

Azərbaycan Texniki Universitetinin Elmi
Şurasının 28 noyabr 2024-cü il
tarixli iclasının qərarı ilə qəbul edilmişdir.
(protokol №1)



Azərbaycan Texniki Universitetinin
Strateji inkişaf şöbəsi haqqında
ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1 Bu əsasnamə Azərbaycan Texniki Universitetinin (bundan sonra Universitet) Strateji inkişaf şöbəsinin fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifələrini, hüquqlarını və fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.
- 1.2 Şöbə Universitetin struktur bölməsi olub rektorun əmri ilə təsdiqlənir və ləğv edilir.
- 1.3 Strateji inkişaf şöbəsi (bundan sonra şöbə) öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikasının "Təhsil haqqında" Qanununu qanunu, ali təhsil sahəsində Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin Qərarları və Əmrlələri, Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən qəbul edilmiş fərman və sərəncamlar, beynəlxalq sazişlər və təşkilatların tövsiyələrini nəzərə alır. Eyni zamanda "Təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyası", "İqtisadi inkişaf üzrə dövlət strategiyası" və universitetin Nizamnaməsinə əsaslanır.
- 1.4 Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirən və hüquqlarını həyata keçirən zaman Universitetin digər struktur bölmələri, həmin bölmələrə daxil olan qurumlar və digər struktur vahidləri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin əsas vəzifələri

Şöbə bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- 2.1 Universitetin inkişaf strategiyasının formalaşdırılması, təsdiqləndikdən sonra həyata keçirilməsi və ehtiyac olduğu təqdirdə yenilənməsini təmin edir;

- 2.2 Universitetin missiyası, vizyonu və məqsədlərinə uyğun olaraq uzunmüddətli, ortamüddətli strateji planlar hazırlayır və bu planların icrasını koordinasiya edir;
- 2.3 İnkişaf Strategiyası üzrə fəaliyyət planlarının, hesabatların hazırlanmasının təmin edilməsi, Elmi Şura və rektor qarşısında hesabatlılığı təmin edir;
- 2.4 Universitetin inkişafı ilə bağlı məlumatların toplanması, təhlil edilməsi və strateji qərarların qəbulunda istifadə edilməsi;
- 2.5 Şöbə öz fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq Strateji inkişaf planının hazırlanması və dəyişikliklərin edilməsi zamanı daxili və xarici mühitdə baş verən dəyişikliklərə əsasən müəyyən təhlillər (SWOT, PESTLE, GAP və s.) aparır;
- 2.6 Universitetin SİP üzrə əsas fəaliyyət göstəricilərini izləyir, inkişaf planlarının icrasını və təsirini qiymətləndirir, inkişaf layihələrinin səmərəliliyini təhlil edir;
- 2.7 Universitetin beynəlxalq nüfuzunu artırmaq üçün xarici ali təhsil qurumları ilə əlaqələrin qurulması, xarici təcrübələrin öyrənilməsi və əməkdaşlıq layihələrində iştirak edir;
- 2.8 Universitet üzrə xarici və daxili maraqlı tərəflərin gözləntilərini, tələblərini öyrənmək üçün keçirilən sorğular üzrə rəy və təklifləri təhlil edir, bu məlumatlardan inkişaf planlaşdırılmasında istifadə edir;
- 2.9 Universitetin inkişafı üçün nəzərdə tutulan layihələrin hazırlanması, idarə edilməsi və nəticələrinin qiymətləndirilməsini təmin edir.

3. Şöbənin hüquqları

Şöbənin bu əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, hüquqları aşağıdakılardan ibarətdir.

- 3.1 Universitetin müxtəlif struktur bölmələrindən lazımi məlumatları toplamaq və təhlil etmək;
- 3.2 Universitetin inkişaf planları və strategiyalarına dair rəhbərliyə təkliflər vermək;
- 3.3 Strateji inkişaf prosesləri ilə bağlı qərarların icra vəziyyətinə nəzarət etmək və lazımi tədbirlər görmək;
- 3.4 İnkişaf planlarının icrası ilə bağlı müxtəlif şöbələrdən hesabat tələb etmək və icra nəticələrini monitoring etməklə rəhbərliyə təqdim etmək;
- 3.5 Universitetin daxili strukturları ilə səmərəli koordinasiya qurmaq;

- 3.6 Universitetdən kənar dövlət qurumları, qeyri-hökumət təşkilatları və beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq hüququna malik olmaq;
- 3.7 Universitet rəhbərliyinə inkişaf layihələri ilə bağlı təkliflər vermək və universitetin idarəetmə strukturunda qərar qəbul edən orqanlara məsləhətlər vermək;
- 3.8 Təhsil, tədqiqat və idarəetmə sahələrində qabaqcıl texnologiyaların tətbiq olunması üçün təşəbbüslər göstərmək;
- 3.9 Strateji inkişaf ilə bağlı əməkdaşlar üçün təlim və inkişaf proqramlarının təşkili və tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 3.10 Universitetin təhsil, elm və digər fəaliyyətlərinin dəstəklənməsi üçün lazımı resursların (maliyyə, insan, infrastruktur və digər resursların) müəyyənləşdirilməsi və səmərəli idarə olunması üçün təkliflər hazırlamaq;
- 3.11 Universitetin inkişafına təsir edən müxtəlif faktorları monitorinq edərək icra vəziyyətini qiymətləndirmək, lazım gəldikdə düzəlişlər etmək.
- 3.12 Universitetin ümumi idarəetmə strukturunda inkişaf üçün tələb olunan dəyişiklikləri təklif etmək.

4. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

- 4.1 Universitetin inkişafı üçün əsas fəaliyyət istiqamətlərinin və inkişafa ehtiyac duyulan sahələrin müəyyən edilməsi;
- 4.2 Universitetin idarəetmə sistemi və əsas fəaliyyət istiqamətlərini xarakterizə edən göstəricilərin (indikatorların) işlənilib hazırlanması;
- 4.3 Universitetin fəaliyyətinin strateji planlaşdırılması prosesinin metodiki, analitik və informasiya təminatının hazırlanması;
- 4.4 Universitetin və struktur bölmələrinin fəaliyyətinin monitorinqinə əsasən məlumatları təhlil etmək, fəaliyyət planlaşdırılmasında nəzərdə tutulan məqsədlərə, gözlənilən nəticələrə və strategiyaya uyğunluq səviyyəsi müəyyənləşdirilərək müvafiq inkişaf proqramlarının hazırlanması;
- 4.5 Universitetdə bütün struktur bölmələr üzrə hesabatvermə mexanizminin tətbiqinə nail olmaq, aparılan təhlillərin nəticələrinə əsasən strateji sənədlər, hesabatlar, proqnozlar, islahat layihələrinin hazırlanması.

4.6 Strateji təhlil və planlaşdırma ilə bağlı risklərin müəyyənləşdirilməsi, qiymətləndirilməsi, idarə edilməsi, monitorinqinin aparılması.

4.7 Universitetin strateji inkişaf məqsədlərinə uyğun olaraq təhsil xidmətləri və brendinin effektiv şəkildə tanıtılması istiqamətində marketinq strategiyasını hazırlamaq, həyata keçirmək.

4.8 Universitetin strateji məqsədlərinə nail olmaq üçün həyata keçirilən fəaliyyətlərin effektivliyini, irəliləyişini qiymətləndirmək, bu barədə düzgün və vaxtında hesabatlar təqdim etmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1 Şöbənin strukturu və ştat vahidləri Universitetin rektoru tərəfindən təsdiq edilir.

5.2 Şöbəyə Universitetin rektorunun əmri ilə təyin olunmuş müdir rəhbərlik edir. Şöbə müdiri öz fəaliyyətini Universitetin rektoru tərəfindən təsdiq olunmuş vəzifə təlimatına əsasən həyata keçirir. Rektor tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.3 Şöbə əməkdaşları arasında vəzifə bölgüsü şöbə müdiri tərəfindən müəyyən edilmiş vəzifə təlimatları əsasında aparılır.

5.4 Şöbə əməkdaşlarının vəzifə və məsuliyyətləri onların vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.

5.5 Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə birbaşa məsuliyyəti şöbə müdiri daşıyır.

5.5 Şöbə öz fəaliyyəti haqqında rüblük, yarım illik və illik hesabatları rektora təqdim edir.

5.6 Şöbə müdiri olmadığı təqdirdə, onun səlahiyyətlərini rektorun əmri əsasında şöbə əməkdaşlarından biri həyata keçirir.

6. Yekun müddəalar

6.1. Bu Əsasnamə universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə rektor tərəfindən təsdiq olunduğu gündən etibarən qüvvəyə minir və müvafiq dəyişikliklər edilmədiyi halda, etibarlılığını saxlayır.

6.2. Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə rektorun təsdiqi əsasında həyata keçirilə bilər.

6.3. Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmayan məsələlər qanunvericiliklə və universitetin Nizamnaməsi ilə tənzimlənir.

6.4 Şöbənin fəaliyyəti və əsasnamə ilə bağlı müvafiq məlumatlar universitetin veb saytında ictimaiyyətlə paylaşılır.

6.5 Şöbə, bu əsasnamənin müddəalarını yerinə yetirməyə, işçi qrupları yaratmağa və strateji məqsədlərə çatmaq üçün müvafiq fəaliyyətlər həyata keçirməyə məsuldur.