

	Tyutorun vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/45	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi: 01.05.2023 Dəyişiklik №: 00 Dəyişiklik tarixi: 00	Səhifə 1/5

QƏRBİ KASPI UNIVERSİTETİ

TƏSDİQ EDİRƏM

Qərbi Kaspi Universitetinin

İcraçı Prorektoru

_____ Rəşad Bağirov

«01» may 2023-cü il

İNTEQRASIYA EDİLMİŞ İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ

Təlimat № QKU/İEİS/VT/45

«Tyutorun
vəzifə təlimatı»

Hazırladı:			Yoxladı:		
Vəzifəsi	İmza	Tarix	Vəzifəsi	İmza	Tarix
İnsan Resursları şöbəsi		01.05.2023	Səlahiyyətli nümayəndə		01.05.2023



Səhifə 2/5

[illegible]

	Tyutorun vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/45	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi: 01.05.2023 Dəyişiklik №: 00 Dəyişiklik tarixi: 00	Səhifə 3/5

1. Vəzifə öhdəlikləri

Qərbi Kaspi Universitetinin (QKU) Tyutorunun vəzifə öhdəlikləri aşağıdakılardır:

- Tələbələrin hüquqlarını və akademik maraqlarını qorumaq;
- Tələbələri “Kredit sistemi” ilə bağlı maarifləndirmək və universitetin tədris prosesi ilə tanış etmək;
- Tədris prosesinin təşkili ilə bağlı bütün zəruri məlumatları və sənədləri tələbələrə təqdim etmək;
- Tələbələrin fərdi və işçi tədris planlarının tərtibi üçün onlara məsləhətlər vermək;
- Tələbələrin fərdi tədris planlarının qəbulunda və ixtisaslar üzrə illik işçi tədris planlarının tərtibində iştirak etmək;
- Tələbələrə fərdi tədris planlarında dəyişikliklər aparmasına kömək etmək;
- Tələbələrin mobilliyinin təmin olunmasına köməklik göstərmək;
- Tələbələri məlumatlandırma prosesini həyata keçirmək məqsədilə fənn jurnallarında tələbələrin əsas göstəricilərinə (davamiyyət və fəallıq balları, kollokvium qiymətləri və s.) nəzarət;
- Yay semestrinin təşkilində iştirak etmək;
- Zəruri hallarda tələbələrin akademik göstəriciləri ilə bağlı onların valideynlərini məlumatlandırmaq;
- Tələbələrə təhsil ödənişlərində güzəşt üçün formalaşdırılmış “Güzəşt komissiyası”na yazılan ərizələrinin qeydiyyatına alınması və təqdim etdikləri sənədlərin yoxlanılması.

2. Bilməlidir

- Tədris və tərbiyə, o cümlədən ali təhsillə bağlı dövlət və hökumətin qərarlarını, əmrlərini və göstərişlərini;
- “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- Tələbələrlə ünsiyyətdə olmağı;
- İcraçı prorektorun əmr, qərar və sərəncamlarını;

	Tyutorun vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/45	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi:01.05.2023 Dəyişiklik №:00 Dəyişiklik tarixi:00	Səhifə 4/5

- Əməyin təşkilinin əsaslarını, daxili intizam qaydalarını, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik qaydalarını, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını, iş prosesində formalaşan tullantıların çeşidlənməsi qaydalarını, mülki müdafiə qaydalarını;
- ISO 9001, ISO 14001 və ISO 45001 standartlarını
- MS Word, EXCEL, Power Point
- İngilis dili (aşağı səviyyədə)
- Yüksək təşkilatçılıq səriştəsi
- Qərar qəbul etmə səriştəsi
- Problemi həll etmə səriştəsi
- İşgüzar ünsiyyət və peşə etiketi qaydalarını.

3. Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri

Tyutor vəzifəsinə müvafiq sahə üzrə ali təhsili və bu sahədə 1 ildən az olmayaraq iş təcrübəsi olan şəxs təyin edilir.

4. Vasitələr

Tyutorun vəzifə funksiyalarını yerinə yetirmək üçün aşağıdakı vasitə və avadanlıqlar təqdim olunur:

- İnformasiya-kommunikasiya vasitələri – fərdi kompüter, hesablama vasitələri, internet və intranet sistemlərindən istifadə xidmətləri (internet bağlantısı, elektron-poçt xidməti, fayl-server xidməti və s.);
- Təşkilati vasitə - mebel, rabitə vasitəsi (telefon, faks), printer, skaner, surətçıxaran aparat və zəruri dəftərxana ləvazimatları.

5. Hüquqlar

- Müəyyən olunmuş qaydada QKU-nu səlahiyyətinə aid məsələlərlə əlaqədar digər təşkilatlarda təmsil etmək;
- QKU-da normal iş şəraiti və müvafiq sahə üzrə xidmətin, nəzarətin, təhlükəsizliyin və qulluğun göstərilməsi üçün vasitələrlə təmin olunmaq;
- İşdə üzə çıxan çatışmazlıqlar haqqında rəhbərliyə məlumat vermək;

	Tyutorun vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/45	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi: 01.05.2023 Dəyişiklik №: 00 Dəyişiklik tarixi: 00	Səhifə 5/5

- QKU-nun müvafiq sahə üzrə cari və illik iş planlarının tərtibatında iştirak etmək;

6. Məsuliyyət

- Qəbul olunmuş iş və fəaliyyət planına uyğun olaraq kompleks işlərin həyata keçirilməsinə;
- Universitet rəhbərliyinin dekanlıq qarşısında qoyduğu məsələlərin vaxtında, keyfiyyətli və operativ yerinə yetirilməsinə;
- Bu vəzifə təlimatında və əmək müqaviləsində nəzərdə tutulan vəzifə və funksiyaların vaxtında yerinə yetirilməsinə və düzgün icra olunmasına;
- Öz fəaliyyətində daxili intizam qaydalarına, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, sanitariya, yanğından mühafizə norma və qaydalarına əməl edilməsinə;
- İş prosesində formalaşan tullantıların çeşidlənməsi və idarə olunması üzrə tələblərə riayət edilməsinə;
- Təlimatda nəzərdə tutulmuş vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsi ilə bağlı həvalə edilmiş vasitələrin - avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına.

Təlimatla tanış oldu:

(S.A.A)

(imza)

"__" _____ 20__ il.