

	Laborantın vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/56	
		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

_____ R.H.Bağirov

«01» may 2023-cü il

İNTEQRASIYA EDİLMİŞ İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ

Təlimat № QKU/İEİS/VT/56

«Laborantın
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]

	Laborantın vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/56	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi:01.05.2023 Dəyişiklik №:00 Dəyişiklik tarixi:00	Səhifə 3/5

1. Vəzifə öhdəlikləri

Qərbi Kaspi Universitetinin (QKU) Laborantının vəzifə öhdəlikləri aşağıdakılardır:

- laborant (baş laborant) vəzifəsinə uyğun olan fəaliyyəti həyata keçirmək;
- Tələbələrin sənədlərinin (Akademik transkript, arayış və s.) hazırlanması;
- Tələbələrdən müəyyən sənədlərin (ərizə, arayış və s.) qəbul edilməsi;
- Tələbə məlumatlarını sistemlərə ("Tələbə-Məzun" Elektron Sistemi, AR Elm və Təhsil Nazirliyinin "Ali və Orta İxtisas Təhsili Alt Sistemi" və s.) daxil edilməsi
- İşlədiyi struktur bölməsinin (dekanlıq, kafedra, şöbə və s.) təşkilati tədbirlərində iştirak etmək;
- Şəxsi işə daxil edilməli sənədlərin tam qaydada olunmasına nəzarət etmək;
- Tələbə əmrlərinin işlənməsi, və müvafiq olaraq tələbənin şəxsi işinə tikilməsini həyata keçirmək;
- Universitetdən xaric olunan və yaxud başqa universitetə köçürülən tələbələrin sənədləşmə işlərini hazırlamaq;
- Diplomların düzgün və vaxtında tərtib edilməsinə nəzarət etmək;
- Diplomların qeydiyyat kitabına salınmasını təmin etmək;
- Məzunlara diplomların verilməsinin təşkil etmək;
- Universiteti bitirən məzunların şəxsi işlərini arxivə təhvil vermək;

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;
- 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;

	Laborantın vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/56	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi: 01.05.2023 Dəyişiklik №: 00 Dəyişiklik tarixi: 00	Səhifə 4/5

- 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

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

4. Vəsitələr

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

	Laborantın vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/56	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi: 01.05.2023 Dəyişiklik №: 00 Dəyişiklik tarixi: 00	Səhifə 5/5

6. Məsuliyyət

- Qəbul olunmuş iş və fəaliyyət planına uyğun olaraq kompleks işlərin həyata keçirilməsinə;
- Universitet rəhbərliyinin şöbə 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 çəşidlənməsi 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.	