Təsdiq edirəm

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoru

İlham Mədətov

15 yanvar 2024-cü il

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin daxili fəaliyyət qaydaları

1. Ümumi müddəalar

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində nizam-intizam aşağıdakı daxili fəaliyyət qaydalarına müvafiq olaraq tənzimlənir:

1.1. Əmək və təlimə şüurlu münasibətin aşılanması, əmək və tədris intizamının daha da möhkəmləndirilməsi, əmək və təlimin elmi əsaslarla təşkili, iş və tədris vaxtından səmərəli istifadə edilməsi, eləcə də işlərin yüksək keyfiyyətinə, əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsinə, tədris prosesinin təkmilləşdirilməsinə, universitetin başlıca vəzifələrinin həyata keçirilməsinə kömək edilir;

1.2. Daxili fəaliyyət qaydalarının tətbiqi ilə bağlı məsələlər universitetin rəhbərliyi tərəfindən əməkdaşlara verilən hüquqlar çərçivəsində, qüvvədə olan qanunvericilik və universitetdaxili nizam-intizam qaydaları ilə, nəzərdə tutulan hallarda isə Həmkarlar İttifaqı Komitəsi ilə razılaşdırılaraq birgə həll edilir.

2. İşə qəbuletmə, yüksəliş və işdən azadetmə qaydaları

2.1. Universitet əməkdaşlarının əmək hüququ universitetdə işəgötürənlə görüləcək iş haqqında əmək müqaviləsi bağlanılmaqla həyata keçirilir. Əmək müqaviləsi işəgötürənlə işçi arasında sazişdir (razılıqdır). Həmin əmək müqaviləsi əsasında işəgötürən şərtləndirilmiş əmək fəaliyyəti üzrə işçiyə Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi, qanunlar və əmək hüquq normalarını əks etdirən digər normativ hüquqi aktlarda nəzərdə tutulan əmək şəraitini təmin etməyi, vaxtında və tam ölçüdə işçiyə əmək haqqının ödənilməsini öhdəsinə götürür. İşçi öz növbəsində həmin sazişlə müəyyənləşdirilmiş əmək fəaliyyətini şəxsən yerinə yetirməyi, universitetdə qüvvədə olan daxili əmək qaydalarına riayət etməyi öhdəsinə götürür.

İşçidən əmək müqaviləsində nəzərdə tutulmayan işin yerinə yetirməsini tələb etmək qadağandır.

Əmək müqaviləsinin məzmunu (mətni), onun bağlanması qaydası, qüvvədə olduğu müddət, eləcə də onun pozulması qaydası Əmək Məcəlləsi ilə müəyyənləşdirilir.

2.2. Əmək müqaviləsinin bağlanılması zamanı işə qəbul olunan şəxs işəgötürənə aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidir:

1. Kadrlar uçotunun şəxsi vərəqəsi;

2. Tərcümeyi-hal;
3. Ərizə;
4. Təhsili barədə sənədin notariat qaydası ilə təsdiqli surəti;
5. 4x6 fotoşəkil (2 nüsxə);
6. Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti (2 nüsxə);
7. Əmək kitabçası;
8. Tibbi arayış;
9. Hərbi biletin surəti.

Əmək münasibətlərinə girən işçidən Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmamış, habelə işin (vəzifənin) xüsusiyyətlərinə uyğun gəlməyən əlavə sənədlərin tələb edilməsi qadağandır.

2.3. İşə qəbul bağlanılmış əmək müqaviləsi əsasında universitet rektorunun əmri ilə rəsmiləşdirilir. Rektorun əmrinin məzmunu bağlanılmış əmək müqaviləsinin şərtlərinə müvafiq olmalıdır.

2.4. İşə qəbul haqqında rektorun əmri əmək müqaviləsinin bağlanmasından üç gün sonra işçiyə imza etdirməklə elan edilir. İşəgötürən imzalanan müqavilənin və bu müqaviləyə əsasən verilən əmrin təsdiq edilmiş surətini ona təqdim etməlidir.

2.5. Əmək müqaviləsi on beş yaşına çatmış fiziki şəxslərlə bağlanıla bilər. On beş yaşından on səkkiz yaşınadək olan şəxslərlə əmək müqaviləsi bağlanarkən, onların valideynlərindən və ya övladlığa götürənlərdən, qəyyumlarından birinin və yaxud onları əvəz edən şəxslərin yazılı razılığı alınmalıdır.

2.6. Əmək müqaviləsində başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, tərəflərin (işçi və işəgötürən) imzaladığı gündən qüvvəyə minir.

2.7. Əmək müqaviləsi ilə müəyyənləşdirilmiş gündən işçi əmək vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə başlamalıdır.

2.8. Əgər əmək müqaviləsində işə başlama günü göstərilməyibsə, işçi müqavilə qüvvəyə mindikdən sonra növbəti iş günü işə başlamalıdır.

2.9. Əgər işçi üzürlü səbəb olmadan həftə ərzində qoyulmuş müddətdə işə başlamayıbsa (çıxmayıbsa), əmək müqaviləsi ləğv edilir.

2.10.Universitetdə seçkili vəzifələrin tutulması Elmi Şurada gizli səsvermənin nəticəsi əsasında rektorun əmri ilə həyata keçirilir və bu əmr əsasında əmək müqaviləsi bağlanır.

2.11.Universitetdə professor-müəllim və işçilərin işlə təmin edilməsi əmək müqaviləsi bağlamaq yolu ilə həyata keçirilir.

İşə qəbul komissiyasının təklifi əsasında:

Əmək müqaviləsi sınaq müddətinə və müəyyən olunmuş müddətə (illik, yarımillik və s.) bağlanıla bilər.

-professor-müəllim heyətinin seçkili vəzifələri tutması rektorun əmri və ya müsabiqə elan edilərək seçki yolu ilə həyata keçirilir.

-göstərilən vəzifələrin tutulmasıqaydası haqqında müddəa Dövlət Turizm Agentliyi, eləcə də Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin normativ sənədləri ilə təsdiq edilmiş qaydada həyata keçirilir.

2.12. Əmək müqaviləsinin şərtləri imkan verdiyi hallarda, işçi əsas iş yeri üzrə müəyyən olunmuş iş vaxtından sonra həm əsas iş yerində, həm də əvəzçilik

qaydasında əmək müqaviləsi bağlayaraq, başqa iş yerində də əmək fəaliyyəti ilə məşğul ola bilər. Bu zaman əvəzçilik üzrə əmək müqaviləsi bağlanan ikinci iş yeri işçinin əlavə iş yeri, birinci əmək müqaviləsi bağlanan iş yeri isə əsas iş yeri sayılır.

Universitetdə işə başlayan zaman rəhbərlik:

- işçini əmək şəraiti, vəzifə öhdəlikləri, hüquq və vəzifələri və əmək haqqının ödənilməsi qaydaları ilə tanış etməlidir;

- işçini təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası, əmək gigiyenası, yanğından mühafizə və əməyin təhlükəsizliyi qaydaları ilə bağlı təlimatlarla tanış etməlidir;

2.13. İşəgötürən universitetdə 5 gündən artıq işləyən bütün işçilərin əmək kitabçasında onların işə qəbul edilməsi, başqa işə keçirilməsi, əmək müqaviləsinə xitam verilməsi barədə müvafiq qeydlər yazmalıdır. Əgər işə qəbul edilən şəxsin ilk iş yeridirsə, yaşayış yerindən və ya AR Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin DOST xidmətindən alınmış müvafiq arayışa əsasən, qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq əmək kitabçası açılır.

2.14. Ali məktəblərdə əmək haqqı saathesabı qaydası ilə ödənilmək şərti ilə, işə qəbul olunmuş şəxsin əsas iş yeri yoxdursa onun müraciəti və yaşayış yerindən gətirdiyi arayışa əsasən qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq əmək kitabçası açılır.

2.15. Rəhbərliyin təşəbbüsü ilə universitetdə başqa daimi işə keçirilmə, yəni əmək fəaliyyəti istiqamətinin dəyişdirilməsi, yaxud əmək müqaviləsinin müvafiq şərtlərinin əhəmiyyətli dərəcədə dəyişdirilməsi yalnız işçinin yazılı razılığı ilə həyata keçirilə bilər. Əgər əmək funksiyasının dəyişdirilməsi və əmək müqaviləsi şərtlərinin əhəmiyyətli dərəcədə dəyişdirilməsi ilə müşayiət olunarsa və işçinin universitetdə digər iş yerinə, başqa struktur bölməsinə köçürülmək üçün onun razılığı tələb edilmirsə, bunu başqa daimi işə köçürülmək adlandırmaq olmaz.

2.16. ***Əmək vəzifələrinin kobud şəkildə pozulması hesab edilən hallar:***

özünün xəstəliyi, yaxud yaxın qohumunun xəstələnməsi və ya vəfat etməsi istisna olunmaqla, heç bir üzrlü səbəb olmadan bütün iş günü işə gəlməməsi;

- alkoqollu içkilər, narkotik vasitələr və psixotrop, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə işə gəlməsi, habelə işə gəldikdən sonra iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə olması;

- təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində işəgötürənə maddi ziyan vurması;

- təlimata müvafiq olaraq əməyin təhlükəsizliyi sahəsində təlim, bilik və vərdişlərin yoxlamasından keçməməsi;

- təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində əməyin mühafizəsi qaydalarını pozaraq iş yoldaşlarının səhhətinə xəsarət yetirməsi və ya onların bu səbəbdən həlak olması;

- qəsdən istehsal, kommersiya və ya dövlət sirrinin yayılması və ya bu sirrin gizli saxlanılması üzrə öhdəliklərini yerinə yetirməməsi;

- əmək fəaliyyəti zamanı yol verdiyi kobud səhvləri, hüquq pozuntuları nəticəsində işəgötürənin, universitetin qanuni mənafeyinə ciddi xələl gətirməsi;

- əmək funksiyasını pozduğuna görə əvvəllər işəgötürən tərəfindən verilmiş intiam tənbehindən nəticə çıxarmayaraq, altı ay ərzində təkrarən əmək funksiyasını pozması;

- iş vaxtı bilavasitə iş yerində inzibati xətalara və ya cinayət tərkibi olan ictimai-təhlükəli əməllərə yol verməsi;

- vaxtaşırı müvafiq tibbi müayinədən keçməməsi;

- tibbi müayinə nəticəsində müvafiq işçi tərəfindən əmək müqaviləsi ilə şərtləşdirilmiş işin yerinə yetirilməsi zamanı zərərli hesab edilən halların aşkar olunması;

- işgötürən işçinin işdən azad edilməsi və ya işə buraxılmaması üçün əsas olan şəraiti aradan qaldırana kimi onu işdən kənar etməsi (işə buraxmaması).

2.17. Əmək müqaviləsinə yalnız Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş əsaslarla və qaydada xitam vermək mümkündür.

2.18. Universitet işçilərinin əmək müqaviləsinə xitam vermək hüququ var, lakin 1 ay əvvəl yazılı şəkildə universitetin rəhbərliyini bu barədə xəbərdar etməlidir.

2.19. İşçi ilə işəgötürən arasında razılığa görə əmək müqaviləsi işdən azad edilmə haqqında xəbərdarlığın müddəti başa çatana kimi də pozula bilər.

2.20. İşçinin öz xahişi ilə işdən azad edilməsi haqqında ərizəsi işin davam etdirilməsinin qeyri-mümkün olması ilə şərtləşdirilmiş (təhsil müəssisəsinə daxil olma, təqaüdə çıxma, ordu sıralarına çağırış və s.) hallarda universitet rəhbərliyi işçinin ərizəsində göstərilən müddətdə əmək müqaviləsinə xitam verməlidir.

2.21. Əmək müqaviləsinin ləğv etmək barədə ərizə vermiş işçi xəbərdarlıq müddəti bitənədək, istədiyi vaxt ərizəsini geri götürə və ya onu etibarsız hesab etmək barədə işəgötürənə yeni ərizə verə bilər. Bu halda əmək müqaviləsi ləğv edilə bilməz. Bu şərtlə ki, işəgötürən həmin vəzifəyə (peşəyə) yeni işçinin götürülməsi barədə işçiyə rəsmi qaydada yazılı xəbərdarlıq etməmiş olsun. Əmək müqaviləsi Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydalara əməl olunmaqla ləğv edildikdən sonra işçinin əvvəlki ərizəsini geri götürmək və ya onu etibarsız hesab etmək barədə edilən müraciətinin hüquqi qüvvəsi yoxdur.

2.22. İşdən azad edilmə haqqında xəbərdarlıq müddəti başa çatdıqda işçinin işi dayandırmaq hüququ var.

2.23. İşçi ərizəsində əmək münasibətlərini dayandırmaq istədiyi günü göstərməyibsə, xəbərdarlıq müddəti bitənədək Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş əsaslarla əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinə yol verilmir və əmək müqaviləsi qüvvədə qalır.

2.24. Universitet rəhbərliyinin təşəbbüsü ilə əmək müqaviləsinin pozulması Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 70-ci maddəsinin bəndləri ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada həyata keçirilir.

2.25. Əmək müqaviləsinin dayandırılması universitet rektorunun əmri ilə yerinə yetirilir.

2.26. İşdən azad edilən günü universitetin rəhbərliyi işçinin yazılı ərizəsi əsasında onunla sonuncu haqq-hesab aparmalı, işçiyə əmək kitabçasını təhvil verməlidir.

3. Universitet işçilərinin və tələbələrin əsas hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti

3.1. Universitet əməkdaşları aşağıda qeyd olunan hüquqlara malikdir:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə əsasən əmək müqaviləsinin bağlanılması, əmək müqaviləsinə dəyişikliklərin edilməsi və xitam verilməsi;

- Kollektiv müqavilənin dövlət standartları ilə nəzərdə tutulan şərtlərinə müvafiq təhlükəsiz iş yeri ilə təmin olunması;

- Vəzifə öhdəlikləri ilə bağlı yerinə yetirilmiş işin kəmiyyət və keyfiyyətinə uyğun əmək haqqının vaxtında və tam həcmdə ödənilməsi;

- İş vaxtına normal davamiyyət, ayrı-ayrı vəzifə və peşə sahiblərindən olan işçilər üçün iş vaxtının azaldılması, hər həftə şənbə və bazar günlərinin, iş günü hesab edilməyən bayram günlərinin, hər il ödənilən məzuniyyətlərlə təmin edilən istirahətlərin verilməsi;

-İş yerində əmək şəraiti və əmək mühafizəsinin tələbləri haqqında məlumatlandırılması;

- Həmkarlar ittifaqlarının yaradılmasına və öz əmək hüquqları, azadlıqları və qanuni maraqlarının müdafiəsi üçün onlara daxil olunması;

-Öz əmək hüquqlarını və qanuni maraqlarını Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin qadağan etmədiyi üsullarla mühafizə edilməsi;

- Vəzifə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi zamanı işçiyə dəymiş ziyanın və mənəvi zərərin Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi və digər qanunlarla müəyyən edilmiş qaydada ödənilməsi;

- Qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda sosial sığortanın təmin edilməsi.

3.2. İşçinin məsuliyyəti:

- Azərbaycan xalqının tarixinə, milli, mədəni dəyərlərinə hörmət hissi yaratmaq;
- əmək funksiyasını vicdanla yerinə yetirmək;
- əmək intizamına və etik davranış qaydalarına əməl etmək;
- əmək qanunvericiliyinin tələblərini yerinə yetirmək;
- dövlətin təhsil siyasətini yerinə yetirmək;
- təhsil və tərbiyə alanların tədris və elmi tədqiqat planlarını dövlət standartları səviyyəsində mənimsəməsi üçün zəruri şərait yaratmaq;

-pedaqoji etikaya, əxlaqa riayət etmək, bilik və bacarığını tələbələrdən əsirgəməmək, tədrisin təşkilində yenilikləri yaradıcılıqla tətbiq etmək;

- müəllim-tələbə münasibətində mənəvi dəyərlərə hörmət etmək, tədris intizamına ciddi riayət etmək, imtahan zamanı ədalət prinsipinə və obyektivliyə xələl gətirməmək;
- elmi araşdırmalar aparmaq, tədris-metodik vəsaitlər hazırlamaq;
- qoyulmuş əmək normalarını yerinə yetirmək;
- əmək mühafizəsi və əmək təhlükəsizliyinin təmin edilməsi üzrə tələblərə riayət etmək.
- universitetin əmlakına vicdanlı münasibət bəsləmək;

-insanların həyat və sağlamlığının və universitetin əmlakının qorunması üçün təhlükə yaradan hallar haqqında bilavasitə rəhbərliyə məlumat vermək;

- digər işçilərin vəzifə öhdəliklərini yerinə yetirməsinə mane olmamaq;
- özünü ləyaqətli aparmaq;
- müntəzəm olaraq ixtisasının artırılması üzərində çalışmaq;
- hər hansı bir səbəb üzündən işə çıxmaq mümkün olmadıqda dərhal bilavasitə rəhbərliyə (dekan, kafedra müdiri və struktur rəhbərləri) məlumat verməyə borcludur.

3.3. Universitetin *professor-müəllim hüquqları:*

- peşə şərəfini və ləyaqətini müdafiə etmək;

- normal iş şəraiti yaradılmasını tələb etmək;
- iş metod və vəsaitlərini seçməkdə və təşəbbüskarlıqda sərbəstlik;
- fərdi-pedaqoji fəaliyyət azadlığına sahib olmaq;
- universitetin Nizamnaməsinə uyğun olaraq təhsil və təlimin idarə edilməsində iştirak etmək.
- qoyulmuş qaydada universitetin Elmi Şurasına seçmək və seçilə bilmək;
- universitetin fəaliyyətinə aid olan məsələlərin müzakirəsi və həllində iştirak etmək;
- kitabxana xidmətindən pulsuz istifadə etmək;
- fərdi xüsusiyyətlərə tam cavab verən və tədris prosesinin yüksək keyfiyyətini təmin edən təlim metod və vasitələrini seçmək;
- qanunvericilikdə qoyulmuş qaydada universitet rəhbərliyinin əmr və sərəncamları haqqında şikayət vermək;
- özünün peşəkar fəaliyyətinin təşkilati və maddi texniki təminatı.

3.4. Universitet *professor-müəllim heyətinin vəzifələri:*

- tədris planlarına müvafiq həyata keçirilən pedaqoji prosesin effektivliyini təmin etmək;
- təbiət və humanitar elmlər sahəsində axtarış və tətbiqi tədqiqatlar aparmaq, bu işə tələbələri fəal surətdə cəlb etmək;
- bu tədqiqatların nəticələrinin istehsalat və tədris prosesində tətbiq edilməsinə nail olmaq;
- universitetdə daxili əmək intizamı qaydalarına riayət etmək;
- tələbələrdə hazırlığın (ixtisasın) seçilmiş istiqaməti üzrə professional keyfiyyətlər, vətəndaş mövqeyini formalaşdırmaq;
- tələbələrə yüksək mənəviyyat, əxlaqi keyfiyyətlər aşılamaq, onlarda müstəqillik, təşəbbüskarlıq, yaradıcı qabiliyyətləri inkişaf etdirmək;
- kafedra müdiri, fakültə dekanının tapşırığı ilə tələbə qrupu kuratorunun vəzifələrini yerinə yetirmək;
- gələcək mütəxəssislərin mədəni və fiziki inkişafına qayğı göstərmək;
- sistematik olaraq ixtisasartırma ilə məşqul olmaq, 5 ildə bir dəfədən az olmayaraq ixtisasartırmanın müxtəlif formalarının həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- yüksək səviyyədə tədris etdiyi fənn üzrə tədris və metodik iş aparmaq;
- tələbələrin dərsdə müvəffəqiyyətsizliyi səbəblərini aşkar etmək, onlara müstəqil işlərin təşkilində kömək göstərmək;
- ali məktəb məzunları ilə daimi əlaqə yaratmağa, onların istehsalat fəaliyyətini öyrənməyə və onun təhlili əsasında məzunların təlim-tərbiyə işini təkmilləşdirməsinə köməklik etmək.

3.5. Xidmət işçilərinin öhdəlikləri:

- iş vaxtından səmərəli istifadə edərək tapşırıqları vaxtında və səylə yerinə yetirməlidirlər;
- öz iş yerini təmiz saxlamalı və onu əvəz edən işçiyə səliqəli və saz vəziyyətdə verməli, eləcə də universitetin ərazisində təmizliyə riayət etməlidirlər;
- hər bir işçi özünün peşəsi, ixtisası və yaxud vəzifəsi üzrə yerinə yetirdiyi fəaliyyətlər əmək müqaviləsi ilə müəyyənləşdirilir;

3.6. **Universitetdə *təhsil alan tələbələrə aiddir:***

- universitetdə rektorun əmri ilə ali peşə təhsilinin maarifləndirici proqram üzrə təlim almaq üçün qəbul edilən şəxs tələbə adlandırılır.

3.7. Tələbələrin hüquqları:

- dövlət təhsil standartlarına uyğun təhsil almaq, bu standartlar çərçivəsində təlim almaq, elm, texnika və mədəniyyətin müasir səviyyəsinə uyğun müvafiq bilik qazanmaq, tədris fənlərinin seçilib müəyyənləşdirilməsində iştrak etmək;
- universitetdə cavabdeh şəxslərin razılığı əsasında başqa ali məktəblərdə (fakültələrdə) bütün növ məşğələlərdə iştrak etmək;
- universitet fəaliyyətinin mühüm məsələlərinin müzakirə və həllində ictimai təşkilatlar və universitetin idarə orqanlarının vasitəsi ilə iştirak etmək;
- universitet kitabxanasından, informasiya fondlarından tədris, elmi və digər bölmələrin xidmətindən pulsuz istifadə etmək;
- bütün növdən olan elmi tədqiqat işlərində, konfranslarda, simpoziumlarda iştirak etmək, universitetin nəşrlərində öz işlərini nəşrə təqdim etmək;
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində qoyulmuş qaydada rəhbərliyin əmr və sərəncamlarından şikayət vermək;
- standart çərçivəsində tədris planı fənlərindən başqa əlavə mövzu və tədris fənləri daxil olan, eləcə də mütəxəssis hazırlığı üçün sifarişçinin maraqlarını əks etdirən fərdi plan üzrə təlim almaq;
- əlavə (həmçinin ödənişli) tədris xidmətləri əldə etmək;
- özünün insani ləyaqətinə hörmət tələb etmək;
- vicdan, informasiya azadlığı, şəxsi fikir və əqidəsini ifadə etmək;
- dərsi işlə bir araya sığışdırmaq və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində qoyulmuş qaydada imtiyazlardan istifadə etmək.

3.8. Tələbələrin öhdəlikləri:

- bilik, praktiki vərdişlərə və seçilmiş ixtisas üzrə (istiqamətə görə) müasir tədqiqat metodlarına yiyələnməli;
- təlim zamanı ali professional təhsilin (istiqamət, ixtisas üzrə tədris planı) tədris planının tələblərini yerinə yetirməli;
- tədris planı ilə nəzərdə tutulan tədris məşğələlərinin bütün növlərində iştirak etməli;
- universitetin daxili əmək qaydalarına riayət etməli;
- universitet əmlakına ehtiyatla yanaşmağa, onun korlanması və itməsinə görə qoyulmuş qaydada müvafiq maddi məsuliyyət daşımalı;
- universitet rəhbərliyinin icazəsi olmadan tələbələrə tədris auditoriyaları və digər otaqlardan əşya və müxtəlif avadanlıq çıxarmamalı;
- müəllim və əməkdaşların, eləcə də tələbələrin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd, yaxud tələbə biletini rəhbərliyin və ya daxili mühafizə əməkdaşlarının tələbi ilə təqdim etməli;
- rəhbərlər, kafedra müdiri, dekan və müəllim otağa daxil olarkan tələbələr ayağa qalxmalı;

- tələbələr həm universitetdə, həm də ictimai yerlərdə nizam-intizamlı və səliqəli olmalı;

- texniki personal bütün tədris otaqlarında lazımi təmizlik və qaydanı yaradır, tədris prosesinin normal həyata keçirilməsinə şərait yaradır.

4. Universitet rəhbərliyinin əsas hüquq və vəzifələri

4.1. **Universitet *rəhbərliyinin (*Universitet *rektorunun) hüquqları:***

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənən qaydada işçilərlə əmək müqaviləsi bağlamaq, dəyişdirmək və xitam vermək;

- işçini işə qəbul edərkən Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada və müddətə sınaq müddəti təyin etmək;

- işçiləri vicdanlı və effektiv əməyə görə həvəsləndirmək;

- işçidən əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş şərtləin, əmək funksiyalarının vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsini tələb etmək;

- işçinin ona vurduğu maddi ziyanın ödənilməsi üçün qanunvericiliyə müvafiq tədbirlər görmək;

- işçidən daxili intizam qaydalarına əməl edilməsini tələb etmək;

- əmək və icra intizamını pozmuş işçilər haqqında Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinə əsasən nəzərdə tutulan intizam tədbirləri görmək və həmin işçi ilə əmək müqaviləsinə xitam vermək;

- tədris prosesini və daxili əmək qaydalarını pozmuş işçilər haqqında qanunda nəzərdə tutulmuş intizam tədbirləri tətbiq etmək;

- işçidən Azərbaycan Respublikasının "Təhsil haqqında" Qanununa və Universitetin Nizamnaməsinə əməl edilməsini tələb etmək;

- normativ aktları və qaydaları, Elmi Şuranın qərarlarını təsdiqləmək və ya ləğv etmək;

4.2. **Universitet *rəhbərliyinin (*Universitet *rektorunun) vəzifələri :***

- qanun və başqa normativ hüquqi aktlara riayət etmək;

- işçini işə qəbul edərkən, onun yerinə yetirəcəyi iş və şəraiti ilə, daxili davranış və əmək intizamı qaydaları, əməyin təhlükəsizliyi, təhlükəsizlik texnikası və digər qaydalarla tanış etmək;

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi və əmək müqavilələrində müəyyən edilmiş müddətdə işçilərə çatacaq əmək haqqının tam məbləğdə ödənilməsini təşkil etmək;

- müvafiq həmkarlar ittifaqı orqanlarının, işçilər tərəfindən seçilmiş başqa nümayəndəliklərin aşkar etdikləri qanun və əmək hüququ normalarından ibarət digər normativ hüquqi aktların pozulması haqqında təqdimatları gözdən keçirmək, onların aradan qaldırılması üçün tədbir görmək və göstərilən orqan və nümayəndəliklərə görülmüş tədbirlər haqqında məlumat vermək;

- dövlət nəzarət və yoxlama orqanlarının göstərişlərini vaxtında yerinə yetirmək, qanunların, əmək hüququ normalarından ibarət digər normativ hüquqi aktların pozulmasına görə cərimələri ödəmək;

- işçilərin əmək vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə bağlı məişət ehtiyaclarını təmin etmək;

- qanunun tələb etdiyi şəkildə işçilərin sosial sığortalarını həyata keçirilməsini təmin etmək;

- işəgötürənin təqsiri üzündən əmək funksiyalarını yerinə yetirərkən işçinin əmlakına və səhhətinə dəyən ziyanı ödəmək;

- işçinin peşə hazırlığını artırmağa, yeni ixtisasa yiyələnməyə və ixtisasını artırmağa şərait yaratmaq;

- yeni işə qəbul edilən müəllimlərə onların tədris məşğələlərinin cədvəli haqqında məlumat vermək və gələcək tədris ili üçün universitetin professor-müəllim heyətinin yerinə yetirəcəyi tədris, tədris-metodiki, elmi-tədqiqat və başqa növdən olan işlərin fərdi planlarını təsdiq etmək;

- müasir elm, texnika, mədəniyyət və istehsalatın ən yeni nailiyyətlərinin tələblərini, onların inkişaf və əməyin elmi təşkili perspektivlərini nəzərə almaqla işçilərin hazırlıq keyfiyyətini yaxşılaşdırmaq üçün şərait yaratmaq; mütərəqqi təlim metodlarının öyrənilməsi və tətbiqini təşki etmək;

- tələbələrlə mədəni-tərbiyə işinin, bədii yaradıcılıq məşğələlərinin aparılması üçün şərait yaratmaq;

- ictimai təşkilatların universitetin işinin yaxşılaşdırılmasına yönəldilən təkliflərini zamanında gözdən keçirmək və tətbiq etmək, universitetin fəal işçilərinə dəstək olmaq və həvəsləndirmək;

- istehsalat travması, fəhlə və qulluqçuların peşə və digər xəstəliklərinin profilaktikası üzrə lazımi tədbirləri görmək;

- qanunvericilikdə nəzərdə tutulan hallarda zərərli əmək şəraiti ilə bağlı (qısaldılmış iş günü, əlavə məzuniyyətlər, müalicəvi-profilaktiki qida və s.) vaxtında imtiyaz və kompensasiyalar təqdim etmək, qüvvədə olan norma və müddəalara uyğun olaraq xüsusi geyim, xüsusi ayaqqabı və digər fərdi mühafizə vasitələri ilə təmin etmək, bu vasitələrə lazımi qulluq işini təşkil etmək;

- işçi və tələbələrin təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası, əmək gigiyenası və yanğından mühafizə üzrə bütün tələb və təlimatlara riayət edilməsini daim nəzarətdə saxlamaq;

- otağın, istiliyin, işıqlandırmanın, ventilyasiyanın və digər avadanlıqların saz vəziyyətini təmin etmək, universitet işçiləri və tələbələrin üst geyiminin qorunması üçün normal şərait yaratmaq;

- universitetin bütün işçilərinə məzuniyyətin vaxtında təqdim edilməsini təmin etmək;

- müəllimlərin ixtisasartırmasını sistematik olaraq (5 ildə 1 dəfədən az olmamaq şərti ilə) təmin etmək;

- işçilərin ehtiyac və tələbatlarına diqqətlə yanaşmaq;

- tədris prosesini lazımi avadanlıq, materiallar, alətlər və inventarla təmin etmək;

- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulan hallarda universitetin rəhbərliyi öz vəzifələrini birgə və ya Həmkarlar Təşkilatı ilə razılaşdıraraq yerinə yetirir.

5. İş vaxtının tənzimlənməsi qaydaları

5.1. İş rejimi:

- universitet əməkdaşları və professor-müəllim heyəti üçün iki istirahət günü olan beş günluk iş həftəsi müəyyən edilir;

- universitetin professor-müəllim heyəti üçün Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 93-cü maddəsinə (xüsusi xarakterli işlərdə çalışan işçilərin qısaldılmış iş vaxtı) əsasən həftə ərzində 36 saatdan çox olmamaq şərti ilə qısaldılmış iş vaxtı müəyyən edilir;

- universitetin professor-müəllim heyətinin dərs yükü (1 ştat vahidi üçün – 600 saat) əmək müqaviləsində qeyd olunur və Elmi Şuranın qərarı ilə yuxarı həddə də müəyyən edilə bilər;

- 36 saatlıq iş həftəsi çərçivəsində universitetin professor-müəllim heyəti tutduqları vəzifəyə müvafiq olaraq tədris planı və elmi-tədqiqat iş planından irəli gələn bütün növ işləri həyata keçirirlər;

- Universitetin professor-müəllim heyətinə Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənən qaydada əvəzçilik ilə işləməyə icazə verilir;

- tədris məşğələləri cədvəlinə riayət edilməsinə və tədris, tədris-metodiki və elmi-tədqiqat işinin fərdi planlarının yerinə yetirilməsi üzərində nəzarət kafedra müdirləri və fakültə dekanı tərəfindən həyata keçirilir.

- universitetin inzibati heyəti üçün gündəlik iş vaxtının müddəti 8 saat, həftəlik norma isə 40 saat müəyyən edilir;

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 91-ci maddəsinə əsasən qısaldılmış iş vaxtının müddəti həftə ərzində 16 yaşa kimi olan işçilər üçün 24 saatdan, 16 yaşdan 18 yaşadək işçilər və 1-ci, 2-ci qrup əlil olan işçilər üçün, həmçinin hamilə və yaşyarımadək uşağı olan qadınlar üçün 36 saatdan artıq olmamalıdır.

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 94-cü maddəsinə əsasən işçi ilə işəgötürənin qarşılıqlı razılığı ilə natamam iş vaxtı – natamam iş günü, yaxud natamam iş həftəsi müəyyən edilə bilər.

- işçinin səhhəti və fizioloji vəziyyəti (hamilələlik, əlilllik), habelə xronoloji xəstəliyi olan uşağının və digər ailə üzvünün səhhəti müvafiq tibbi rəyə görə əmək funksiyasının natamam iş vaxtında yerinə yetirilməsini tələb edərsə, habelə 14 yaşına çatmamış, yaxud 16 yaşınadək əlil uşağı olan qadınlara ərizələr ilə işəgötürən natamam iş vaxtı (iş günü, yaxud iş həftəsi) müəyyən etməlidir. Natamam iş vaxtı əməyinin ödənilməsi ya əmək funksiyasının icrasına sərf olunan vaxta mütənasib,ya da tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə müəyyən edilir.

- əmək funksiyasını natamam iş vaxtında yerinə yetirən işçilərin Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi və əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş əmək hüquqlarının hər hansı şəkildə məhdudlaşdırılması yolverilməzdir.

5.2. İş və istirahət vaxtı:

İş vaxtı həftədə 40 saat miqdarında müəyyənləşdirilir;

iş saat 09^{00} başlanır, saat 18^{00} qurtarır;

nahar fasiləsi - 13^{00}-dan saat 14^{00}-dəkdir;

istirahət günləri həftənin şənbə və bazar günləridir.

- işəgötürənin razılığı ilə müxtəlif struktur bölmələri üçün işin başlanma və qurtarma vaxtı fərqli müəyyən edilə bilər.

- dalbadal iki növbə ərzində iş qadağan edilir;

- işçi işə başlayarkən işə gəlişi, iş günün sonunda isə işdən getdiyi barədə işlədiyi struktur bölməsində müvafiq qeyd etməlidir.

- işəgötürən işə gəlmə və işdən getmə haqqında müvafiq qeydiyyat jurnalını təşkil etməlidir;

- işçi işə gəlmədikdə rəhbərlik onu digər işçi ilə əvəz etmək üçün dərhal tədbir görməlidir;

- iş vaxtından artıq iş – işəgötürənin əmri və işçinin razılığı ilə əmək funksiyasının müəyyən olunmuş iş günü vaxtından artıq müddət ərzində yerinə yetirilir.

- iş vaxtı tələbə və müəllim heyətini, habelə inzibati işçiləri bilavasitə istehsalat fəaliyyəti ilə bağlı olmayan ictimai vəzifələrin və müxtəlif tədbirlərin yerinə yetirilməsi məqsədi ilə işdən ayırmaq qadağandır;

- illik məzuniyyətlərin ardıcıllığı əməkdaşların və Həmkarlar İttifaqı Komitəsinin razılığı ilə universitetin rəhbərliyi tərəfindən təyin edilir; məzuniyyət qrafikləri hər təqvim ili üçün yeni təqvim ilinin başlanmasına iki həftə qalmış tərtib edilir. Məzuniyyətin başlanması vaxtı haqqında işçiyə məzuniyyətin başlanmasına iki həftə qalmış məlumat verilməlidir.

- professor-müəllim heyətinə illik məzuniyyətlər bir qayda olaraq yay tətili müddətində verilir;

- məzuniyyətin davamiyyəti Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

6. İşdə və təhsildə müvəffəqiyyətlərə görə həvəsləndirmə

6.1. Əmək vəzifələrinin nümunəvi yerinə yetirilməsi, uzunmüddətli qüsursuz iş, təşəbbüskarlıq və işdə digərnailiyyətlərə görə müəllim və işçilər aşağıdakı tərzdə həvəsləndirilirlər:

1. təşəkkür elan edilməklə;
2. mükafat təqdim edilməklə;
3. fəxri fərmanla təltif edilməklə;

- həvəsləndirmənin tətbiqi zamanı kollektivinin fikri nəzərə alınır;
- həvəsləndirmələr rektorun əmri ilə elan edilir, kollektivin nəzərinə çatdırılır və işçinin əmək kitabçasında qeyd edilir;
- həvəsləndirmə tədbirlərinin tətbiqi zamanı əməyin maddi və mənəvi stimullaşdırılmasının uyğunluğu təmin edilir;

6.2. Akademik müvəffəqiyyətlərinə, universitetin elmi-tədqiqat və ictimai həyatında fəal iştrakına görə tələbələr üçün aşağıdakı həvəsləndirmə tədbirləri təyin edilir:

1. təşəkkür elan edilməklə;
2. fərmanla təltif edilməklə;
3. qiymətli hədiyyələrlə təltif edilməklə;

- həvəsləndirmələr Tələbə Həmkarlar Təşkilatı ilə razılaşdırılaraq rektorun əmri ilə elan edilir və iclasda qrup (fakültə) tələbələrinin nəzərinə çatdırılır;
- həvəsləndirmələr haqqında əmrlərdən çıxarış tələbənin şəxsi işində saxlanılır.

7. Əmək və tədris intizamının pozulmasına görə məsuliyyət

7.1. İşçinin səhlənkarlığı üzündən üzərinə qoyulan əmək vəzifələrinin lazımi səviyyədə yerinə yetirməməsi zamanı işəgötürən qüvvədə olan qanunvericilikdə nəzərdə tutulan inzibati cəzalar tədbiq etmək hüququna malikdir.

7.2. Əmək intizamının pozulmasına görə universitet rəhbərliyi Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan aşağıdakı inzibati cəzaları tətbiq edir:

1. xəbərdarlıq;
2. töhmət;
3. şiddətli töhmət;
4. müvafiq əsaslara görə işdən azad edilmə.

7.3. Üzürsüz işə gəlməmə, eləcə də üzrlü səbəb olmadan iş günü ərzində dörd saat dalbadal işdə olmama, alkoqollu içkilərdən istifadə etmə, yaxud sərxoş vəziyyətdə işə çıxmalarına görə universitetin rəhbərliyi hazırki qaydaların yuxarıda qeyd etdiyimiz "1" və " 4" bəndlərində nəzərdə tutulmuş inzibati cəzalardan birini tətbiq edir;

- inzibati cəzalar işəgötürən tərəfindən tətbiq edilir və əmrlə elan edilir;
- inzibati cəzanı tətbiq etməzdən əvvəl işçidən yazılı formada izahat tələb olunur. İşçi göstərilən izahatı verməkdən imtina edərsə, müvafiq akt tərtib edilir;
- işçinin izahat verməkdən boyun qaçırması inzibati cəzanın tətbiq edilməsi üçün əsas ola bilməz;
- hər inzibati hərəkətə görə yalnız bir inzibati cəza tədbiq edilə bilər;
- cəzanı tətbiq edərkən baş vermiş hərəkətin ağırlığı, hansı şəraitdə baş verməsi və işçinin davranışı nəzərə alınır;
- inzibati cəzanın tətbiqi haqqında rektorun əmri işçiyə qol çəkdirilməklə elan edilir. İşçi göstərilən əmrə qol çəkməkdən imtina edərsə müvafiq akt tərtib edilir;
- işəgötürən inzibati cəzanın tətbiq edildiyi gündən etibarən müddəti başa çatmamış işçinin və ya bilavasitə onun struktur rəhbərinin və ya işçilərin Həmkarlar İttifaqı Komitəsinin xahişi ilə işdən azad edə bilər;
- inzibati cəza qüvvədə olduğu müddətdə müvafiq həvəsləndirmə tədbirləri həmin işçiyə tətbiq edilə bilməz;

7.4. Üzürlü səbəb olmadan qoyulmuş müddətdə tədris planının yerinə yetirilməməsi, universitetin daxili nizam-intizam qaydalarının pozulmasına görə tələbələrə qarşı inzibati cəza tədbirləri (xəbərdarlıq, töhmət, şiddətli töhmət, universitetdən xaric olunma) tətbiq edilə bilər;

7.5. Tələbələrin universitetdən xaric edilməsi aşağıdakı üzrlü səbəblərə görə mümkündür:

a) şəxsi arzusu, həmçinin başqa ali məktəbə keçməsi ilə bağlı;
b) səhhətinin pisləşməsi və xəstəliyə görə.

7.6. Tələbələrin universitetdən xaric edilməsi aşağıdakı üzrsüz səbəblər üzündən mümkündür:

a) universitetin daxili fəaliyyət qaydaları pozulduğuna görə;
b) məhkəmənin qərarı ilə azadlıqdan məhrum edildiyi halda;
c) ödənişli təhsilə görə müqavilə şərtlərinin pozulması və ya yerinə yetirilməməsi (şərtlərin kim tərəfindən pozulmasının əhəmiyyəti yoxdur; tələbə, yaxud müəssisə, təşkilat və ya tələbənin təhsilini maliyyələşdirən müəssisə);

- tələbədən yazılı formada izahat alındıqdan sonra inzibati cəza və universitetdən xaric (akademik borca görə xaric etmə halları istisna olunmaqla) tətbiq edilə bilər;
- tələbənin universitetdən xaric edilməsi fakültə dekanının təqdimatı, İntizam Komissiyasının qərarı ilə rektorun əmrinə əsasən həyata keçirilir;

- xəstəlik, tətil, akademik məzuniyyət və ya hamilələk və doğuşa görə məzuniyyət vaxtı tələbələrin universitetdən xaric edilməsinə yol verilmir.

8. Tədris prossesi

8.1. Universitetdə dərslər müəyyən edilmiş qaydada səlahiyyətli orqanlar tərəfindən təsdiq edilən tədris standartları, tədris planı və proqramları əsasında hazırlanmış və təsdiq edilmiş cədvəl üzrə həyata keçirilir;

8.2. Tədris planları ilə nəzərdə tutulan tətil müddətinin qısaldılmasına yol verilmir;

8.3. Dərs cədvəli semestr üçün tərtib edilir və hər semestrin başlanmasına 5 gün qalmış lövhədən asılır;

8.4. Universitetdə dərslərin başlanması I növbə üçün - 9.00, II növbə üçün - 13.00, akademik saatın davamiyyəti isə 90 dəqiqə müddətinə müəyyənləşdirilir. Dərslərin başlanması və bitməsi haqqında məlumat müəllim və tələbələrə zəng vasitəsi ilə bildirilir. Dərslər bir qayda olaraq dalbadal qoşa saat ərzində keçirilir. Qoşa saatlar arasında 5 dəqiqəlik fasilə elan edilə bilər (bu halda hər akademik saat 45 dəqiqə qəbul edilir). Məşğələlərin qoşa saatları başa çatmasından sonra müddəti 10 dəqiqə müddətinə fasilə verilir;

8.5. Dərs zamanı mobil telefondan istifadə etmək qəti qadağandır. Dərslər başlandıqdan sonra bütün dərs otaqlarında və onlarla yanaşı olan otaqlarda məşğələnin normal gedişi üçün zəruri olan sakitlik və qayda-qanun təmin edilməlidir. Məşğələ zamanı dərsə ara verməyə, dayandırmağa, auditoriyaya girib-çıxmağa icazə verilmir;

8.6. Hər dərsin başlanmasına kimi (dərslər arasında fasilə müddəti nəzərə alınmaqla) auditoriya və kabinetlərdə laborantlar lazımı dərs vəsaitləri və avadanlıqları tədris üçün hazırlamalıdırlar;

8.7. Auditoriyada praktik məşğələlərin keçirilməsi üçün hər kurs qruplara bölünür. Tələbə qruplarının tərkibi praktik məşğələlərin xarakterindən asılı olaraq rektorun əmri ilə müəyyənləşdirilir. Praktik və seminar məşğələlərinin keçirilməsi üçün qrupun sayı 15-30 nəfərdən ibarətdir. Dil və laboratoriya dərslərində tələbələrin sayı 15 nəfərdən çox ola bilməz.

8.8. Hər bir qrupda fakültə dekanı tərəfindən müvəffəqiyyətlə oxuyan, nizam-intizamlı tələbələr arasından tələbə təşkilatına üzv seçilir. O, qrupun Həmkarlar İttifaqı Komitəsi ilə birgə fəaliyyət göstərir.

9. Universitetin tədris binasında səliqə-səhman

9.1. Tədris və xidmət otaqlarında səliqə-səhman işlərinə görə (mebelin saz saxlanması, dərs ləvazimatın olması, otaqda normal temperaturun təmin edilməsi, işıqlandırma, təmizlik və s.) məsuliyyət Xidmət şöbəsinin üzərinə düşür.

- Dərs otaqlarında avadanlıqların saz saxlanması, tədris vəsaitlərinin dərslərə hazırlığına görə kafedra müdirləri cavabdehdirlər.

9.2. Universitetin tədris binası daxilində qadağandır:

a) üst geyimdə olmaq;

b) ucadan danışmaq, səs-küy salmaq və başqa etik qaydalara zidd hərəkətlər etmək;

c) siqaret çəkmək;

d) spirtli içkilər qəbul etmək və sərxoş vəziyyətdə olmaq.

9.3. Universitet rəhbərliyi universitetin mühafizəsini, avadanlığın, ləvazimat və digər əmlakın saxlanılmasını, eləcə də tədris və digər otaqlarda lazımi qayda-qanunun bərqərar olmasını təmin etməlidir. Bina və əmlakın mühafizəsi, onların yanğına qarşı və sanitariya vəziyyətinə görə məsuliyyət rektorun əmri ilə Xidmət şöbəsinin üzərinə düşür.

9.4. Universitet bütün struktur bölmələrinin rəhbərləri vətəndaşlar üçün qəbul günü təyin edirlər. Universitetin prorektorları, fakültə dekanları, kafedra müdirləri və struktur bölmələrinin rəhbərləri həftədə bir dəfə öz qərarları ilə ikinci qəbul günü təyin edə bilərlər.

9.5. Tədris binası otaqlarının açarları universitet növbətçisinin sərəncamında olmalı və Xidmət şöbəsinin tərtib etdiyi siyahı üzrə təqdim edilməlidir.

9.6. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Daxili fəaliyyət qaydaları universitetin struktur bölmələrində görünən yerdə asılmalı və bütün əməkdaşlara tanış olmaq üçün tövsiyə olunmalıdır.