

Struktur bölmə:	İnsan resurslarının idarə edilməsi departamenti
Sənədin nömrəsi:	AZTU-İR-B-0-002
Təsdiq tarixi:	21.02.2025
Reviziya tarixi və №	-
Səhifə:	1 / 5

ƏMƏKDAŞLARIN VƏZİFƏDƏ YÜKSƏLİŞ QAYDALARI

 Azərbaycan TEXNİKİ Universiteti	Əməkdaşların Vəzifədə Yüksəliş Qaydaları	Struktur bölmə:	İnsan resurslarının idarə edilməsi departamenti
		Sənədin nömrəsi:	AZTU-İR-B-0-002
		Təsdiq tarixi:	21.02.2025
		Reviziya tarixi və №	-
		Səhifə:	2 / 5

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu qaydalar Azərbaycan Texniki Universitetinin əməkdaşlarının (akademik və inzibati heyət) vəzifədə yüksəliş (karyera irəliləyişi) prosesini tənzimləyir.

1.2. Qaydaların məqsədi universitet əməkdaşlarının fəaliyyətinin dəyərləndirilməsi və ədalətli, şəffaf şəkildə yüksəldilməsini təmin etməkdir.

1.3. Qaydalar bütün struktur bölmələrə və vəzifələrə şamil edilir və əmək qanunvericiliyinə əsaslanır.

2. Əsas prinsiplər

2.1. Ədalətlik və bərabərlik – bütün əməkdaşlara yüksəliş imkanları bərabər səviyyədə təqdim olunur.

2.2. Şəffaflıq – qiymətləndirmə meyarları və qərar qəbul etmə prosesi şəffaf aparılır.

2.3. Peşəkarlıq – yüksəliş yalnız əməkdaşın peşəkar nailiyyətləri və iş fəaliyyətinə əsaslanır.

2.4. Mərhələlilik – yüksəliş mərhələli şəkildə, müəyyən meyar və tələblərə əsasən həyata keçirilir.

3. Yüksəliş növləri

3.1. Akademik heyət üçün:

Müəllim → Baş müəllim → Dosent → Professor

Yüksəliş üçün elmi dərəcə, elmi-pedaqoji fəaliyyət, nəşrlər, tədris yükü və vəzifəyə uyğun digər tələblər nəzərə alınır.

3.2. İnzibati heyət üçün:

Şaquli (vəzifə pillələri üzrə) yüksəliş:

	Əməkdaşların Vəzifədə Yüksəliş Qaydaları	Struktur bölmə:	İnsan resurslarının idarə edilməsi departamenti
		Sənədin nömrəsi:	AZTU-İR-B-0-002
		Təsdiq tarixi:	21.02.2025
		Reviziya tarixi və №	-
		Səhifə:	3 / 5

Kargüzar



Akademik məsləhətçi



Mütəxəssis



Sektor müdiri



Şöbə müdiri



Departament müdiri

Yüksəliş üçün əsas göstəricilər: iş stajı (vəzifə tələbinə uyğun), fəaliyyət qiymətləndirməsində “yüksək” nəticə, təşəbbüskarlıq, məsuliyyət, liderlik və idarəetmə bacarıqları, vəzifə tələbinə uyğun bacarıqlar, sertifikat göstəriciləri.

Üfüqi (funksional istiqamət üzrə) yüksəliş:

Eyni səviyyədə vəzifə dəyişməsi ilə ixtisaslaşma və təcrübə genişləndirilməsi nəzərdə tutulur. Məsələn:

- İşə qəbul mütəxəssisi → Təlim və inkişaf mütəxəssisi
- Satınalma mütəxəssisi → Təchizat mütəxəssisi
- Layihə meneceri → Strateji planlaşdırma mütəxəssisi

Bu tip yüksəlişlər əməkdaşın yeni bacarıqlar qazanması, fərqli struktur bölmələrdə təcrübə keçməsi və rotasiya proqramlarında iştirak etməsi ilə dəstəklənir.

İnzibati heyətin inkişafı yalnız vəzifə artımı ilə deyil, həm də bacarıq, məsuliyyət və layihə rəhbərliyi üzrə genişlənməklə qiymətləndirilir.

4. Yüksəliş üçün əsas meyarlar

4.1. İş stajı – vəzifəyə uyğun minimum təcrübə müddəti.

4.2. Peşəkar fəaliyyət – tədris, tədqiqat, idarəetmə və digər fəaliyyət sahələrində vəzifəyə uyğun əldə olunan nəticələr.

4.3. Elmi nailiyyətlər (akademik heyət üçün) – məqalələr, kitablar, konfrans iştirakları və s.

 Azərbaycan TEXNİKİ Universiteti	Əməkdaşların Vəzifədə Yüksəliş Qaydaları	Struktur bölmə:	İnsan resurslarının idarə edilməsi departamenti
		Sənədin nömrəsi:	AZTU-İR-B-0-002
		Təsdiq tarixi:	21.02.2025
		Reviziya tarixi və №	-
		Səhifə:	4 /5

4.4. Qiymətləndirmə nəticələri – illik fəaliyyət hesabatları, rəhbərlik və komissiya tərəfindən verilən dəyərləndirmələr.

4.5. Əlavə təhsilin, təlim proqramlarının uğurla başa çatdırılması.

5. Yüksəliş proseduru

5.1. Yüksəliş üçün namizədin öz təşəbbüsü və ya rəhbərlik tərəfindən təqdimat verilir.

5.2. Müraciət İnsan resurslarının idarəedilməsi departamentinə təqdim olunur və ilkin sənəd yoxlanışı aparılır.

5.3. Yüksəliş komissiyası yaradılır və namizədin fəaliyyəti keys metodu və digər uyğun metodlarla təhlil olunur.

5.4. Komissiya 15 iş günü ərzində yekun qərar qəbul edir.

5.5. Müsbət qərar olduqda, nəticələr rektora təqdim edilir, onun tərəfindən təsdiqlənir və rəsmiləşdirilir.

6. Rədd edilmə halları və təkrar müraciət

6.1. Əgər yüksəlişlə bağlı müraciət əsaslandırılmış şəkildə rədd olunarsa, qərar yazılı şəkildə təqdim olunur.

6.2. Rədd edilmiş namizəd təkrar müraciət edə bilər.

6.3. Rədd edilmiş qərarla razılaşmayan əməkdaşın müraciətinə yeni təşkil edilməklə baxıla bilər.

7. Məsuliyyətlər

7.1. İnsan resurslarının idarəedilməsi departamenti yüksəliş prosedurlarının təşkili və sənədləşdirilməsinə cavabdehdir.

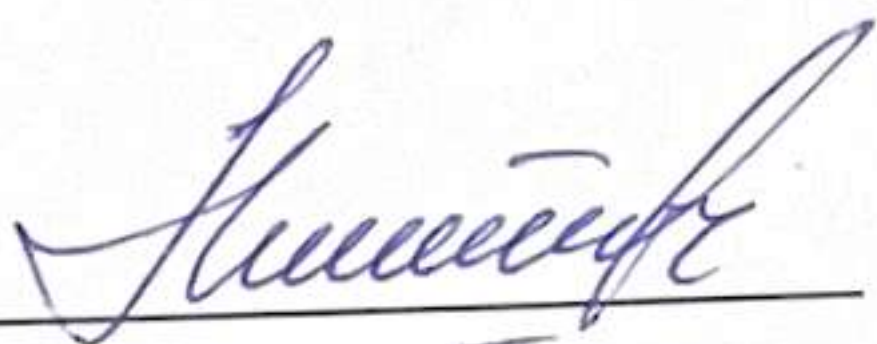
7.2. Rəhbər şəxslər obyektiv və əsaslandırılmış təqdimatlar verməli, şəffaf prosesə dəstək göstərməlidirlər.

7.3. Yüksəliş Komissiyası qərarların obyektiv və qanunvericiliyə uyğun qəbul edilməsini təmin edir.

Struktur bölmə:	İnsan resurslarının idare edilməsi departamenti
Sənədin nömrəsi:	AZTU-IR-B-0-002
Təsdiq tarixi:	21.02.2025
Reviziya tarixi və №	-
Səhifə:	5 /5

Hazırlayıb: Nuranə Namazova

Qiymətləndirmə mütəxəssisi

 imza

Razılaşdırılıb : Aytən Şıxalievə

İnsan resurslarının idarəedilməsi
departamentinin müdiri

 imza