

Azərbaycan Texniki Universitetinin Elmi
Şurasının 5 iyul 2025 ci il
tarixli iclasının qərarı ilə qəbul edilmişdir
(protokol № 8)



KARYERA VƏ MƏŞĞULLUQ MƏRKƏZİNİN ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Texniki Universiteti PHŞ-nin (AzTU) struktur bölməsi olan Karyera və Məşğulluq Mərkəzinin (Mərkəz) fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifələrini, hüquqlarını və fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Mərkəz öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, digər qanunvericilik aktlarını, Universitetinin Nizamnaməsini, AzTU-nun Elmi Şurasının qərarlarını, rektorun əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Bu əsasnamə Mərkəzin strukturunu, idarə olunmasını, hüquq və vəzifələrini, məsuliyyətini və hesabat vermə qaydasını, eləcə də şöbələr arası vəzifə bölgülərini müəyyən edir.

2. Mərkəzin əsas vəzifələri

Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq mərkəzin vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

2.1. Universitetin prioritet istiqamətlərinə uyğun istehsalat subyektləri ilə strateji əməkdaşlıqların qurulması;

2.2. Müasir bazar ehtiyaclarını anlamaq, karyera xidmətlərini uyğunlaşdırmaq və yeni tendensiyalara uyğun tələbələrin və məzunların müvafiq müasir biliklər və bacarıqların əldə edilməsi üçün şərait yaratmaq üçün mütəmadi olaraq işəgötürənlərlə əlaqənin qurulması;

- 2.3. Tələbələr və məzunlar üçün yerli və beynəlxalq təcrübə proqramlarının təşkili;
- 2.4. Tərəfdaş müəssisələrdə olan vakansiyaların izlənilməsi, tələbə və məzunlarla paylaşılması və vakansiya platformasının yaradılması və idarə olunması;
- 2.5. AzTU ixtisaslarında tədris olunan fənn proqramlarının və sillabusların əmək bazarının tələbləri ilə uyğunluğunun təmin edilməsi istiqamətində real sektorun rəylərinin öyrənilməsi və onlar əsasında təkliflər hazırlanması;
- 2.6. Tələbə və məzunları karyera inkişafı, planlaması və işə qəbul olunma prosesi üçün fərdi konsultasiyalar və təlimlər təşkil edilməsi;
- 2.7. Müvafiq ixtisaslar üzrə tələbə və məzunlar üçün real sektor nümayəndələri tərəfindən əməkdaşlıq çərçivəsində seminarlar, təlimlər, master klasslar və sahə turları təşkil edilməsi;
- 2.8. Karyera yarmarkaları və sərgiləri, məzunlar konfransı, tələbə və məzunların işlə təmin olunmasına həsr olunmuş tədbirlərin təşkil edilməsi;
- 2.9. Bütün təhsil pillələri və formaları üçün tədris planlarında nəzərdə tutulmuş istehsalat və digər təcrübələrin təşkili, keçirilməsi və qiymətləndirilməsinə nəzarət edilməsi.
- 2.10. Hər təqvim ili təcrübə bazasında mövcud və bağlanmış sazişləri, memorandumları və müqavilələri nəzərdən keçirir, müddəti tamamlandıqda yenidən baxılmasını və imzalanmasını təşkil edir.
- 2.11. Məzunlar Assosiasiyasının fəaliyyətini koordinasiya edir, şəbəkələşmə tədbirləri keçirir və karyera inkişafına dair davamlı xidmətlərin təqdim edilməsi.
- 2.12. Səmərəli öyrənmə mühitinin formalaşması üçün tələbələrin sosial və mənəvi rifahının yüksəldilməsi üçün tədbirlərin görülməsi;
- 2.13. Tələbələrin ölkədəki sosial layihə və tədbirlərdə iştirakını təmin edilməsi;
- 2.14. Tələbə və məzunlarının əlaqə məlumatlarını, əmək fəaliyyəti və karyera inkişafı barədə məlumatları özündə əks etdirən məlumat bazasının yaradılmasını, aktual vəziyyətdə saxlanılmasını və verilənlər əsasında təhlillərin aparılmasını və hesabatların hazırlanmasının təmin edilməsi;
- 2.15. Karyera və məşğulluq mərkəzinin göstərdiyi xidmətlərinin sosial şəbəkələrdə təşviqinin aparılması;

- 2.16. Karyerasında uğurlara imza atmış məzunları eləcə də real sektorda çalışan şirkət nümayəndələrinin cəlb olunması ilə mentor proqramlarını mütamadi olaraq təşkil edilməsi;
- 2.17. İllik fəaliyyətin qiymətləndirilməsi, optimallaşdırılması və hesabatların hazırlanması;
- 2.18. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirilməsi.
- 2.19. Qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların məxfiliyini təmin edilməsi;

3. Mərkəzin hüquqları

Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, Karyera və Məşğulluq mərkəzinin hüquqları aşağıdakılardan ibarətdir:

- 3.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində AzTU-nun struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) tələb etmək;
- 3.2. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;
- 3.3. Fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq sahələr üzrə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;
- 3.4. Fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində AzTU-nu dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək;
- 3.5. Müvafiq sahələr üzrə Universitetdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə səlahiyyətləri daxilində AzTU-nu təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;
- 3.6. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün AzTU-nun rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 3.7. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

4. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri

- 4.1. Tələbə və məzunlara məşğulluq, fərdi karyera inkişafı və peşəkar təcrübə sahələrində məlumat, bilik və sərişlərin əldə olunmasını təşkil edilməsi;
- 4.2. AzTU ilə məzunlar arasında effektiv qarşılıqlı əlaqə sistemini təşkil edilməsi və məzunlar assosiasiyasını koordinasiya edilməsi;
- 4.3. Ali təhsilin bakalavriat səviyyəsində istehsalat təcrübəsinin, magistratura səviyyəsində elmi-tədqiqat, elmi-pedaqoji təcrübələrinin təşkili və tənzimlənməsini həyata keçirilməsi;
- 4.4. İstehsalat subyektləri və işəgötürənlərlə tərəfdaşlıq əlaqələrinin qurulması, təhsil və sənaye tələbləri arasında uyğunluğun təmin edilməsi;
- 4.5. Strategiyaları və tövsiyələri effektiv şəkildə uyğunlaşdırmaq üçün əmək bazarı tendensiyaalarının və tələblərinin dərin təhlillərinin aparılması.
- 4.6. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərilməsi.

5. Mərkəzin fəaliyyətinin təşkili

- 5.1. Mərkəzin strukturu və ştat vahidlərinin sayı mərkəzin və müvafiq sahə üzrə rəhbər vəzifəli şəxsin təklifləri əsasında rektor tərəfindən müəyyən olunur və təsdiq edilir.
- 5.2. Mərkəzə Universitetin rektorunun əmri ilə təyin olunmuş mərkəz müdiri rəhbərlik edir. Mərkəz müdiri öz fəaliyyətini Universitetin rektoru tərəfindən təsdiq olunmuş vəzifə təlimatına əsasən həyata keçirir.
- 5.3. Mərkəzin müdiri olmadığı təqdirdə, onun səlahiyyətlərini rektorun əmri əsasında mərkəz əməkdaşlarından biri həyata keçirir.
- 5.4. Mərkəz öz fəaliyyəti haqqında aylıq, rüblük və illik hesabatları rektora təqdim edir.
- 5.5. Mərkəzin digər əməkdaşları rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 5.6. Mərkəzdə işçilər (əməkdaşlar) arasında vəzifə bölgüsü mərkəz müdiri tərəfindən müəyyən edilmiş vəzifə təlimatları əsasında aparılır.
- 5.7. Mərkəz əməkdaşlarının vəzifə və məsuliyyətləri onların vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.

5.8. Mərkəzin müdiri:

5.8.1. Mərkəzin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.8.2. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun AzTU-nun strategiyasında, həmçinin mərkəzin iş planında və digər bu kimi sənədlərdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

5.8.3. Tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsünü aparmaq, onların fəaliyyətini əlaqələndirmək, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrini tənzimləmək;

5.8.4. Mərkəz üzrə AzTU-nun Elmi şurasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini rəhbərliyə təqdim edir, mərkəz tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2. bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.8.5. Mərkəzin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün rəhbərliyə təqdimatlar verir;

5.8.6. Mərkəzin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində digər struktur bölmələrdən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.8.7. Mərkəz üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.8.8. Mərkəzdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.8.9. Mərkəzi təmsil edir.

6. Mərkəzin məsuliyyət əsasları

6.1. Mərkəzin müdiri və əməkdaşları bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etməyə məsuldurlar.

6.2. Bu Əsasnamədə göstərilən vəzifələrin vaxtında, düzgün və keyfiyyətli icrasına görə Mərkəzin müdiri məsuliyyət daşıyır.

6.3. Mərkəzin müdiri təqdim etdiyi hesabatların düzgünlüyünə və etibarlılığına görə bilavasitə məsuliyyət daşıyır və müəyyən olunmuş müddətlərdə rektora hesabat verir.

6.4. Mərkəzin müdiri və əməkdaşlarının vəzifə və hüquqları bu Əsasnamə əsasında rektor tərəfindən təsdiqlənmiş vəzifə təlimatları ilə tənzimlənir.

6.5. Mərkəzin bütün əməkdaşları Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən məsuliyyət daşıyır.