

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT MƏDƏNİYYƏT VƏ İNCƏSƏNƏT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS



Təsdiq edirəm
ADMİU-nun rektoru
professor C.E.Mahmudova

Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetinin
İnzibati işçilərinin işə qəbul və işdən azad edilməsi üzrə
Təlimat

Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və
İncəsənət Universitetinin Elmi Şurasının
26 dekabr 2022-ci il tarixli iclasının
05 №-li protokolu ilə təsdiq edilmişdir

Bakı - 2022

Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetinin
inzibati işçilərinin işə qəbul və işdən azad edilməsi üzrə
Təlimat

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetində inzibati işçilərin işə qəbulu və vəzifə dəyişikliyi universitetin uzunmüddətli strateji inkişafını təmin etməyə yönəlik yüksək ixtisaslı kadr bazasının formalaşdırılması istiqamətində aparılır.

1.2. Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetində inzibati işçilərin işə qəbulu Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə, "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyinin 05.02.2018-ci il tarixli F-100 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisələrində kafedra müdiri, dekan və dekan müavini vəzifələrinin tutulması Qaydaları"na uyğun olaraq aparılır.

1.3. Vakant vəzifələrə müraciət edən namizədlərin sənədlərinin qəbulu, onların təhlili və namizədlə müsahibə İşə Qəbul Komissiyası tərəfindən həyata keçirilir.

1.3. Seçkili vəzifələrin (kafedra müdiri, dekan) tutulması üçün müsabiqə elan olunur.

1.4. Vakant vəzifə üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar həmin vəzifənin təsdiq edilmiş vəzifə təlimatında öz əksini tapır.

1.5. Komissiyada müsbət rəy alaraq müvafiq vakant vəzifəyə uyğun hesab edilən namizədin əmri ADMİU-nun rəhbər-inzibati, tədris-köməkçi və xidmətedici heyətinin ştat cədvəlinin əsasında rektor tərəfindən təsdiq edilir.

1.6. Kafedra müdiri və dekan vəzifəsinə seçilmiş namizədlə 5 il müddətinə əmək müqaviləsi bağlanır və müvafiq əmr verilir.

2. Əsas prinsiplər

2.1. ADMİU işə qəbul prosesində aşağıdakı prinsipləri rəhbər tutur:

2.1.1. qanunamüvafiqlik;

2.1.2. işə qəbul qaydalarının obyektivliyi, prosesin aydın və şəffaflığı;

2.1.3. namizədlərin işə müsabiqə və müsahibə əsasında qəbul edilməsi;

2.1.4. namizədlərin öz qabiliyyətlərinə, xidməti nailiyyətlərinə və peşə hazırlığına uyğun olaraq ADMİU-da hər hansı vəzifəni tutmaqda hüquq bərabərliyi;

2.1.5. irqindən, etnik mənsubiyyətindən, dinindən, cinsindən, sosial mənşəyindən, ailə, əmlak və qulluq vəziyyətindən, yaşayış yerindən, əqidəsindən, ictimai birliklərə

mənsubiyyətindən, habelə işgüzarlıq keyfiyyətlərinə aid olmayan başqa səbəblərdən asılı olmayaraq işçilərin hüquq bərabərliyi.

3. İşə qəbul prosesinin mərhələləri

3.1. Vakant vəzifələr yaranan zaman ilk öncə universitetin daxili resursları İşə Qəbul Komissiyasında analiz edilərək dəyəndirilir. Uyğun olarsa, müvafiq struktur rəhbərinin təqdimatına əsasən həmin kadr yaranmış vakant vəzifəyə təyin olunur.

3.2. Vakant vəzifəyə daxili resurslardan uyğun kadr olmadığı təqdirdə ADMU-ya kənardan daxil olan müraciətlərə (CV-lər və canlı müraciətlər) İşə Qəbul Komissiyasında baxılıb dəyərləndirilərək müsahibəyə dəvət olunur.

3.3. Daxili resurslardan və müraciətlərdən uyğun kadr olmadığı təqdirdə KİV-də və yaxud ADMU-nun web sahifəsində elan yerləşdirilir.

3.4. ADMU-da seçili vəzifələrin tutulması (kafedra müdiri, dekan) "Ali təhsil müəssisələrində kafedra müdiri, dekan və dekan müavini vəzifələrinin tutulması Qaydaları"na əsasən aparılır. Seçili vəzifələrin tutulması üçün kütləvi-informasiya vasitələrində elan yerləşdirilir. Vakansiya üçün daxil olan müraciətlərə İşə Qəbul Komissiyasında baxılır.

Seçili vəzifələrin tutulması prosesi aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir və ardıcılıq qorunmaqla həyata keçirilir:

- vakansiyanın müəyyən edilməsi;
- vakansiyanın elan olunması;
- namizədlərin müraciətlərinin qəbulu və təhlil edilməsi;
- müsabiqənin keçirilməsi;
- seçilən namizədin təyin edilməsi.

İddiaçılar baxılmaq üçün göstərilən sənədləri təqdim edir:

- kadrlar uçotunun şəxsi vərəqəsi;
- tərcümeyi-hal;
- ali təhsil, elmi dərəcə və elmi ad haqqında sənədlərin surətləri;
- elmi və elmi-metodiki işlərin siyahısı;
- incəsənət, musiqi təmayüllü kafedraların müdiri və müvafiq fakültələrin dekanı vəzifəsini tutmaq üçün həmin sahədə dövlət təltifləri haqqında sənədlərin surəti;
- xüsusi qabiliyyət tələb edən ixtisas kafedralarının müdiri və müvafiq fakültələrin dekanı vəzifəsini tutmaq üçün həmin sahədə yaradıcılıq işlərinin və ya layihələrin siyahısı;
- kafedra müdiri və fakültə dekanının müvafiq struktur bölmənin inkişafı ilə bağlı platforması.

4. İşçilərin işdən azad edilməsi prosesinin idarə olunması

4.1. ADMİU-da işçilərin işdən azad edilməsi prosesi Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin müvafiq müddəalarının tələbləri ilə həll edilir.

4.2. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi barədə əmrin surəti İnsan resursları şöbəsinə daxil olduğu andan bir iş günü müddətində işçinin əmək kitabçasında müvafiq qeyd aparılır. Əmrin surəti, işçinin əmək kitabçası və son haqq-hesabı (istifadə edilməmiş əmək məzuniyyətinə görə pul əvəzi, işçiyə ödənilməli əmək haqqı və digər ödəmələr) ilə birlikdə sonuncu iş günü əmək kitabçasının qeydiyyat jurnalında müvafiq qeyd etməklə işçiyə təqdim edilir.

4.3 İşdən azad edilən işçilər son haqq-hesab almadan öncə işə qəbul zamanı akt əsasında təhvil aldıkları ADMİU-ya məxsus və maddi-məsul şəxs kimi onların məsuliyyətində və cavabdehliyində olan əmlakın geri verilməsinə dair təhvil-təslim aktını imzalayaraq aidiyyatı struktur bölmələrinə təqdim edirlər.

4.4. İşçi əmək kitabçasını götürdüyü zaman "xidməti vəsiqəsi" İnsan resursları şöbəsi tərəfindən təhvil alınır.