

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ
UNEC
ELMİ ŞURA

17 NOYABR 2020-ci il
(online)

QƏRAR EŞ № 174

SƏDRLİK ETMİŞDİR

REKTOR PROF. Ə.C.MURADOV

ELMİ KATİB:

Ə.Ə. Mustafayeva

İŞTİRAK ETMİŞDİR: Universitetin Elmi Şurasının 43 üzvündən 41 üzvü

E Ş İ D İ L D İ:

UNEC rektoru prof. Ə.C. Muradov

Əsasnamə haqqında

Q Ə R A R A A L I N D I:

UNEC-də idarəetmənin səmərəliliyinin artırılması məqsədilə yaradılmış
UNEC Tələbə İşləri Mərkəzinin Əsasnaməsi təsdiq edilsin.

ELMİ ŞURANIN SƏDRI



PROF. Ə.C.MURADOV

ELMİ ŞURANIN KATİBİ

Ə.Ə. Mustafayeva

«TƏSDİQ EDİRƏM»

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin rektoru

A. Muradov
professor A.C.MURADOV



Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin

(UNEK)

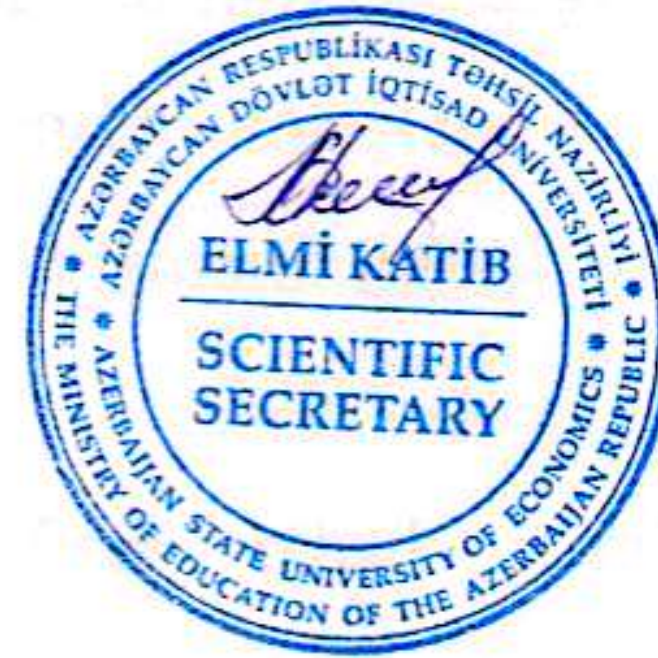
TƏLƏBƏ İŞLƏRİ MƏRKƏZİNİN

ƏSASNAMƏSİ

UNEK-in Elmi Şurasının _17_noyabr_2020-ci_il__ tarixli

iclasında (protokol № _174_)

qəbul olunmuşdur



1. Ümumi müddəalar

1.1. Tələbə İşləri Mərkəzi UNEC-in struktur bölməsi olmaqla tələbə işlərinin qeydiyyatı və təşkili funksiyasını həyata keçirir.

Tələbə İşləri Mərkəzinə 3 şöbə daxildir:

TƏLƏBƏ ŞÖBƏSİ

TƏLƏBƏ HƏRƏKƏTİ ŞÖBƏSİ

BİR PƏNCƏRƏ ŞÖBƏSİ

1.2. Tələbə İşləri Mərkəzi öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarlarını və digər normativ-hüquqi aktlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin sərəncamverici sənədlərini, UNEC Nizamnaməsini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

2. TƏLƏBƏ ŞÖBƏSİNİN ƏSAS FUNKSIYALARI

- 2.1. Təhsilənlərin və dinləyicilərin sənədlərinin (şəxsi iş) fakültələrdən təhvil alınması, şəxsi işə aid sənədlərin tam qaydada olmasına nəzarət, qaydalara uyğun olaraq təhsil müddətində aparılması, təhsilənlərin əmrlərinin işlənməsi, hər bir əmrdən çıxarış yazılması və müvafiq olaraq tələbənin şəxsi işinə tikilməsi, şəxsi işlərin mühafizəsi və arxivləşdirilməsi;
- 2.2. Təhsilənlərin təhsil müddətində fərdi təhsil hərəkəti ilə bağlı bütün sənədləşmələrin (xaric edilmə, bərpa edilmə, akademik məzuniyyət verilməsi, ali məktəblərarası köçürülmə, və s.) aparılması;
- 2.3. Bakalavr Yekun Dövlət Attestasiya protokollarının və magistr dissertasiyasının müdafiəsi üçün İxtisaslaşdırılmış Elmi Şura protokollarının təşkili;



- 2.4. Protokolların kafedralarda düzgün tərtib edilməsinə və Tələbə şöbəsinə vaxtında təhvil verilməsinə nəzarət.
- 2.5. Təhsil Nazirliyindən alınan dövlət təhsil sənədlərinin (diplom, diploma əlavələr, akademik arayışlar, təhsilini başa vurmayan tələbələrə verilən arayışlar) yazılmasının təşkili, nəzarəti və təqdim edilməsi;
- 2.6. Təhsilalanın şəxsi işində saxlanılan əvvəlki mərhələdə aldığı təhsil haqqında sənədin (attestat və ya ona bərabər tutulan təhsil sənədi) UNEC-lə hüquqi münasibəti bitən və borcu olmayan şəxsə geri qaytarılması;
- 2.7. İtirilən və yararsız hala düşən diplomların, eləcə də diploma əlavələrin əvəzinə dublikat diplomların və diploma əlavələrin verilməsi üçün qanunun tələblərinə uyğun olaraq rəsmi işlərin görülməsi.
- 2.8. Təhsil Nazirliyinin dts.edu.az "Diplomların verilməsi" elektron xidmətinə tələbə məlumatlarının yerləşdirilməsi;

3. TƏLƏBƏ HƏRƏKƏTİ ŞÖBƏSİNİN ƏSAS FUNKSİYALARI

- 3.1. Təhsilalanların fərdi təhsil hərəkəti haqqında əmrlərin hazırlanması.
- 3.2. Təhsilalanların fərdi təhsil hərəkəti haqqında əmrlərin müvafiq elektron bazalara yığılması;
- 3.2.1. Təhsil Nazirliyinin dts.edu.az "Diplomların verilməsi" elektron xidmətinə məzunlar haqqında məlumatların yerləşdirilməsi;
- 3.3. Təhsil Nazirliyinə diplomlar, diploma əlavələr, akademik transkriptlər, təhsilini başa vurmayan şəxslərə verilən arayış və s. dövlət təhsil sənədləri üçün sifarişlərin verilməsi, etibarnamə əsasında diplomların və digər dövlət təhsil sənədlərinin TN-dən alınması;
- 3.4. Mərkəzə daxil olan sorğulara cavab hazırlanması.



4."BİR PƏNCƏRƏ" ŞÖBƏSİNİN ƏSAS FUNKSİYALARI

4.1.Təhsilalanların müraciətləri və elektron xidmətlər:

4.1.1.Təhsilalanlar şəxsi kabinetindən göndərilmiş elektron müraciətlərə əsasən Bir Pəncərə şöbəsində arayışların hazırlanması, tələb olunan təhsil sənədlərinin surətlərinin, akademik transkriptlərin imza və möhürlə təsdiq olunmuş .PDF formatında QR kodla ərizəçinin elektron ünvanına göndərilməsi;

4.1.2. Təhsilalanların şəxsi kabinetindən göndərilən elektron müraciətlərin aidiyyəti struktur bölməyə (mərkəz, şöbə, dekanlığa) yönləndirilməsi;

4.1.3.müraciətlərin vaxtında cavablandırılmasına nəzarət.

4.2. EDUMAN sistemində məlumatların yerləşdirilməsi;

4.2.1. EDUMAN sistemində tələbə heyəti üzrə hesabatların alınması və yoxlanılması;

4.2.2. Elektron sistemlərə məlumatların UNEC-in digər struktur bölmələri tərəfindən vaxtında və düzgün yerləşdirilməsinə nəzarət;

5.Tələbə İşləri Mərkəzinin hüquq və vəzifələri:

Tələbə İşləri Mərkəzinin direktorunun hüquq və vəzifələri:

5.1. Tələbə İşləri Mərkəzinin direktoru Mərkəzin bütün fəaliyyətinə rəhbərlik edir, mövcud əsasnamədən irəli gələn hüquq və vəzifələri həyata keçirir və bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş funksiyaların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

5.2. Tələbə İşləri Mərkəzinə direktor universitet rektorunun əmri ilə təyin edilir, azad edilir.



5.3. Tələbə xidmətlərində məmnunluğu təmin etmək məqsədilə UNEC-in bütün strukturlarından lazımi sənədləri və məlumatları aidiyyəti üzrə tələb etmək hüququna malikdir.

5.4. Tələbə İşləri Mərkəzinin direktoru bu Əsasnamə ilə müəyyən edimiş funksiyaların vaxtında və keyfiyyətlə icrasının təmin edilməsinə, struktur rəhbərləri və işçiləri isə öz səlahiyyətləri çərçivəsində əmək funksiyalarının vaxtında, keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə məsuliyyət daşıyırlar.

Tələbə İşləri Mərkəzinin direktoru

X.H. YUSİFOVA

Tələbələrle iş üzrə prorektor

S.T. QƏNDİLOVA

Hüquq şöbəsinin müdiri

K.A. BÜNYADOVA

