“TƏSDİQ EDİRƏM”

Naxçıvan Dövlət Universitetinin rektoru:

E.S.İsayev

“___” yanvar 2024-cü il

Naxçıvan Dövlət Universitetinin Beynəlxalq əlaqələr şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Naxçıvan Dövlət Universitetinin Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi (bundan sonra – şöbə) Naxçıvan Dövlət Universitetinin (bundan sonra - Universitet) struktur bölməsi olmaqla bilavasitə Universitetin rektoruna tabedir.

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

1.3. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Universitetin Nizamnaməsini, digər qanunvericilik aktlarını, Universitetin rektorunun əmr və sərəncamlarını, Universitetin Elmi Şurasının qərarlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.4. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Universitetin digər struktur bölmələri və aidiyyatı təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Xarici tərəfdaşların təkliflərini araşdırır və universitet rəhbərliyini məlumatlandırır;

2.0.2. Əməkdaşlığın qurulması, inkişaf etdirilməsi və təşkil edilməsi üçün müvafiq təkliflər hazırlayır, müvafiq danışıqların və qarşlıqlı müzakirələrin aparılmasını təşkil və ona rəhbərlik edir,

2.0.3. Sahə üzrə beynəlxalq sənədlərin (saziş, anlaşma memorandumu, protokol, müqavilə) layihəsini hazırlayır.

2.0.4. Universitetin və struktur bölmələrinin beynəlxalq təşkilatlarda və ya ali təhsil müəssisələrində maraqlarının təmin edilməsi məqsədilə tədbirlərdə iştirakı təmin edir;

2.0.5. Universitetin digər ölkələrin müvafiq qurumları və beynəlxalq təşkilatlarla münasibətlərinin qurulması ilə əlaqədar təkliflər verir, beynəlxalq tədbirlərdə Universiteti təmsil edir;

2.0.6. Universitetin xarici ölkələrin müvafiq qurumları ilə imzaladığı sənədlərinə əsasən öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, işlərin yerinə yetirilməsi ilə alaqədar işçi qruplar yaradılması və tərkibi haqqında təkliflər hazırlayır;

2.0.7. Universitetin akademik heyyətinin eləcə də tələbələrin mübadilə proqramlarında iştirakını təmin edir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Şöbə bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. Universitetin və struktur bölmələrinin beynəlxalq istiqamətlər üzrə maraqlarının təmin etmək, onların beynəlxalq əlaqələr üzrə fəaliyyətinə nəzarət etmək, onların fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində müvafiq təkliflər vermək;

3.0.2. Universitetin və struktur bölmələrinin nümayəndələrinin (rəhbərlərinin, əməkdaşlarının, mütəxəssislərinin və akademik heyətinin) sahə üzrə təşkil edilən beynəlxalq regional miqyaslı beynəlxalq tədbirlərdə, konfrans, seminar, iclas, təqdimat mərasimi, sərgi, ziyafətlərdə iştirakını təmin etmək.

3.0.3. Universitetin va struktur bölmələrinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə xarici ölkələrdən mütəxəssislər dəvət etmək, onların universitet daxilində fəaliyyətini təşkil etməklə əlaqədar tədbirlər həyata keçirmək, universitetin və struktur bölmələrinin xarici ölkələrdəki təlim və tədris mərkəzlərinə göndərişlərini təşkil və təmin etmək;

3.0.4. Universitet və ya struktur bölmələri tərəfindən dəvət olunmuş xarici ölkə nümayəndələrinin səfərlərini təşkil və bu işə rəhbərlik etmək (səfər proqramı hazırlamaq, qarşılanma və yolasalmanı təşkil etmək və s.)

3.0.5. Xarici ali təhsil müəssisələri və beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq müqavilələri və anlaşma memorandumları imzalamaq və imzalanmış sənədlər çərçivəsində tələbə,müəllim,işçi mübadiləsi aparmaq;

4. Şöbənin hüquqları

4.0.Şöbə öz vəzifə və funksiyalarını yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. Universitet rəhbərliyinin razılılığı ilə şöbənin səlahiyyətlərinə, vəzifə və funksiyalarına aid olan məsələrlə bağlı sənədləri imzalamaq.

4.0.2. Bu əsasnama ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirmək üçün universitetin struktur bölmələri, digər müəssisə və təşkilatlardan, onların səlahiyyətli şəxslərindən zəruri materialları məlumatlar və sənədlər almaq, məktublaşma aparmaq;

4.0.3. Universitetin beynəlxalq xarici əlaqələrinın inkişafı və təkmilləşdiriləsi, həmçinin şöbənin işinin təkmilləşdirilməsi üçün universitet rəhbərliyinin qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;

4.0.4. Struktur bölmələrinə onların beynəlxalq əməkdaşlıq fəaliyyəti ilə bağlı istiqamətlər vermək;

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1 Şöbənin strukturunu və ştat vahidlərinin sayını Universitetin rektoru təsdiq edir.

5.2. Şöbəyə Universitetin rektorunun əmri ilə təyin olunmuş şöbə müdiri rəhbərlik edir.

5.3. Şöbə müdiri:

5.3.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.3.3. Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.3.4. Şöbə üzrə Universitetin Elmi Şurasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Universitetin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.3.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Universitetin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

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

5.3.7. Daxil olan məktub, ərizə, və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.3.8. Şöbəni təmsil edir.