

İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Texniki Universitetinin (AzTU) İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin (Şöbə) əsas vəzifələrini, hüquqlarını, fəaliyyət istiqamətlərini və fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının "Təhsil haqqında", "Elm haqqında", "Məlumat azadlığı haqqında", "Kütləvi informasiya vasitələri haqqında", "İnformasiya əldə etmək haqqında", "İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında", "İctimai iştirakçılıq haqqında" qanunlarını və digər qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, digər qanunvericilik aktlarını, AzTU-nun Elmi şurasının qərarlarını, təhsil, elm və innovasiyalar, inzibat-iqtisadi və sosial fəaliyyət sahələrində mövcud olan normativ hüquqi aktları, rektorun əmr və sərəncamlarını, bu Əsasnaməni və mövcud olan beynəlxalq standartları rəhbər tutur.

1.3. Bu Əsasnamə AzTU-nun Elmi şurası tərəfindən təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir. Əsasnamədə əlavə və dəyişikliklər AzTU-nun Elmi şurasının qərarına əsasən aparılır. Şöbə ləğv edildikdə bu Əsasnamə qüvvədən düşmüş hesab edilir.

1.4. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən AzTU-nun digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. AzTU-nun kommunikasiya strategiyasının formalaşdırılmasını, KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələr sahəsində işlərin təşkilini, tənzimlənməsini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.1.2. Rəhbərlik tərəfindən müəyyən edilmiş prioritetlərə uyğun olaraq AzTU-nun işgüzar imicinin formalaşdırılması, inkişaf etdirilməsi və təbliğ etdirilməsini təmin edir;

2.1.3. Milli və beynəlxalq səviyyədə hədəf auditoriyası və ictimai qruplar arasında AzTU-nun müsbət reputasiyasının gücləndirilməsi istiqamətində fəaliyyəti həyata keçirir;

2.1.4. Veb-sayt və sosial şəbəkə hesabları da daxil olmaqla AzTU-nun mərkəzi kommunikasiya kanallarının gündəlik fəaliyyətini idarə edir;

2.1.5. AzTU-nun kontingentinə strateji kommunikasiyalar üzrə məsləhətlər verir;

2.1.6. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin əsas vəzifələri

3.1. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.1.1. AzTU-nun kommunikasiya strategiyasının formalaşdırılmasını və reallaşdırılmasını təmin etmək;

3.1.2. AzTU-nun fəaliyyətinə aid olan məsələlərlə bağlı rəsmi mövqeyini ictimaiyyətə açıqlamaq, eyni zamanda hədəf auditoriyası və ictimai qrupların AzTU ilə bağlı məlumatlandırılması məqsədilə mətbuat konfransları, brifinqlər və digər tədbirləri təşkil etmək;

3.1.3. AzTU-nun tədris, elmi-tədqiqat, sosial və iqtisadi fəaliyyətinin daxili media kanalları və KİV vasitəsilə ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin etmək;

3.1.4. AzTU tərəfindən həyata keçirilən tədbirlərdə fəaliyyət istiqamətləri üzrə iştirak etmək və press-relizlərin hazırlanmasını təmin etmək;

3.1.5. Professor-müəllim heyətini və tələbələri strateji kommunikasiya barədə məlumatlandırmaq, onlara praktiki məsləhətlər vermək, müəllimlərin profil səhifələrinə və fakültələrin sosial şəbəkə hesablarına nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.6. Ötən illərin tələbə qəbulu statistikasının təhlilini aparmaq və təbliğat strategiyasının bu nəticələrə uyğun təkmilləşdirilməsini təmin etmək;

3.1.7. Tələbə qəbulunun artırılması məqsədilə təbliğat kampaniyasını təşkil və icra etmək;

3.1.8. Müxtəlif təyinatlı təbliğat materiallarının (video çarxlar, ilhamverici hekayələr, fotosessiyalar və s.) hazırlanması və hədəf auditoriyaları arasında yayılmasını təmin etmək;

3.1.9. Məzunlarla AzTU-nun qarşılıqlı əlaqəsini yaxından izləmək və uğur hekayələrinin daxili və kənar media kanallarında işıqlandırılmasını təşkil etmək;

3.1.10. Universitetlərin təbliğatı aparılan digər kənar yerli və xarici saytlarda AzTU-nun layiqli və səmərəli təmsil olunmasını təmin etmək;

3.1.11. AzTU-nun rəsmi internet saytında və sosial şəbəkə hesablarında universitetin maraqlarına və prioritetlərinə xidmət edilməsini təmin etmək;

3.1.12. AzTU-nun rəsmi internet saytının və sosial şəbəkə hesablarının gündəlik operativ idarə edilməsini, sosial şəbəkə hesablarının interaktivliyinin və məlumatların aktuallığının nəzarətdə saxlanılmasını təmin etmək;

3.1.13. Fakültələrlə sıx əməkdaşlıq edərək orada baş verən prosesləri izləmək, o cümlədən uğurlu layihələrin və tədbirlərin saytlarda və televiziya kanallarında işıqlandırılmasını təmin

etmək;

3.1.14. Şöbə üzrə daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

3.1.15. AzTU-nun fəaliyyəti ilə əlaqədar yerli və xarici medianın dərc etdiyi və ya yaydığı informasiyaların monitorinqini aparmaq;

3.1.16. Tələbələrin sosial fəaliyyətinə və intellektual səviyyələrinin yüksəldilməsinə xidmət edən yerli və xarici tədbir və təlimlərin AzTU-nun müvafiq informasiya resurslarında işıqlandırılmasını təmin etmək;

3.1.17. AzTU-nun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq reklam və informasiya işlərini həyata keçirmək;

3.1.18. AzTU-da həyata keçirilən rəsmi və işgüzar qəbullarda, görüşlərdə, ezamiyyələrdə və digər tədbirlərdə fəaliyyət istiqamətləri üzrə iştirak etmək;

3.1.19. Təbliğat kampaniyalarının səmərəli keçirilməsi məqsədilə iştirak edəcək namizədlər barədə təkliflər hazırlamaq;

3.1.20. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. AzTU-nun bütün struktur bölmələrinə səlahiyyətləri daxilində müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) tələb etmək;

4.1.2. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

4.1.3. Fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi məqsədilə müvafiq sahələr üzrə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.4. Fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində AzTU-nu dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək;

4.1.5. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili.

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı şöbənin və müvafiq sahə üzrə rəhbər vəzifəli şəxsin təklifləri əsasında rektor tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir.

5.2 Şöbənin fəaliyyətinə rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbənin əməkdaşlarından biri və ya rektor tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbənin digər əməkdaşları rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.5.2. Tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.5.3. AzTU-nun ictimaiyyətlə əlaqələr və kommunikasiya strategiyasında, həmçinin şöbənin iş planında və digər bu kimi sənədlərdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

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

5.5.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün rəhbərliyə təqdimatlar verir;

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

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

5.5.8. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.5.9. Şöbəni təmsil edir.

5.6. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.