



**Naxçıvan Dövlət Universitetinin**

**Elmi Şurasının “\_\_\_” 2026-cı il tarixli**

**\_\_\_ nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

## **Naxçıvan Dövlət Universitetinin Karyera və Ömürboyu Təhsil Mərkəzinin**

### **ƏSASNAMƏSİ**

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Naxçıvan Dövlət Universitetinin Karyera və Ömürboyu Təhsil Mərkəzi (bundan sonra – Mərkəz) Naxçıvan Dövlət Universitetinin (bundan sonra – Universitet) struktur bölməsidir.

1.2. Mərkəz Universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə yaradılır və ləğv edilir.

1.3. Mərkəz öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, müvafiq qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin əmrlərini, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, Universitetin Nizamnaməsini, digər qanunvericilik aktlarını, Universitetin rektorunun əmr və sərəncamlarını, Universitetin Elmi Şurasının qərarlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.4. Mərkəz elmi obyektivlik, innovativlik, etik davranış, təhlükəsizlik və davamlı inkişaf prinsipləri əsasında fəaliyyət göstərir.

1.5. Mərkəz bilavasitə Universitetin rektoruna tabedir.

#### **2. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Fərdi və qrup karyera konsultasiyaları, peşə yönümü testləri;

2.1.2. CV, motivasiya məktubu, LinkedIn profili hazırlanması və müsahibə simulyasiyaları;

2.1.3. Vakansiya, təcrübə və könüllülük bazasının (Career Hub) yaradılması və idarə olunması;

- 2.1.4. Karyera sərgiləri, İşəgötürən Günləri, Uğurlu Məzun Görüşləri, Sektoral panellərin təşkili;
- 2.1.5. Məzunların 6 ay və 1 illik izlənilməsi - Tracer Study hesabatlarının hazırlanması;
- 2.1.6. Tələbələr üçün Karyera Elçiləri şəbəkəsinin qurulması.
- 2.1.7. Qısamüddətli (40-120 saatlıq) peşəkar inkişaf kursları: Xarici dillər, IT və Rəqəmsal bacarıqlar, Mühəsibatlıq və Maliyyə, Pedaqoji inkişaf, STEAM, Dövlət qulluğuna hazırlıq, Psixologiya, Fərdi inkişaf proqramları və s.;
- 2.1.8. Korporativ sifarişlər əsasında qurumlar üçün xüsusi təlimlərin təşkili;
- 2.1.9. Təlim proqramlarının, sillabusların hazırlanması və keyfiyyətə nəzarət;
- 2.1.10. Təlimçilərin cəlb edilməsi və metodiki dəstəyi;
- 2.1.11. Tədrisin sonunda qiymətləndirmə və NDU sertifikatının verilməsi.

### **3. Mərkəzin vəzifələri**

- 3.1. Mərkəzin vəzifələri aşağıdakılardır:
  - 3.1.1. NDU tələbə və məzunlarının rəqabət qabiliyyətini və məşğulluğunu artırmaq;
  - 3.1.2. Region əhalisi və müxtəlif qurumlar üçün əlavə və ömürboyu təhsil imkanları yaratmaq;
  - 3.1.3. Universitetin əmək bazarı ilə inteqrasiyasını təmin etmək, əmək bazarının təhlili və tələblərini tədris proqramlarına ötürmək;
  - 3.1.4. Tələbələrin karyera planlamasına sistemli dəstək olmaq;
  - 3.1.5. Məzunların karyera trayektoriyasının izlənilməsini həyata keçirmək;
  - 3.1.6. Ömürboyu təhsil vasitəsilə universitetin maliyyə dayanıqlığına töhfə vermək;
  - 3.1.7. Dövlət-özəl tərəfdaşlığını inkişaf etdirmək;

### **4. Mərkəzin hüquqları**

- 4.1. Mərkəzin hüquqları aşağıdakılardır:
  - 4.1.1. Universitet rəhbərliyinin razılığı ilə mərkəzin səlahiyyətlərinə, vəzifə və funksiyalarına aid olan məsələlərə bağlı sənədləri imzalamaq;
  - 4.1.2. Universitetin struktur bölmələri, digər müəssisə və təşkilatlardan, onların səlahiyyətli şəxslərindən zəruri materialları əldə etmək, fakültə və kafedralardan tədris və məzun məlumatlarını almaq, məktublaşma aparmaq;
  - 4.1.3. Mərkəzin işinin təkmilləşdirilməsi üçün universitet rəhbərliyinin qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
  - 4.1.4. NDU-nun auditoriya, laboratoriya və texniki infrastrukturundan istifadə etmək, sosial şəbəkələr və NDU saytında müstəqil səhifə idarə etmək;
  - 4.1.5. Ödənişli kurslar üçün təlimçi heyəti təklif etmək, Beynəlxalq karyera mərkəzləri ilə əməkdaşlıq etmək;
  - 4.1.6. Fərdi məlumatların məxfiliyini və GDPR prinsiplərini qorumaq, təhsil keyfiyyətini və davamiyyət uçuotunu aparmaq.

## **5. Mərkəzdə tədris prosesinin təşkili**

5.1. Kurslara qəbul Mərkəzin rəsmi veb-saytı və KİV vasitəsilə elan olunur; müraciət, qeydiyyat və ödəniş qaydaları NDU-nun daxili qaydaları ilə tənzimlənir; NDU-nun tələbə/məzunlarına və sosial həssas qruplara təlim ödənişlərində güzəştlər tətbiq oluna bilər;

5.1.1. Təlimlər əyani, onlayn və hybrid formalarda eləcə də intensiv proqramlar (bootcamp) şəklində təşkil olunur; Təlim materialları və resurslar dinləyicilərə elektron tədris platforması (LMS) vasitəsilə təqdim olunur;

5.1.2. Təlim saatlarının minimum 75%-də iştirak etməyən dinləyicilər yekun qiymətləndirilməyə və sertifikatlaşdırmaya buraxılmır;

5.1.3. Təlimi və qiymətləndirməni başari ilə tamamlayan dinləyicilərə verifikasiya oluna bilən daxili və ya birgə sertifikatlar (İştirakçı/Uğur) təqdim olunur;

5.1.4. Tədris prosesinə NDU-nun proffor-müəllim heyəti ilə yanaşı, dəvət olunmuş yerli və xarici sənaye ekspertləri cəlb edilir;

## **6. Mərkəzin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti**

6.1. Mərkəz qeyri-kommersiya prinsipi ilə, lakin özünümaliyyələşdirmə hədəfi ilə işləyir;

6.1.1. Maliyyə mənbələri: NDU büdcəsi, ödənişli kurslardan gəlir, dövlət-özəl sifarişlər, beynəlxalq layihə və grantlar;

6.1.2. Ödənişli kurslardan əldə olunan xalis gəlirin bölgüsü NDU-nun daxili maliyyə qaydalarına uyğun aparılır. Təvsiyə olunan model: 50% təlimçinin əməkhaqqı, 20% Mərkəzin inkişaf fondu, 30% NDU büdcəsi. Bu bölgü hər kurs üçün rektorun əmri ilə təsdiqlənir;

6.1.2. Mərkəz ödənişli kursların qiymətini bazar araşdırması əsasında müəyyən edib rektorluğa təqdim edir.

## **7. Mərkəzin fəaliyyətinin təşkili**

7.1. Mərkəzin strukturunu və ştat vahidlərinin sayını Universitetin rektoru təsdiq edir.

7.2. Mərkəzə Universitetin rektorunun əmri ilə təyin olunmuş müdir rəhbərlik edir.

Mərkəzin müdiri müvəqqəti olmadıqda, onu rektorun əmri ilə mərkəz müdirinin müavini əvəz edir.

7.3. Mərkəzin müdiri:

7.3.1. Mərkəzin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

7.3.3. Mərkəzin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün təqdimatlar verir;

7.3.4. Mərkəzə həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə

nəzarət edir;

7.3.5. Mərkəzin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Universitetin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

7.3.6. Mərkəzin fəaliyyətinə dair hesabatlar hazırlayır və Universitetin rektoruna təqdim edir;

7.3.7. Mərkəzin fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması məqsədilə Universitetin rəhbərliyinə təkliflər verir;

7.3.8. Mərkəzi təmsil edir.

7.4. Mərkəzin əməkdaşları Universitetin rektoru tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

7.5. Mərkəzin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş funksiyaların vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, rektorun əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.6. Mərkəzin hər bir əməkdaşı ona məlum olan və dövlət sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun məsuliyyət daşıyır.

## **8. Yekun müddəalar**

8.1. Bu Əsasnamə Universitetin rektoru tərəfindən təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir.

8.2. Əsasnaməyə dəyişiklik və əlavələr Universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə edilir.