



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT TURİZM AGENTLİYİ
AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNIVERSİTETİ

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində
Tədbir və təlimlərin təşkil edilməsi haqqında

QAYDALAR
ATMU-KKŞ-Q(TTTEHQ)-01

BAKI - 2023



ATMU-KKŞ-PQ(TTTE)-01

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	Versiya	Tərtib etdi	Dəyişikliyin izahı
14/09/2023	01	Lalə Qafarova	İlkin versiya

Mündəricat

I. Ümumi müddəalar	4
II. Tədbir və təlimlərə hazırlıq prosesi	5
III. ATMU-da keçirilən tədbirlərin təşkil olunması üçün lazım olan resurslar	6
IV. Təlim və tədbirlərdə iştirakın hər kəs üçün əlçatanlığı.....	6
V. Yekun müddəalar.....	6

“Təsdiq edirəm”
Azərbaycan Turizm və Menecment
Universitetinin rektoru
İlham Mədətov
2023-cü il



Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində
Tədbir və təlimlərinin təşkil edilməsi haqqında

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin (bundan sonra, ATMU) Karyera və kommunikasiya şöbəsi (bundan sonra, şöbə) hər tədris ili üzrə şöbənin “İş planı”nı əsas götürərək il ərzində bir çox müxtəlif təlim və tədbirlər təşkil edir.
- 1.2. Bunlardan bəziləri hər il təkrar olunan tədbirlər, bəziləri isə yeni tədbirlərdir. Hər il təkrar olunan tədbirlərə rəsmi, dövlət səviyyəli bayram və matəm günləri, əmək yarmarkası, maarifləndirmə ideyali tədbirlər və tələbə və məzunlar üçün üçün təşkil olunan karyera yönümlü təlimlər, ekskursiyalar, müəssisələrə səfərlər, sənaye nümayəndələri ilə ATMU tələbələrinin görüşlərinin təşkili, tələbələrin fərdi və peşəkar inkişafını hədəfləyən təlim və seminarların təşkili, tələbə və məzunların görüşləri, tələbələrin könüllülük fəaliyyətində iştirakının təşviqi, “Məzun günü” tədbirinin təşkil olunması və s. daxildir. Yeni təlim-tədbirlərə isə konfranslar, simpoziumlar, elmi seminarlar, təntənəli açılış və qapanış mərasimləri, turnirlər, olimpiadalar, xüsusi şəxslərlə görüşlər, sənaye müəssisələri ilə “Anlaşma memorandum”u və Əməkdaşlıq müqavilələrinin imzalanması və s. aiddir.
- 1.3. ATMU-da keçirilən və ya təşkil edilən tədbirlər zamanı Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi, ölkə səviyyəsində cari il üzrə nəzərdə tutulan məsələlər, ATMU daxili qaydalar əsas götürülür.

2. Tədbir və təlimlərə hazırlıq prosesi

- 2.1. Hər hansısa bir tədbir və təlimin təşkilatını və koordinasiyasını həyata keçirmək üçün onun ideyasını irəli sürən fiziki şəxs və ya qurum (universitetdaxili və universitetxarici) ilkin olaraq rəhbərliyə rəsmi məktub və ya təqdimat şəklində

müraciətini rəhbərliyə elektron qaydada təqdim edir. Rəhbərlik isə öz növbəsində ATMU-da tədbir və təlimlərin təşkil edilməsi işinə məsul olan Karyera və Kommunikasiya şöbəsinə yönləndirir və icrası üçün tapşırıq verir;

- 2.2. Universitet rəhbərliyi tərəfindən həmin tədbirin keçirilməsinə icazə verilsə şöbə eməkdaşları müraciət edənlərlə birlikdə bu tədbirin keçirilməsi üçün lazım olan hazırlıqlara başlayır;
- 2.3. İlk növbədə tədbirin harada baş tutacağı, tarixi və saati hər iki tərəfə uyğun şəkildə dəqiq müəyyən olunur;
- 2.4. Bu tədbirin keçiriləcəyi barədə universitet daxilində posterlər, tədbirin gündəliyi və proqramı şöbə tərəfindən hazırlanır, ATMU-nun rəsmi saytında və sosial şəbəkələrində elanlar yerləşdirilir. Elektron poçt vasitəsilə tələbə, məzun, akademik və inzibati heyətin korporativ e-mail ünvanlarına göndərilir və tədbirin geniş və ya kiçik miqyasına əsasən, lazım olduğu təqdirdə mətbuat orqanlarına elanlar verilir və iştirakçılar dəvət olunur;
- 2.5. Tədbirin miqyasına əsasən, lazım olduqda onun təşkilatı üçün dəstək göstərəcək universitetdaxili şöbələr (İT şöbəsi, Kitabxana-İnformasiya Mərkəzi və s.) həmin tədbirin keçirilməsi üçün cəlb olunur və müvafiq işçi qrupu yaradılır;
- 2.6. Tədbirin keçirilməsi üçün hər hansı bir maliyyə vəsaiti lazım olduqda ona uyğun olaraq büdcə hazırlanır və təsdiq olunur;
- 2.7. Tədbir və ya təlimin yekununda press-reviz və şəkillər mətbuat katibinə elektron qaydada göndərilərək müxtəlif kütləvi informasiya vasitələrində paylaşılır, həmçinin ATMU-nun rəsmi saytında əks olunur.

3. ATMU-da keçirilən tədbirlərin təşkil olunması üçün lazım olan resurslar

- Çay və kofe fasiləsi üçün lazım olan avadanlıqlar
- Səs və digər texniki avadanlıqlar;
- Foto və video dəstək;
- Tədbir formatına müvafiq olaraq universitetdaxili kitab sərgisi zonasının təşkili;
- Təmizlik və hazırlıq işləri;

- Dekorasiya (güllərin düzülmesi, stolların təbdirə/təlimə uyğun qaydada düzülmesi);
- Poster və elanların hazırlanması;
- Elanın yazılması;
- Tədbir proqramı və gündəliyi.

4. Təlim və tədbirlərdə iştirakın hər kəs üçün əlçatanlığı

Universitetin təlim, tədbir kimi aktiv fəaliyyətlərində iştirakın etnik mənsubiyyətindən, dinindən, irqindən, əlilliyindən, immiqrasiyasından və cinsindən asılı olmayaraq hər kəs üçün əlçatanlığı təmin edilir.

Gender statusunun əsaslı bərabərliyini təşviq etmək, gender, dini və irsi ayrı-seçkiliyini aradan qaldırmaq, sosial cəhətdən həssas əhali qrupuna daxil olan tələbələrin, professor-müəllim heyətinin və əməkdaşların təhsil, inkişaf və iş mühitində hüquq və mənafələrini qorumaq məqsədilə təlim və tədbirlərə hər kəs dəvət və cəlb edilir və daimi olaraq bərabərlik prinsipi qorunur. Əlavə olaraq qeyd edilməlidir ki, məhz bu məsələlərlə bağlı təlimlər və məlumat sessiyaları təşkil olunaraq, ümumi maarifləndirmə siyasəti həyata keçirilir.

Bu faktorların qorunması üçün hər bir şəxsin seminar , təlim-tədbirlərə dəvət və cəlb edilməsi bərabərlik siyasəti və sağlam təhsil mühitini ərsəyə gətirir.

5. Yekun müddəalar

Tədbirlərin təşkili zamanı yaranan problemlər və ya çatışmazlıqlar.

- 3.1.** Tələbələrin tədbir və təlimlərə könüllü qoşulması üçün marağının az olması;
- 3.2.** Tədbir və təlimlərin keçirilməsi üçün uyğun məkənin olmaması;
- 3.3.** Tədbirlərin qeydə alınması üçün foto çəkiliş dəstəyinin olmaması.

Hazırkı Prosedur Qaydalar 19 sentyabr 2023 cü il tarixli Elmi Şura iclasında 01 №-li protokolla təsdiq olunmuşdur.