"Təsdiq edirəm"

Azərbaycan Turizm və Menecment

Universitetinin rektoru

I.I.Mədətov

"14" sentyabr 2018-ci il

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyi

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti

Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsi

ƏSASNAMƏ

1.Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsi (bundan sonra - "şöbə") Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 22 dekabr 2014- ci il tarixli "Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin yaradılması haqqında" sərəncamına əsasən yaradılmış Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin (bundan sonra- ATMU) struktur bölməsidir;

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitutsiyasını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərman və Sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi və Azərbaycan Respublikasının Mədəniyyət və Turizm Nazirliklərinin əmrlərini, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, digər normativ aktları, Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Əsasnaməsini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur;

1.3. Şöbə Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin beynəlxalq əlaqələr sahəsindəki fəaliyyətlərini təşkil edir, əlaqələndirir və tövsiyələr verir;

1.4. Şöbə bu əsasnamədə nəzərdə tutulan vəzifə və funksiyalarını yerinə yetirərkən ATMU-nun digər struktur vahidləri ilə, müvafiq yerli və beynəlxalq tərəfdaşlarla qarşılıqlı fəaliyyət göstərir;

1.5. Şöbə öz fəaliyyətində ATMU-nun hüquqi rekvizitlərindən istifadə edir;

1.6. Şöbə fəaliyyətinin maliyyə əsasları ATMU büdcəsi,pullu xidmətlərdən gələn gəlirlər və həyata keçirilən layihələr əsasında formalaşa bilər;

1.7. Şöbə, təsdiq olunmuş ştata, layihələr çərçivəsində müqaviləli işçilərə və könüllülərə malikdir.

II. Şöbənin əsas məqsəd və vəzifələri

2.1. Şöbənin əsas məqsədləri tədris olunan təhsilin səviyyəsini beynəlxalq standartlara çatdırmaq və inkişaf etdirməkdir;

2.2. Şöbənin əsas vəzifələri ATMU-nun turizm təhsili sahələri üçün beynəlxalq əlaqələrin və müxtəlif layihələrin yaranmasından, genişlənməsindən və davamlı şəkildə inkişaf etdirilməsindən ibarətdir.

Bu vəzifələr aşağıdakı yollarla təmin ediləcək :

2.2.1. Ölkə daxilində və xaricdə turizm təhsili ilə əlaqədar beynəlxalq təşkilatlar, qurumlar və digər strukturlarla əlaqə yaradılması;

2.2.2. Əlaqələrin yaradılması üçün daxil olmuş təkliflərin öyrənilməsi və rəylərin hazırlanması;

2.2.3. Əlaqələrin yaradılması sahəsindəki fəaliyyətin ATMU inkişaf strategiyasına uyğunluğunun gözlənilməsi və universitetin şöbə və bölmələrinin qeyd və təkliflərinin nəzərə alınması, görülmüş işlərin təhlilinin aparılması, həlli mümkün problemlərin qaldırılması, prosesin müşahidə olunmasının və şəffaflığının təmin edilməsi;

2.2.4. Beynəlxalq əlaqələrin yaradılması üzrə bağlanmış saziş və müqavilələr üzrə şərtlərin yerinə yetirilməsi, bu işin həyata keçirilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsi və həmin şərtlərin yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi;

2.2.5. Beynəlxalq təşkilatların fəaliyyəti və cari vəziyyəti barəsində rəhbərlik və ATMU-nun digər struktur bölmələri üçün mütəmadi və xüsusi hesabatların hazırlanması (toplanmış məlumat və yoxlanış əsasında olmaqla);

2.2.6. Layihələrin işlənib hazırlanması və layihələrin ekspertizasının və müzakirəsinin təşkili;

2.2.7. Layihələrin həyata keçiriləcəyi ərazilərin, sahələrin və müəssisələrin səmərəli fəaliyyət və keyfiyyətli xidmət üçün yararlılığının yoxlanılması;

2.2.8. Keçirilən tədqiqatların aparılması işinə yardım göstərmək üçün xarici ekspertlərin cəlb olunması və deyilənlərin fəaliyyəti üzərində müşahidənin aparılması;

2.2.9. Turizm təhsili üzrə ölkə daxilində və xaricdə keçirilən beynəlxalq konfranslarda, tədbirlərdə ATMU-nun iştirakını təmin etmək;

2.2.10. Xarici ali təhsil məktəblərilə, səfirliklərlə və beynəlxalq təşkilatlarla əlaqələr qurmaq və genişləndirmək;

2.2.11. Xarici ali təhsil məktəblərilə, səfirliklərlə və beynəlxalq təşkilatlarla turizm və təhsil sahəsilə bağlı layihələr yaratmaq və davamlı inkişaf etdirmək;

2.2.12. Xarici ali təhsil məktəblərilə, səfirliklərlə və beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq müqavilələri və anlaşma memorandumları imzalamaq və imzalanmış sənədlər çərçivəsində tələbə-müəllim-işçi mübadiləsi aparmaq, turizm,təhsil və tədqiqat işləri, müxtəlif layihələri həyata keçirmək;

2.2.13. ATMU-nu beynəlxalq tədbirlərdə təmsil etmək və ATMU-da keçirilən beynəlxalq statuslu və layihələr üzrə tədbirləri təşkil etmək;

2.2.14. Beynəlxalq ekspertlərlə görüşlər keçirmək və müzakirələr aparmaq;

2.2.15. Donorlar tərəfindən elan edilmiş layihələrə və qrantlara müraciət etmək və qalib olduğu təqdirdə onları şöbə vasitəsilə həyata keçirmək;

2.2.16. ATMU kitabxanasının xarici ədəbiyyat və dövrü nəşrlərlə təmin edilməsinə kömək etmək.

III. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

3.1. Şöbənin fəaliyyətinə ATMU rektoru tərəfindən təyin edilən və azad olunan müdir rəhbərlik edir;

3.2. Şöbə, müdir tərəfindən təqdim olunan, rektor tərəfindən təyin və azad olunan ştatlı müqaviləli və könüllü işçilərə malikdir;

3.3. Şöbənin fəaliyyətinin təşkilati-texniki əsasları ATMU rektoru tərəfindən müəyyən edilir.

IV. Şöbənin strukturu və vəzifələr təsnifatı

4.1. Şöbə aşağıdakı tərkibdə fəaliyyət göstərir:

- Şöbənin müdiri

- Baş mütəxəssis

- Mütəxəssis

- Mütəxəssis

Şöbə müdirinin vəzifələri

4.2.1. Şöbənin işinə rəhbərlik edir;

4.2.2. Şöbənin işçilərinin öz vəzifələrini vaxtında və düzgün icra etmələrinə, əmək intizamına və daxili qaydalara riayət olunmasına nəzarəti həyata keçirir;

4.2.3. Şöbənin işçilərinə göstəriş və tapşırıqlar verir;

4.2.4. Şöbənin işçilərinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi və mükafatlandırılması barədə rektora təkliflər verir;

4.2.5. Universitetin iclaslarında və digər tədbirlərin keçirilməsi zamanı şöbəni təmsil edir;

4.2.6. Şöbənin işçiləri arasında iş bölgüsü aparır;

4.2.7. Şöbənin müdiri qarşıda qoyulmuş vəzifələrin vaxtında və düzgün icrasına görə şəxsən məsuliyyət daşıyır;

4.2.8. Lazım olan digər vəzifələri icra edir;

Digər işçilərin vəzifələri

4.3.1. İşçilərin səlahiyyətləri şöbə müdiri tərəfindən müəyyən edilmiş və şöbənin hüquq və vəzifələrindən irəli gələn məsələlərin həll edilməsindən ibarətdir;

4.3.2. Şöbənin hər bir işçisi hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, rektorun əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə öz vəzifə və səlahiyyətləri çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır;

V. Yekun müddəalar

5.1. Bu əsasnamə rektor tərəfindən qəbul edilir və rektor tərəfindən təsdiq olunur;

5.2. Əsasnamə imzalandığı gündən qüvvəyə minir;

5.3. Bu əsasnaməyə əlavələr, dəyişiklər və düzəlişlər rektor tərəfindən edilir və ATMU rektoru tərəfindən təsdiq olunur.

Əsasnamə Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurasının 14 sentyabr 2018-ci il (1 saylı Protokol) tarixli iclasında müzakirə edilərək təsdiq edilmişdir.