və təhlükəsiz şəkildə göstərilməsini təşkil edir;
- yeməkxananın mətbəx, ərzaq anbarı, yemək zalı və digər xidmət sahələrinin sanitar-gigiyenik və texniki vəziyyətini mütəmadi izləyir;
- qida məhsullarının qəbulu, saxlanılması, hazırlanması, emalı və təqdim edilməsi zamanı qida təhlükəsizliyi və sanitariya-gigiyena tələblərinə riayət olunmasını təmin edir;
- yeməkxanaya daxil olan ərzaq məhsullarının və qida xammalının keyfiyyətinə, təhlükəsizliyinə, yararlılıq müddətinə, saxlanma və istifadə şəraitinə nəzarət edir;
- mənşəyi, təhlükəsizliyi və digər zəruri müşayiətedici sənədləri müəyyən edilmiş tələblərə cavab verməyən qida məhsullarının istifadəsinə yol vermir;
- qida məhsullarının qəbulundan istehlakçıya təqdim edilməsinədək onların müvafiq qaydada uçotunun və izlənilməsinin təşkilində iştirak edir;
- müxtəlif növ qida məhsullarının saxlanılması zamanı müəyyən edilmiş temperatur, qonşuluq, qablaşdırma və digər saxlama tələblərinə riayət olunmasını təmin edir;
- istifadə müddəti bitmiş, xarab olmuş və ya təhlükəsizliyinə şübhə yaranmış qida məhsullarının istifadəsinə yol vermir və belə məhsullarla bağlı müəyyən edilmiş qaydada tədbirlərin görülməsini təşkil edir;
- hazırlanmış yeməklərin keyfiyyətinə, hazırlanma texnologiyasına, saxlanma və təqdimetmə şəraitinə nəzarət edir;
- yeməklərin hazırlanması zamanı çarpaz çirklənmənin qarşısının alınması, təmiz və çiy məhsulların ayrılması, iş səthlərinin və avadanlıqların təmiz saxlanılması üzrə tələblərin yerinə yetirilməsini təmin edir;
- yeməkxanada tətbiq olunan qida təhlükəsizliyi üzrə daxili nəzarət və gigiyena prosedurlarının icrasını təşkil edir;
- menyunun hazırlanmasında istehlakçıların tələbatı, qida məhsullarının mövcudluğu və iaşə xidmətinin imkanlarını nəzərə alaraq iştirak edir;
- qida məhsullarının və hazır yeməklərin düzgün porsiyalaşdırılmasına və istehlakçılara gigiyenik tələblərə uyğun təqdim edilməsinə nəzarət edir;
- yeməkxana və mətbəxdə gündəlik təmizlik, yuma, dezinfeksiya və digər sanitariya tədbirlərinin həyata keçirilməsini təşkil edir;
- mətbəx avadanlıqlarının, soyuducu və dondurucu qurğuların, havalandırma sistemlərinin və digər iaşə avadanlıqlarının işlək və sanitar tələblərə uyğun vəziyyətdə saxlanılmasını izləyir;
- avadanlıq və texniki vasitələrdə yaranan nasazlıqlar barədə aidiyyəti struktur bölməyə məlumat verir və onların aradan qaldırılmasını əlaqələndirir;

- qida ilə bilavasitə təmasda olan əməkdaşların qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada ilkin və dövri tibbi müayinələrdən keçməsini izləyir;
- tibbi müayinədən keçməsi tələb olunan və müvafiq tibbi sənədi olmayan şəxsin qida ilə bilavasitə təmasda olduğu işə buraxılmasına yol vermir;
- yeməkxana işçilərinin şəxsi gigiyena qaydalarına, iş geyimindən və zəruri fərdi gigiyena vasitələrindən istifadə tələblərinə əməl etməsinə nəzarət edir;
- yeməkxana işçilərinin qida gigiyenası və sanitariya-gigiyena minimumu üzrə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hazırlıq və təlimlərdən keçməsini təşkil edir və izləyir;
- işçilərin qida təhlükəsizliyi, şəxsi gigiyena, avadanlıqdan təhlükəsiz istifadə və digər fəaliyyət qaydaları üzrə təlimatlandırılmasını təşkil edir;
- yeməkxanada zərərvericilərin qarşısının alınması, tullantıların düzgün toplanması və kənarlaşdırılması üzrə müəyyən edilmiş tələblərin yerinə yetirilməsini təmin edir;
- qida zəhərlənməsi və ya qida təhlükəsizliyi ilə bağlı şübhəli hal yarandıqda dərhal Universitet rəhbərliyinə və aidiyyəti şəxslərə məlumat verir, təhlükəli məhsulun istifadəsinin dayandırılması və qanunvericiliyə uyğun digər tədbirlərin görülməsini təmin edir;
- qida təhlükəsizliyi və sanitariya-gigiyena məsələləri üzrə Tibb məntəqəsi və digər aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;
- yeməkxananın ərzaq, təsərrüfat materialları, qab-qacaq, inventar və avadanlığa olan tələbatını müəyyən edir və təminatla bağlı aidiyyəti rəhbərliyə təkliflər təqdim edir;
- yeməkxanaya təhkim olunmuş avadanlıq, inventar və digər əmlakın təyinatı üzrə və səmərəli istifadəsini, qorunmasını təşkil edir;
- professor-müəllim heyəti, əməkdaşlar və tələbələrə göstərilən xidmətin səviyyəsini izləyir, xidmətin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlayır;
- yeməkxananın fəaliyyətinə dair daxil olan irad və təklifləri öyrənir və öz səlahiyyətləri daxilində müvafiq tədbirlər görür;
- qida təhlükəsizliyi, ərzaq qəbulu, temperatur rejimi, təmizlik və digər zəruri sahələr üzrə müəyyən edilmiş qeydiyyat və sənədləşmənin aparılmasını təmin edir;
- Yeməkxananın fəaliyyəti üzrə zəruri məlumat və hesabatları hazırlayaraq Ümumi işlər üzrə prorektora təqdim edir;
- Universitet rəhbərliyinin və Ümumi işlər üzrə prorektorun Yeməkxananın fəaliyyət istiqamətlərinə aid tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

Bilməlidir:

- "Qida təhlükəsizliyi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- təhsil müəssisələrində iaşə xidmətinin təşkilinə dair qüvvədə olan qayda və normaları;
- qida məhsullarına və ictimai iaşə obyektlərinə dair sanitariya-gigiyena və qida təhlükəsizliyi tələblərini;
- qida məhsullarının qəbulu, saxlanılması, hazırlanması, emalı və təqdim edilməsi qaydalarını;
- qida məhsullarının təhlükəsizliyinin və izlənilməsinin əsas prinsiplərini;

– qida xammalının və hazır məhsulların yararlılığının qiymətləndirilməsinin əsaslarını;
– müxtəlif qida məhsullarının temperatur və saxlama rejimlərini;
– çarpaz çirklənmənin qarşısının alınması və şəxsi gigiyena qaydalarını;
– qida sahəsində qabaqcıl gigiyena təcrübəsinin və tətbiq olunduğu hallarda HACCP prinsiplərinin əsaslarını;
– təmizləmə, yuma, dezinfeksiya, zərərvericilərlə mübarizə və tullantıların idarə olunmasının əsas qaydalarını;
– qida ilə bilavasitə təmasda olan işçilərin tibbi müayinəsinə və gigiyenik hazırlığına dair tələbləri;
– yeməkxana, mətbəx və ərzaq anbarında istifadə olunan avadanlıqların istismarının əsaslarını;
– qida zəhərlənməsi və digər qida təhlükəsizliyi riskləri zamanı görüləcək ilkin təşkilati tədbirləri;
– iaşə xidmətinin və istehlakçılara xidmətin təşkili prinsiplərini;
– ərzaq, inventar və digər maddi vasitələrin uçotu və istifadəsinin əsas qaydalarını;
– fəaliyyət sahəsi üzrə zəruri qeydiyyat, jurnal və digər sənədlərin aparılması qaydalarını;
– əmək qanunvericiliyinin fəaliyyət sahəsinə aid əsas müddəalarını;
– əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

IX. İCTİMAİ VƏ SEÇKİLİ QURUMLAR

HƏMKARLAR KOMİTƏSİNİN SƏDRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

– Həmkarlar Komitəsinin fəaliyyətini qanunvericiliyə, həmkarlar ittifaqının nizamnaməsinə və qəbul edilmiş qərarlara uyğun təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
– Komitənin iclaslarını çağırır, gündəliyin formalaşdırılmasını təşkil edir və iclaslara sədrlik edir;
– Komitənin qəbul etdiyi qərarların icrasını təşkil edir və icra vəziyyətini nəzarətdə saxlayır;
– həmkarlar ittifaqının üzvü olan işçilərin və təhsilalanların əmək, sosial, iqtisadi hüquqlarının və qanuni mənafelərinin müdafiəsini təmin edir;
– əmək və sosial-iqtisadi məsələlərə dair qanunvericiliyin, habelə kollektiv müqavilənin müvafiq müddəalarının yerinə yetirilməsi vəziyyətini öyrənir, aşkar edilmiş pozuntu və çatışmazlıqların aradan qaldırılması ilə bağlı Universitet rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırır;
– həmkarlar ittifaqı üzvlərinin əmək şəraiti, iş və istirahət vaxtı, məzuniyyət, sosial təminat və digər əmək hüquqları ilə bağlı müraciətlərinə baxılmasını təşkil edir;
– həmkarlar ittifaqı üzvlərinin fərdi əmək mübahisələrinin həllində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak edir, kollektiv əmək mübahisələri zamanı onların qanuni mənafelərinin müdafiəsini həyata keçirir;

– qanunvericiliklə və həmkarlar ittifaqının nizamnaməsi ilə müəyyən edilmiş hallarda həmkarlar ittifaqı üzvlərinin hüquq və mənafelərinin müdafiəsi məqsədilə onların təmsil olunmasını təşkil edir;

– əmək şəraitinin və əməyin mühafizəsinin vəziyyətinin öyrənilməsində, təhlükəsizlik və istehsalat sanitariyası tələblərinə əməl olunmasına nəzarətin həyata keçirilməsində qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada iştirak edir;

– əmək şəraiti və əməyin mühafizəsi sahəsində aşkar edilmiş çatışmazlıqlar barədə Universitet rəhbərliyinə məlumat verir və onların aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər təqdim edir;

– kollektiv danışıqların aparılmasında və kollektiv müqavilənin hazırlanmasında Həmkarlar Komitəsinin iştirakını təşkil edir, səlahiyyətləri daxilində kollektiv müqavilənin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;

– Universitet rəhbərliyi ilə əmək, sosial-iqtisadi və digər qarşılıqlı maraq doğuran məsələlər üzrə sosial tərəfdaşlıq və əməkdaşlıq münasibətlərini həyata keçirir;

– həmkarlar ittifaqı üzvlərinin sosial müdafiəsinin gücləndirilməsi, əmək və sosial şəraitinin yaxşılaşdırılması ilə bağlı təkliflər hazırlayır və aidiyyəti üzrə təqdim edir;

– həmkarlar ittifaqının imkanları daxilində üzvlərə sosial yardım və dəstəyin göstərilməsini təşkil edir;

– həmkarlar ittifaqı üzvlərinin istirahətinin, asudə vaxtının, sağlamlığının qorunmasına yönəlmiş, mədəni-kütləvi və sosial tədbirlərin təşkilinə dəstək göstərir;

– həmkarlar ittifaqı üzvlərinin müraciət, təklif və şikayətlərini qəbul edir, onların araşdırılmasını və aidiyyəti üzrə baxılmasını təşkil edir;

– Komitənin fəaliyyəti, üzvlərin hüquq və mənafelərinə təsir edən məsələlər barədə həmkarlar ittifaqı üzvlərinin məlumatlandırılmasını təmin edir;

– Həmkarlar Komitəsinin fəaliyyəti barədə hesabatların hazırlanmasını təşkil edir və həmkarlar ittifaqının nizamnaməsinə uyğun olaraq üzvlər, seçkili orqanlar və yuxarı həmkarlar ittifaqı təşkilatları qarşısında hesabat verir;

– həmkarlar ittifaqının nizamnaməsi və Komitənin qərarları ilə onun səlahiyyətlərinə aid edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirir.

Bilməlidir:

– Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini;

– "Həmkarlar ittifaqları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu;

– əmək, sosial təminat, məşğulluq və əməyin mühafizəsi sahəsində aidiyyəti normativ hüquqi aktları;

– kollektiv müqavilələrin və kollektiv danışıqların aparılmasını tənzimləyən qaydaları;

– fərdi və kollektiv əmək mübahisələrinin həlli qaydalarını;

– işçilərin əmək, sosial və iqtisadi hüquqlarının müdafiəsi mexanizmlərini;

– sosial təminat, pensiya və müavinətlərlə bağlı qanunvericiliyin əsaslarını;

– həmkarlar ittifaqının nizamnaməsini, təşkilati quruluşunu, seçkili orqanlarının səlahiyyətlərini və fəaliyyət qaydalarını;

– Universitetin Nizamnaməsini, daxili intizam qaydalarını və əmək münasibətlərinə aid daxili normativ sənədlərini;
– sosial tərəfdaşlığın və kollektiv danışıqların əsas prinsiplərini;
– əmək münasibətlərində etik davranış və ünsiyyət prinsiplərini;
– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

TƏLƏBƏ GƏNCLƏR TƏŞKİLATININ SƏDRİ

Vəzifə öhdəlikləri:
– Tələbə Gənclər Təşkilatının fəaliyyətini onun məqsəd və fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təşkil edir;
– Təşkilatın illik və dövri fəaliyyət planlarının hazırlanmasını təşkil edir və nəzərdə tutulmuş tədbirlərin həyata keçirilməsini əlaqələndirir;
– Universitetin ictimai həyatında tələbələrin fəal iştirakını təşviq edir və onların sosial, mədəni, intellektual və ictimai təşəbbüslərinin həyata keçirilməsinə dəstək göstərir;
– tələbələrin hüquq və qanuni maraqlarının ifadə və təmsil olunmasına köməklik göstərir, onları maraqlandıran məsələlər, müraciətlər və təkliflər barədə aidiyyəti struktur bölmələrə və Universitet rəhbərliyinə məlumat verir;
– tələbələrin təhsil və Universitet həyatı ilə bağlı rəy, təklif və təşəbbüslərinin öyrənilməsini və ümumiləşdirilməsini təşkil edir;
– tələbələrin Universitetin inkişafına, tələbə həyatının yaxşılaşdırılmasına və tələbəyönümlü fəaliyyətlərin təşkilinə dair təşəbbüslərini aidiyyəti rəhbərliyə təqdim edir;
– tələbələr arasında vətəndaş məsuliyyətinin, sosial fəallığın, qarşılıqlı hörmətin və ümumbəşəri dəyərlərin təbliğinə yönəlmiş tədbirlər həyata keçirir;
– tələbələrdə vətənpərvərlik, dövlətçilik, milli-mənəvi və mədəni dəyərlərə hörmət ruhunun gücləndirilməsinə yönəlmiş tədbirlərin təşkilində iştirak edir;
– tələbələrin könüllülük fəaliyyətinə, sosial layihələrə və ictimai təşəbbüslərə cəlb olunmasını təşviq edir;
– sosial və xeyriyyə yönümlü təşəbbüs və aksiyaların müəyyən edilmiş qaydada təşkilini həyata keçirir;
– yeni qəbul olunmuş tələbələrin Universitet mühitinə uyğunlaşmasına və tələbə həyatına fəal qoşulmasına yönəlmiş məlumatlandırıcı və sosial tədbirlərin keçirilməsində iştirak edir;
– tələbələrin asudə vaxtının səmərəli təşkili məqsədilə intellektual, sosial, mədəni və digər tələbəyönümlü tədbirlərin hazırlanmasını və keçirilməsini təşkil edir;
– mədəni və yaradıcı xarakterli tədbirlərin hazırlanmasında Mədəniyyət Mərkəzi, idman tədbirlərində aidiyyəti struktur və əməkdaşlar, digər tələbə fəaliyyətlərində isə müvafiq bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;
– tələbələr arasında sağlam həyat tərzinin təşviqi, zərərli vərdişlərin və riskli davranışların qarşısının alınması istiqamətində maarifləndirici tədbirlərin təşkilində

Psixoloji xidmət, Tibb məntəqəsi və digər aidiyyəti struktur bölmələrlə əməkdaşlıq edir;

- tələbələr arasında hüquqazidd davranışların, zorakılığın, ayrı-seçkiliyin və digər neqativ halların qarşısının alınmasına yönəlmiş maarifləndirici tədbirlərin keçirilməsində iştirak edir;
- istedadlı, yaradıcı və ictimai fəal tələbələrin müəyyənləşdirilməsinə və onların müvafiq layihə və tədbirlərə cəlb olunmasına köməklik göstərir;
- tələbələrin Universitetdaxili və Universitetdənkənar müsabiqə, olimpiada, festival, sərgi, forum, intellektual yarış və digər tədbirlərdə iştirakının təşkilində aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə iştirak edir;
- tələbələrin respublika və beynəlxalq səviyyəli gənclər proqramlarında, layihələrində və tədbirlərində iştirakı ilə bağlı təkliflər verir və təsdiq edilmiş iştirakın təşkilinə köməklik göstərir;
- digər ali təhsil müəssisələrinin tələbə təşkilatları ilə təcrübə mübadiləsi və birgə tələbə layihələrinin həyata keçirilməsi istiqamətində əlaqələrin yaradılmasında iştirak edir;
- xarici təşkilat və tərəfdaşlarla tələbə-gənclər sahəsində nəzərdə tutulan fəaliyyətləri Beynəlxalq əlaqələr və əcnəbi tələbələrlə iş şöbəsi ilə əlaqələndirir;
- Universiteti və Tələbə Gənclər Təşkilatını Universitet rəhbərliyinin razılığı və verilmiş səlahiyyət çərçivəsində respublika və beynəlxalq tədbirlərdə təmsil edir;
- tələbə fəallarının, könüllülərin və Təşkilatın fəaliyyətinə cəlb olunmuş tələbələrin işini əlaqələndirir;
- fakültələr və tələbə qrupları üzrə Təşkilatın fəaliyyətinin genişləndirilməsi, tələbə fəallarının müəyyənləşdirilməsi və tələbələrin tədbirlərə cəlb edilməsi üzrə iş aparır;
- tələbə fəallarının və fərqlənən tələbələrin həvəsləndirilməsi ilə bağlı aidiyyəti rəhbərliyə təkliflər verir;
- Təşkilatın tədbirlərinin informasiya təminatı və ictimaiyyətə çatdırılması məsələlərini İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi ilə əlaqələndirir;
- Təşkilatın fəaliyyəti üçün zəruri təşkilati və maddi-texniki ehtiyacları müəyyən edir və onların təmin edilməsi ilə bağlı aidiyyəti rəhbərliyə təkliflər təqdim edir;
- Təşkilatın fəaliyyəti, keçirilmiş tədbirlər, iştirakçı sayı və əldə edilmiş nəticələr barədə məlumatların uçotunu və ümumiləşdirilməsini təşkil edir;
- Təşkilatın fəaliyyəti üzrə dövri və illik hesabatların hazırlanmasını və müəyyən edilmiş qaydada təqdim edilməsini təmin edir;
- fəaliyyəti zamanı tələbələrin fərdi məlumatlarının və digər məxfi məlumatların qorunmasına dair tələblərə riayət edir;
- Təşkilatın fəaliyyət istiqamətləri üzrə Təlim və tərbiyə işləri üzrə prorektor və Universitet rəhbərliyi ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir.

Bilməlidir:

- “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tələbələrin hüquq və vəzifələrinə aid əsas müddəalarını;

– “Gənclər siyasəti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu və dövlət gənclər siyasətinin əsas istiqamətlərini;
– Tələbə Gənclər Təşkilatının fəaliyyətini tənzimləyən əsasnamə və digər daxili sənədləri;
– Universitetin Nizamnaməsini və tələbələrin daxili intizam qaydalarını;
– tələbələrin hüquq və qanuni maraqlarının təmsil olunmasının əsas prinsiplərini;
– tələbə özünüidarəçiliyi, tələbə iştirakçılığı və könüllülük fəaliyyətinin əsas prinsiplərini;
– tələbə layihələrinin və sosial təşəbbüslərin hazırlanması və həyata keçirilməsinin əsaslarını;
– gənclərlə işin və tələbə tədbirlərinin təşkili prinsiplərini;
– forum, seminar, təlim, müsabiqə, sosial aksiya və digər tələbəyönümlü tədbirlərin təşkili qaydalarını;
– tələbələrlə ünsiyyətin, komanda işinin və motivasiyanın əsas prinsiplərini;
– sağlam həyat tərzinin və sosial məsuliyyətli davranışın təşviqi prinsiplərini;
– fərdi məlumatların qorunmasına dair əsas tələbləri;
– informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından və sosial kommunikasiya vasitələrindən fəaliyyət istiqamətinə uyğun istifadə qaydalarını;
– tədbirlərin keçirilməsi zamanı əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə üzrə əsas tələbləri.

TƏLƏBƏ ELMİ CƏMİYYƏTİNİN SƏDRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

– Tələbə Elmi Cəmiyyətinin fəaliyyətini təşkil edir və onun fəaliyyət istiqamətləri üzrə işləri əlaqələndirir;
– Tələbə Elmi Cəmiyyətinin illik və dövri fəaliyyət planlarını hazırlayır, nəzərdə tutulmuş tədbirlərin həyata keçirilməsini təşkil edir;
– tələbələrin elmi-tədqiqat fəaliyyətinə marağının artırılması, onların elmi düşüncə və tədqiqat mədəniyyətinin formalaşdırılması istiqamətində iş aparır;
– bakalavriat və magistratura səviyyələrində təhsil alan tələbələrin elmi-tədqiqat fəaliyyətinə cəlb olunmasını təşviq edir;
– elmi və tədqiqat fəaliyyətinə marağı və bacarığı olan tələbələrin müəyyənləşdirilməsini və onların müvafiq elmi fəaliyyətlərə cəlb edilməsini təşkil edir;
– tələbələrin tədqiqat mövzuları və elmi rəhbərlərlə təmin olunması məsələlərində kafedra və digər aidiyyəti akademik struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;
– tələbələrin tədqiqat metodologiyası, akademik yazı, elmi məqalə və tezis hazırlığı, məlumat mənbələri ilə işləmə və digər tədqiqat bacarıqlarının inkişafına yönəlmiş seminar və təlimlərin təşkilini həyata keçirir;
– tələbələrə elmi məqalə, tezis, məruzə və tədqiqat layihələrinin hazırlanması ilə bağlı professor-müəllim heyəti və elmi rəhbərlər tərəfindən metodiki dəstəyin göstərilməsini əlaqələndirir;

– tələbələr arasında akademik dürüstlük, tədqiqat etikası, plagiatın yolverilməzliyi və elmi mənbələrdən düzgün istifadə prinsiplərinin təbliğinə yönəlmiş tədbirlər təşkil edir;

– tələbələrin iştirakı ilə elmi seminar, konfrans, dəyirmi masa, forum, mühazirə, debat və digər elmi və elmi-praktik tədbirlərin hazırlanmasını və keçirilməsini təşkil edir;

– kafedralar üzrə tələbə elmi seminarlarının və digər elmi tədbirlərin keçirilməsini əlaqələndirir;

– tələbələrin elmi konfrans, olimpiada, müsabiqə və digər elmi tədbirlər barədə məlumatlandırılmasını təmin edir;

– tələbələrin respublika və beynəlxalq səviyyəli elmi konfrans, müsabiqə, olimpiada və digər tədbirlərdə iştirakına dair təkliflər verir və təsdiq edilmiş iştirakın təşkilində aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə iştirak edir;

– tələbələrin elmi işlərinin, məqalə və tezislərinin müvafiq elmi nəşrlərdə və konfrans materiallarında dərc olunmasının təşviqinə və təşkilati dəstəyinə köməklik göstərir;

– gənc tədqiqatçıların elmi nəticələrinin təqdimatı və müzakirəsi üçün müvafiq platformaların yaradılmasını təşviq edir;

– tanınmış alim, tədqiqatçı, mütəxəssis və praktiklərin tələbələrlə elmi görüşlərinin təşkilində iştirak edir;

– tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinin praktiki problemlərlə əlaqələndirilməsini təşviq edir, bu istiqamətdə kafedralar, Tədqiqat və İnnovasiya Mərkəzi və digər aidiyyəti strukturlarla əməkdaşlıq edir;

– tələbələrin innovativ ideya, startap və tətbiqyönümlü layihələrə marağının artırılmasına köməklik göstərir və perspektivli təşəbbüsləri aidiyyəti struktur bölmələrə yönləndirir;

– tələbələrin tədqiqat, analitik düşüncə, problem həlli və təqdimat bacarıqlarının inkişaf etdirilməsinə yönəlmiş tədbirlərin təşkilində iştirak edir;

– digər ali təhsil müəssisələrinin Tələbə Elmi Cəmiyyətləri və oxşar tələbə elmi qurumları ilə təcrübə mübadiləsi və birgə elmi tədbirlərin həyata keçirilməsi istiqamətində qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

– beynəlxalq tələbə elmi əməkdaşlığı ilə bağlı fəaliyyətləri aidiyyəti beynəlxalq əlaqələr strukturu ilə əlaqələndirir;

– TEC-in fakültə və kafedralar üzrə fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini, tələbə üzvlərinin və fəalların elmi tədbirlərdə iştirakının təşkilini həyata keçirir;

– TEC-in fəaliyyəti, üzvlərin sayı, keçirilmiş elmi tədbirlər, tələbələrin elmi nəticələri və iştirak göstəriciləri üzrə məlumatların uçotunu və ümumiləşdirilməsini təşkil edir;

– TEC-in fəaliyyəti üzrə dövri və illik hesabatların hazırlanmasını və müəyyən edilmiş qaydada aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin edir;

– tələbə elmi fəaliyyətinin inkişafı və TEC-in işinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı aidiyyəti rəhbərliyə təkliflər verir;

– fəaliyyət istiqamətləri üzrə Elmi işlər üzrə prorektor, Tədqiqat və İnnovasiya Mərkəzi, kafedralar və digər aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir.

Bilməlidir:

- "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" Azərbaycan Respublikası qanunlarının fəaliyyət istiqamətinə aid əsas müddəalarını;
- Tələbə Elmi Cəmiyyətinin fəaliyyətini tənzimləyən əsasnamə və digər daxili sənədləri;
- Universitetdə elmi-tədqiqat fəaliyyətinin təşkili prinsiplərini;
- tələbələrin elmi-tədqiqat fəaliyyətinin təşkili və onların tədqiqata cəlb olunması üsullarını;
- elmi tədqiqat metodologiyasının əsaslarını;
- akademik yazı, elmi məqalə, tezis və məruzələrin hazırlanmasının əsas prinsiplərini;
- akademik dürüstlük, tədqiqat etikası və plagiatın qarşısının alınması prinsiplərini;
- elmi seminar, konfrans, dəyirmi masa, forum, olimpiada və müsabiqələrin təşkili qaydalarını;
- elmi informasiya mənbələri və akademik məlumat bazalarından istifadənin əsaslarını;
- tələbələrlə və gənc tədqiqatçılarla işin təşkilinin əsas prinsiplərini;
- innovasiya və startap fəaliyyətinin əsas anlayışlarını;
- elmi və elmi-praktik əməkdaşlığın təşkili prinsiplərini;
- fəaliyyət sahəsi üzrə hesabat və statistik məlumatların hazırlanması qaydalarını;
- informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından fəaliyyət istiqamətinə uyğun istifadə qaydalarını;
- tədbirlərin təşkili zamanı əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə üzrə əsas tələbləri.

MÜNDƏRİCAT

ÜMUMİ MÜDDƏALAR **2**
I. UNİVERSİTET RƏHBƏRLİYİ VƏ REKTORLUQ **3**
REKTOR 3
TƏDRİS İŞLƏRİ ÜZRƏ PROREKTOR 4
ELMİ İŞLƏR ÜZRƏ PROREKTOR 5
TƏLİM-TƏRBİYƏ İŞLƏRİ ÜZRƏ PROREKTOR 6
BEYNƏLXALQ ƏLAQƏLƏR ÜZRƏ PROREKTOR 8
ÜMUMİ İŞLƏR ÜZRƏ PROREKTOR 9
REKTORUN MƏSLƏHƏTÇİSİ 11
REKTORUN KÖMƏKÇİSİ 12
II. TƏDRİS VƏ AKADEMİK İDARƏETMƏ **13**
TƏDRİS ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ 13
KEYFİYYƏT TƏMİNATI MƏRKƏZİNİN DİREKTORU 15
DOKTORANTURA VƏ MAGİSTRATURA ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ 16
TƏLƏBƏ QƏBULU DEPARTAMENTİNİN RƏHBƏRİ 18
TƏLƏBƏ ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ 19
FAKÜLTƏ DEKANI 21
FAKÜLTƏ DEKANININ MÜAVİNİ 22
KAFEDRA MÜDİRİ 23
KAFEDRA MÜDİRİNİN MÜAVİNİ (KÖMƏKÇİSİ) 25
ELMİ-METODİK ŞURANIN SƏDRİ 26
TƏDRİS LABORATORİYASININ MÜDİRİ 27
TƏHSİL MÜƏSSİSƏSİNDƏ METODİST 28
TƏDRİS ŞÖBƏSİNİN MÜTƏXƏSSİSİ 29
TYUTOR (AKADEMİK MƏSLƏHƏTÇİ) 31
DİSPETÇER (BÖYÜK DİSPETÇER DƏ DAXİL OLMAQLA) 32
III. PROFESSOR-MÜƏLLİM VƏ TƏDRİS-YARDIMÇI HEYƏT **34**
PROFESSOR 34
DOSENT 35
BAŞ MÜƏLLİM 35
MÜƏLLİM 36
MÜƏLLİM (ASSİSTENT) 37
LABORANT (BÖYÜK LABORANT DA DAXİL OLMAQLA) 38
IV. ELMİ, İNNOVASİYA, BEYNƏLXALQ VƏ XARİCİ ƏLAQƏLƏR **39**
TƏDQİQAT VƏ İNNOVASİYA MƏRKƏZİNİN DİREKTORU 39
“İNNOVATİV İNKİŞAF VƏ STARTAPLAR” ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ 41
UNİVERSİTET-SƏNAYE ƏMƏKDAŞLIĞI VƏ MƏZUNLARLA İŞ MƏRKƏZİNİN DİREKTORU 43
BEYNƏLXALQ ƏLAQƏLƏR VƏ ƏCNƏBİ TƏLƏBƏLƏRLƏ İŞ ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ 45
KİTABXANA MÜDİRİ 47
KİTABXANAÇI 50
V. TƏLƏBƏLƏRLƏ İŞ, SOSİAL VƏ MƏDƏNİ XİDMƏTLƏR **52**
MƏDƏNİYYƏT MƏRKƏZİNİN DİREKTORU 52
BƏDİİ ÖZFƏALİYYƏT DƏRNƏYİNİN RƏHBƏRİ 54
PSİXOLOQ 56
TİBB MƏNTƏQƏSİNİN HƏKİMİ 58
VI. HÜQUQ, KADR, MALİYYƏ VƏ SƏNƏD İDARƏETMƏSİ **60**
HÜQUQ ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ 60
KADRLAR ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ 62
ÜMUMİ ŞÖBƏNİN MÜDİRİ 65
ARXİV MÜDİRİ 66
ARXİVÇİ 68
BAŞ MÜHASİB 70

MÜHASİB 73
XƏZİNƏDAR 75
VII. İNFORMASİYA, İCTİMAİ ƏLAQƏLƏR VƏ RƏQƏMSAL TEXNOLOGİYALAR 77
İCTİMAİYYƏTLƏ ƏLAQƏLƏR ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ 77
MƏTBUAT XİDMƏTİNİN RƏHBƏRİ 78
KOMPÜTER ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ 80
KOMPÜTER MÜHƏNDİSİ 83
İT MÜTƏXƏSSİSİ 85
KOMPÜTER OPERATORU 86
VIII. TƏSƏRRÜFAT, TEXNİKİ XİDMƏT VƏ TƏHLÜKƏSİZLİK 88
TƏSƏRRÜFAT DEPARTAMENTİNİN RƏİSİ 88
MƏTBƏƏ DİREKTORU 90
KOMENDANT 92
TƏHLÜKƏSİZLİK XİDMƏTİNİN RƏHBƏRİ 93
MÜLKİ MÜDAFİƏ QƏRARGAHININ RƏİSİ 95
YEMƏKXANA MÜDİRİ 98
IX. İCTİMAİ VƏ SEÇKİLİ QURUMLAR 100
HƏMKARLAR KOMİTƏSİNİN SƏDRİ 100
TƏLƏBƏ GƏNCLƏR TƏŞKİLATININ SƏDRİ 102
TƏLƏBƏ ELMİ CƏMİYYƏTİNİN SƏDRİ 104