

Qərbi Kaspi Universitetinin Elmi Şurasının
13 IX 2024 tarixli, 1 N-li
protokoluna əsasən rektorun əmri ilə
təsdiq edilmişdir



QƏRBİ KASPI UNIVERSİTETİ
Auditoriyadan kənar işlər üzrə Şöbə haqqında
ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Qərbi Kaspi Universitetinin Auditoriyadan kənar işlər üzrə Şöbəsinin (bundan sonra Şöbə) statusu, fəaliyyəti və idarəetməsi Azərbaycan Respublikasının təhsil qanunvericiliyi, ali təhsil müəssisəsinin Nümunəvi Nizamnaməsi, Universitetin Nizamnaməsi və bu Əsasnamə ilə müəyyən edilir.
- 1.2. Şöbə fəaliyyəti zamanı Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və qanunlarını, o cümlədən, "Azərbaycan Respublikasının Təhsil haqqında Qanunu"nu, təhsillə bağlı qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin müvafiq əmr, sərəncam və göstərişlərini, Qərbi Kaspi Universitetinin Elmi Şurasının qərarlarını, Universitet rəhbərliyinin əmr və göstərişlərini, həmçinin təhsilə dair əmək qanunvericiliyinin tələblərini əsas götürür.
- 1.3. Şöbənin fəaliyyəti Qərbi Kaspi Universitetinin Ümumi işləri üzrə Prorektorunun rəhbərliyi altında həyata keçirilir.
- 1.4. Şöbəyə rəhbərlik Qərbi Kaspi Universitetinin Ümumi işləri üzrə Prorektorunun təqdimatı ilə rektor tərəfindən vəzifəyə təyin edilən şöbə müdiri tərəfindən həyata keçirilir.
- 1.5. Şöbənin vəzifələri onun müdiri və şöbənin digər əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir.
- 1.6. Şöbə əməkdaşlarının işə qəbulu rektorun əmri ilə həyata keçirilir.
- 1.7. Şöbə Universitetin bütün fakültələri, kafedraları (kursüləri), şöbələri və digər struktur bölmələri ilə əlaqəli fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin yaradılma məqsədi, fəaliyyət istiqamətləri və funksiyaları

- 2.1. Şöbənin yaradılmasının əsas məqsədi tələbələrin sosial fəaliyyətlərinin genişləndirilməsi, maraq, meyl və bacarıqlarını, intellektual səviyyələrini, yaradıcılıq qabiliyyətlərinin inkişafını, fiziki və mənəvi cəhətdən sağlam böyümələrini təmin etməkdən, qeyd edilən istiqamətlər üzrə layihələr həyata keçirməkdən, Universitet və Respublika üzrə müxtəlif statistik hesabatlar və təhlillər aparmaqdan ibarətdir.
- 2.2. Şöbə aşağıdakı fəaliyyət istiqamətləri üzrə müəyyən edilmiş funksiyaları həyata keçirir:
 - 2.2.1. Tələbələrin dərstdən kənar fəaliyyətini təşkil və təmin edir;
 - 2.2.2. Tələbələrin müxtəlif layihələrdə iştirakını təşkil edir;
 - 2.2.3. Tələbələrin Tələbə-elmi cəmiyyətlərinin işində və digər konfranslarda iştirakını təşkil və təmin edir;

- 2.2.4. Tələbələrini elmi yaradıcılıq və müvafiq dərgilərdə nəşr olunmaq işinə istiqamət verir;
- 2.2.5. Müxtəlif maraq sahələri üzrə tələbələr arasında əqli-elmi oyunlar təşkil edir, tələbə təşkilatları, idman oyunları komandaları, xor və rəqs kollektivləri, texnika həvəskarları, turizm, səyahət və təbiət sevdələri qrupları (klublar) yaradır, onların fəaliyyətlərini istiqamətləndirir;
- 2.2.6. Universitetdə fəaliyyət göstərən müxtəlif istiqamətli klubların fəaliyyətini aktivləşdirərək onların işini təşkil edir;
- 2.2.7. Müxtəlif istiqamətli təhlillər və statistikalar həyata keçirir;
- 2.2.8. Statistik təhlillər əsasında müxtəlif təkliflər paketi hazırlayır və rəhbərliyə təqdim edir;
- 2.2.9. Universitetdə ənənəvi bayramların, tarixi günlərin, maddi və mədəni həyatla bağlı olan əlamətdar günlərin qeyd edilməsini təşkil edir;
- 2.2.10. Mədəniyyət və incəsənət işləri üzrə orqanlarla, idarə və müəssisələrlə Universitet arasında əlaqələri təşkil və təmin edir;
- 2.2.11. Universitet tələbələrindən ibarət Tələbə icmasını yaradır və onun fəaliyyətini təşkil edir;
- 2.2.12. Kollekt tələbələrindən ibarət Tələbə icmasını yaradır və onun fəaliyyətini təşkil edir;
- 2.2.13. Şöbənin fəaliyyətinin və strukturunun təkmilləşdirilməsinə yönəlmiş təkliflər verir və Universitet rəhbərliyinin bu istiqamətdə verdiyi tapşırıqları yerinə yetirir.

3. Şöbənin hüquq və vəzifələri

3.1. Şöbə öz funksiyalarını yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

- 3.1.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində universitetin fakültələrinə, kafedralarına (kurslərinə), şöbələrinə və digər struktur bölmələrə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;
- 3.1.2. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik və statistik materiallar hazırlamaq;
- 3.1.3. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə iclaslar, seminarlar təşkil etmək, məsləhət yönümlü vəsaitlər hazırlamaq və nəşr etdirmək;
- 3.1.4. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq və yerli təşkilatlarla əməkdaşlıq etmək, təcrübə və kadr hazırlığı mübadiləsi aparmaq, müvafiq layihələrin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.1.5. Avropa təhsil standartlarına inteqrasiya şəraitində Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənməklə onun tətbiqi sahəsində fəaliyyəti həyata keçirmək və bu istiqamətdə universitet rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 3.1.6. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

3.2. Şöbə öz funksiyalarını yerinə yetirmək üçün aşağıdakı vəzifələri daşıyır:

- 3.2.1. Bu Əsasnamənin 2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş məqsədlərinə çatmaq və funksiyalarını lazımınca icra etmək üçün məsuliyyət daşımaq;
- 3.2.2. Şöbənin gələcək fəaliyyət planını işləyib hazırlamaq və təsdiq edilməsi üçün Universitet rəhbərliyinə təqdim etmək;
- 3.2.3. Şöbənin əməkdaşlarının seminar və treninqlərə cəlb edilməsini təşkil və təmin etmək;
- 3.2.4. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə vəsaitlər hazırlamaq və nəşr etdirmək;
- 3.2.5. Avropa təhsil standartlarına inteqrasiya şəraitində Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənmək;

3.2.6. Universitet rəhbərliyi tərəfindən Mərkəzə həvalə edilmiş digər vəzifələri icra etmək.

4. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili və idarə olunması

- 4.1. Şöbə “Layihələr və statistik təhlillər” Sektorundan və müxtəlif istiqamətlər üzrə fəaliyyət göstərən mütəxəssislərdən ibarət struktura malikdir.
- 4.2. Şöbənin qarşısına qoyulmuş məqsədə çatması, vəzifə və funksiyalarının həyata keçirilməsi məqsədi ilə aşağıdakı tərkibdə ştat yaradılır və fəaliyyət göstərir:
 - 4.2.1. Şöbə müdiri;
 - 4.2.2. Sektor müdiri;
 - 4.2.3. klublar və dərnəklərlə iş üzrə mütəxəssis;
 - 4.2.4. layihələr üzrə mütəxəssis;
 - 4.2.5. statistik təhlillər üzrə mütəxəssis;
 - 4.2.6. koordinator;
 - 4.2.7. ümumtəhsil müəssisələri ilə iş üzrə mütəxəssis.
- 4.3. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili və idarə olunması şöbə müdiri tərəfindən həyata keçirilir.
- 4.4. Şöbə müdiri Şöbənin fəaliyyətinin təşkili və idarə olunması ilə əlaqədar aşağıdakı hüquq və vəzifələrə malikdir:
 - 4.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir;
 - 4.4.2. Səlahiyyətləri çərçivəsində Şöbənin əməkdaşlarına icrası məcburi olan göstərişlər verir və onların icrasına nəzarət edir;
 - 4.4.3. Tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir;
 - 4.4.4. Şöbənin əməkdaşları tərəfindən əmək və icra intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;
 - 4.4.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Universitet rəhbərliyinə təqdimatlar verir;
 - 4.4.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Universitetin struktur bölmələrindən və digər qurumlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;
 - 4.4.7. Şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə baxılmasını təşkil edir;
 - 4.4.8. Şöbədə kargüzərli işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;
 - 4.4.9. Şöbənin fəaliyyəti barədə Universitet rəhbərliyinə mütəmadi olaraq hesabatlar və məlumatlar verir;
 - 4.4.10. Əməkdaşlarının etik davranış qaydalarına əməl etməsini təmin edir;
 - 4.4.11. Şöbənin fəaliyyət istiqamətinə müvafiq işlərin təşkili vəziyyətini öyrənir, təhlil edir və bu işin yaxşılaşdırılması üçün təkliflər hazırlayıb Universitet rəhbərliyinə təqdim edir;
 - 4.4.12. Şöbənin hazırladığı bütün sənədlərin elmiliyi, aktuallığı, keyfiyyəti, həmçinin əməkdaşların əmək və icra intizamının təmin edilməsi üçün məsuliyyət daşıyır.

5. Şöbənin məsuliyyəti

- 5.1. Şöbə müdiri şöbənin fəaliyyətinin nəticəsinə görə Universitetin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada Universitet rəhbərliyi qarşısında şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.2. Şöbə öz fəaliyyətinin nəticəsi üzrə hər semestrin sonunda aralıq, tədris ilinin sonunda isə yekun hesabatı Universitet rəhbərliyinə təqdim edir.