

Strateji təhlil, planlaşdırma və kadrların idarə olunması şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

I. Ümumi müddəalar

- 1.** Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 01 mart 2005-ci il tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyinin Əsasnaməsi»-nə uyğun hazırlanmışdır və Təhsil Nazirliyinin (bundan sonra Nazirlik) Strateji təhlil, planlaşdırma və kadrların idarə olunması şöbəsinin (bundan sonra Şöbə) və şöbənin nəzdində fəaliyyət göstərən Əlavə təhsil sektorunun (bundan sonra sektor) əsas vəzifə və funksiyalarını, fəaliyyətinin təşkili qaydalarını və işçilərin məsuliyyətini müəyyən edir.
- 2.** Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikası qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, digər normativ-hüquqi aktları, təhsil nazirinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 3.** Dövlətin təhsil siyasətinin və prioritetlərinin formalaşdırılması üzrə təkliflər verir, təhsil sisteminin əhatə dairəsi və səmərəliliyi ilə bağlı məlumatları təhlil edir, təhsil sisteminin bütün struktur bölmələrinin və təhsil müəssisələrinin fəaliyyətinin strateji planını hazırlayır, vahid inkişaf strategiyasının və kadr siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak edir, əlavə təhsilin istiqamətləri üzrə işləri tənzimləyir, təhsili idarəetmə orqanları və təhsil müəssisələri tərəfindən aidiyyəti sahələrə dair mövcud qanunvericiliyin yerinə yetirilməsinə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir.
- 4.** Təhsil sistemində yeni idarəetmə modelinin, hesabatvermə və qərarçıxarma sisteminin yaradılması və tətbiqinə təşkilati-metodiki rəhbərliyi həyata keçirir, yeni idarəetmə mexanizmlərinin tətbiqinin, kadrların idarə olunmasının və peşəkarlıq səviyyəsinin artırılmasının prioritetlərini müəyyən edir, müvafiq strategiyalar hazırlayır və həyata keçirir.
- 5.** Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun normativ-hüquqi sənədlər hazırlayır və tətbiqinə nəzarət edir.
- 6.** Təhsil müəssisələrində işləyən pedaqoji kadrların fəaliyyətinin, təhsil sahəsində aparılan tədqiqatların istiqamətlərinin və səmərəliliyinin müəyyənləşdirilməsində, təhsil sisteminin inkişafı ilə bağlı qərarların çıxarılmasında iştirak edir.
- 7.** Nazirliyin struktur bölmələri, idarəetmə orqanları və təlim-tərbiyə müəssisələri tərəfindən təhsil qanunvericiliyinin icrası ilə bağlı fəaliyyət planlarının yerinə

yetirilməsi vəziyyətinin monitorinqini aparır, nəticələri təhlil edir, müvafiq təkliflər hazırlayır.

8. Hər təqvim ilinin sonunda inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini təşkil edir.
9. Mövcud qanunvericiliyə əsasən təhsil sistemi üzrə mərkəzi və yerli orqanlarda müvafiq təsnifatlara uyğun inzibati vəzifələri icra edən dövlət qulluqçuları və nomenklatura üzrə rəhbər və pedaqoji kadrlarla əmək münasibətlərinin tənzimlənməsini həyata keçirir.
10. Üzərinə götürdüyü öhdəliklərin yerinə yetirilməsi sahəsində ayrı-ayrı təşkilatlar, qeyri-hökumət və beynəlxalq qurumlarla əməkdaşlıq edir.

II. Şöbənin əsas vəzifələri

11. Təhsil sisteminin inkişaf perspektivlərini, məqsədlərini, strateji planlaşdırmanın və kadrların idarəolunmasının prioritet istiqamətlərini müəyyənləşdirmək, bu istiqamətlər üzrə müvafiq zəruri tədbirləri həyata keçirmək.
12. Təhsil sahəsində qəbul olunan strategiya və konsepsiyalarda Nazirlik tərəfindən həyata keçirilməsi nəzərdə tutulan proqram və layihələr üzrə tədbirlərin strateji planlaşdırılmasını aparmaq, görülməli əsas tədbirləri müəyyənləşdirmək.
13. «Təhsil haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununu, təhsil sahəsində İslahat Proqramını, digər normativ-hüquqi sənədləri, aidiyyəti üzrə Nazirliyin kollegiya qərarlarını, əmr və sərəncamlarını, təlimatlarını əldə rəhbər tutmaq və yerlərdə onların icrası ilə bağlı təşkilati işləri həyata keçirmək.
14. Nazirliyin, onun struktur bölmələrinin, təhsili idarəetmə orqanlarının, təhsil müəssisələrinin strateji, fəaliyyət və inkişaf planlarının, kadrların idarəolunması üzrə planların hazırlanması üçün vahid strategiyanın formalaşdırılmasını təmin etmək.
15. Təhsil sektorunda tətbiq edilən Dövlət Proqramlarının həyata keçirilməsində aidiyyəti üzrə iştirak etmək.
16. Strateji təhlil və planlaşdırmanın müasir metodlarından istifadə edərək idarəetmə mexanizminin təkmilləşdirilməsi sahəsində yerli təhsil orqanlarının və kadrların fəaliyyətinin istiqamətləndirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq.
17. Nazirlik tərəfindən görülməli işlərə dair məlumatları təhlil etmək, fəaliyyətin planlaşdırılmasında nəzərdə tutulan məqsədlərə, gözlənilən nəticələrə və strategiyaya uyğunluq səviyyəsini müəyyənləşdirmək, müvafiq inkişaf proqramları hazırlamaq.
18. Təhsil sistemində yeni hesabatvermə mexanizminin tətbiqinə nail olmaq, aparılan təhlillərin nəticələrinə əsasən strateji sənədlər, hesabatlar, proqnozlar, islahat layihələri hazırlamaq.

19. Təhsil sisteminin ixtisaslı kadrlara, o cümlədən pedaqoji kadrlara olan real tələbatı müəyyənləşdirmək və onların iş yerləri ilə təmin olunmasını tənzimləmək.
20. Təhsil müəssisələrinə kadrların işə qəbulunun tənzimlənməsi mexanizmlərinin daim təkmilləşdirilməsini və tətbiqini təşkil etmək.
21. Bütün kateqoriyalardan olan rəhbər və pedaqoji kadrların fasiləsiz təhsil yolu ilə əlavə təhsili və peşəkarlıq səviyyəsinin inkişaf etdirilməsi sahəsində aparılan işləri əlaqələndirmək və tənzimləmək, əlavə təhsilin istiqamətləri üzrə fəaliyyətlərin planlaşdırılmasını, idarə olunmasını və keyfiyyətinin yüksəldilməsini təmin etmək.
22. İxtisasartırma təhsilində yeni modelin, modul-kredit sisteminin tətbiqinə nail olmaq və bu sahədə zəruri tədbirlərin (ölkə miqyasında ehtiyacların mütəmadi olaraq təhlil edilməsi, pedaqoji heyətin ixtisasartırması və peşəkarlıq səviyyəsi haqqında məlumatların toplanılması, ixtisasartırmanın kurikulum çərçivəsinin tərtib edilməsi və kredit sisteminin tətbiqi və s.) həyata keçirilməsini təmin etmək.
23. Ciddi tələbat yaranan ixtisaslar üzrə yenidən hazırlanma təhsilinin həyata keçirilməsini tənzimləmək və yenidən hazırlanma təhsilindən keçmək üçün təqdim olunan sənədləri araşdıraraq müvafiq təklif vermək.
24. Əlavə təhsil sahəsi üçün müvafiq normativ-hüquqi və rəqlamentləşdirici sənədlərin işlənilib hazırlanmasını təmin etmək, keyfiyyətin yüksəldilməsi məqsədilə monitoring və qiymətləndirməni həyata keçirmək.
25. Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununa uyğun olaraq təhsil sistemi üzrə 3-7-ci təsnifat inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçuları ilə əmək münasibətlərini tənzimləmək.
26. İnzibati dövlət qulluğu vəzifələrinin 5-7-ci təsnifatı üzrə vakant yerləri müəyyənləşdirmək və vaxtlı-vaxtında bu barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiyaya məlumat hazırlamaq.
27. Kadrların idarə olunmasında və fəaliyyətlərinin qiymətləndirilməsində əmək və dövlət qulluğu sahəsində mövcud qanunvericiliyin icrasını təmin etmək.
28. Qanunvericilik ilə təsbit edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

III. Şöbənin funksiyaları

29. Nazirliyin ayrı-ayrı fəaliyyət istiqamətləri və aspektləri üzrə məlumatları toplayır, onların analitik təhlilini aparır, hesabatlar və təkliflər hazırlayır.
30. Müvafiq şöbələrlə birlikdə təhsil sahəsində qəbul olunmuş statistik məlumatları təhlil edir, rəhbərlik qarşısında məsələ qaldırır, təhsil statistikasını metodikasının təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər hazırlayır.

31. Yeni texnologiyaların və innovasiyaların təhsil sistemində tətbiqi üzrə təhlillər aparır, bu sahədə aidiyyəti struktur bölmələrin fəaliyyətini əlaqələndirir, istiqamətləndirir və strategiyasını müəyyənləşdirir.
32. Müvafiq struktur bölmələrlə birlikdə təhsilin keyfiyyətinə dövlət nəzarətinin həyata keçirilməsində iştirak edir, bu sahədə fəaliyyəti əlaqələndirir, keyfiyyətə nəzarətin müasir mexanizmlərini, qiymətləndirmə meyarlarını mütəxəssislərlə birlikdə işləyib hazırlayır, aparılmış monitorinqlərin nəticələrinin təhlili əsasında inkişaf proqramlarını hazırlayır.
33. Təhsil sisteminin mövcud normativ-hüquqi bazasının təhlilini aparır, yeni normativ-hüquqi bazanın yaradılmasında iştirak edir.
34. Şöbənin səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin kollegiyasında müzakirə üçün məsələlər hazırlayır, kollegiyaya təqdim edilən materialların müəyyənləşdirilmiş strategiyaya və təhsil siyasətinə uyğunluğunu təhlil edir, təkliflər hazırlayır.
35. Şöbənin fəaliyyət dairəsinə aid olan reqlamentləşdirici və təlimati sənədlər hazırlayır, təsdiq etdirir və yerlərdə icrasını tənzimləyir.
36. Təhsil sektorunun inkişafı üzrə layihələrin, təhsil sistemində tətbiq ediləcək yeni model və mexanizmlərin işlənilməsində iştirak edir.
37. Təhsildə tətbiqi tədqiqatlar sahəsində aparılan işlərin dövlət təhsil siyasətinə uyğunluğunu müəyyənləşdirir, təlim-tədris istiqamətlərinin tədqiqat yolu ilə formalaşmasını təmin etmək üçün digər qurumlarla birgə iş aparır, strateji təhlil və planlaşdırma sahəsində tədqiqatların istiqamətlərini müəyyənləşdirir və nəticələrinin təcrübəyə tətbiqi üzrə təkliflər hazırlayır, tətbiq prosesinin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsində iştirak edir.
38. Təhsil sektoruna ayrılan büdcənin formalaşdırılması, bölüşdürülməsi və yerinə yetirilməsində iştirak edir, müvafiq struktur bölmələrlə birlikdə maliyyə ehtiyatlarından səmərəli istifadə edilmə səviyyəsini müəyyənləşdirir, maliyyə göstəricilərini təhlil edərək təhsil sisteminin iqtisadi inkişaf strategiyasını hazırlayır.
39. Strateji təhlillər əsasında mövcud təhsil müəssisələrinin şəbəkəsinin optimallaşdırılması, təhsil müəssisələrinin yaradılması, tipinin dəyişdirilməsi və ləğv edilməsi və kadrlarla təminatı ilə əlaqədar təkliflər hazırlayır.
40. Tətbiq olunan beynəlxalq proqramların Azərbaycan təhsil sistemində, qəbul edilmiş strategiyaya uyğunluğunu müəyyənləşdirir, beynəlxalq, milli proqram və layihələrin səmərəliliyini təhlil edərək müvafiq təklif və tövsiyələr hazırlayır.
41. Təhsil sistemində tətbiq edilən yeni təhsil modellərinin, kurikulumların, dərslərin, dərslər vəsaitlərinin, elmi-metodik ədəbiyyatın, tövsiyələrin aidiyyəti qurumlarla birlikdə təhsil strategiyasına uyğunluğunu, səmərəliliyini müəyyənləşdirir və təkliflər hazırlayır.

42. Dünya təhsil sisteminin inkişaf tendensiyaları və respublika təhsil sisteminin vəziyyəti haqqında məlumatlar toplayır, əldə olunmuş informasiyanın müqayisəli və sistemli təhlilini aparır, müvafiq təkliflər hazırlayır.
43. Strateji təhlil, planlaşdırma, kadrların idarə olunması və yeni hesabatvermə sisteminin öyrədilməsi üçün müvafiq trening proqramları hazırlayır, təhsili idarəetmə orqanlarının əməkdaşları və təhsil işçiləri üçün treninqlər, seminarlar, konfranslar təşkil edir.
44. Nazirliyin aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə təhsili idarəetmə orqanlarının və təhsil müəssisələrinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üzrə meyarlar hazırlayır.
45. Müvafiq qurumlarla birlikdə təhsil sektorunun inkişafı çərçivəsində müəyyənləşdirilmiş komponentlər üzrə aparılan islahatların səmərəlilik səviyyəsinin və icra müddətinin monitorinqini aparır və müvafiq tövsiyələr hazırlayır.
46. Azərbaycanda fasiləsiz müəllim hazırlığı və ixtisasartırma sahəsində görülən işlərin mövcud vəziyyətinə dair məlumatlar toplayır, araşdırmalar və təhlillər aparır, müvafiq sahələr üzrə prioritet inkişaf istiqamətlərini və təhsil strategiyalarını müəyyən edir.
47. Əlavə təhsil sahəsindəki innovasiyaları, beynəlxalq təcrübəni öyrənir, təhlil edir və onların tətbiqinə dair təkliflər verir.
48. Təhsilin bütün pillələrində çalışan pedaqoji kadrların və rəhbər heyətin peşəkarlıq səviyyəsinin inkişaf etdirilməsi, ixtisasartırma və yenidən hazırlanma təhsili sahəsində müvafiq şöbələrlə birlikdə analitik təhlillər aparır, strateji inkişaf planının hazırlanmasında iştirak edir.
49. Ayrı-ayrı kateqoriyalar üzrə ixtisasartırmanın, fənlər və ixtisaslar üzrə yenidən hazırlanmanın kurikulum çərçivələrinin hazırlanmasını və müntəzəm olaraq onların təkmilləşdirilməsini təmin edir.
50. İxtisasartırma üzrə proqramların qiymətləndirilməsi komissiyasının tərkibinə dair təkliflər verir və komissiyanın fəaliyyətini tənzimləyən rəqlamentləşdirici sənədlərin hazırlanmasını təmin edir.
51. İxtisasartırma proqramlarının qiymətləndirilməsi üçün elan verilməsini təmin edir, proqram sənədlərini qəbul edir və qiymətləndirmənin nəticələri barədə məlumat verir. Şikayətlər əsasında apelyasiya prosesində iştirak edir.
52. Qiymətləndirmədən keçmiş ixtisasartırma proqramlarının kataloqunu (İxtisasartırma Kataloqu) hazırlayır və Nazirliyin saytında yerləşdirilməsini təmin edir. Tətbiqinə icazə verilmiş proqramların seçilməsi və müqavilələrin bağlanmasına dair təlimatı sənədlərin hazırlanmasını təmin edir, bu məqsədlə maraqlı tərəflər üçün müvafiq treninqlərin keçirilməsini təşkil edir.
53. İxtisasartırmanı həyata keçirən kadr potensialının gücləndirilməsi məqsədi ilə onların «Öyrədənləri öyrədənlər» üçün təlim kurslarına cəlb edilməsini və sertifikatlaşdırılmasını təmin edir.

54. Rəqabətli mühitin təmin edilməsindən irəli gələn problemlərin aradan qaldırılması üçün resursların və kadr ehtiyatlarının gücləndirilməsi məqsədilə milli, beynəlxalq və digər qrant layihələri vasitəsilə ixtisasartırma müəssisələrinə yardım edilməsinə təşəbbüs göstərir.
55. Yenidənhazırlanma təhsili alanlar üçün dövlət imtahanının keçirilməsinə və müvafiq təhsil sənədlərinin verilməsinə nəzarəti təşkil edir.
56. Əlavə təhsilin keyfiyyətinin təmin olunması məqsədi ilə müvafiq sahələr üzrə inkişaf planı hazırlayır, treninqlər təşkil edir və həyata keçirir.
57. İxtisasartırma proqramlarının həyata keçirilməsi prosesinin monitorinqini, aralıq və yekun qiymətləndirilməsini təşkil edir.
58. Diplomların və sertifikatların hazırlanması və çap olunması üçün Nazirliyin müvafiq şöbəsi ilə əməkdaşlıq edir.
59. Təhsil sistemində kadr siyasətinin formalaşdırılmasında, kadrlara ehtiyacın müəyyənləşdirilməsində iştirak edir, peşə-ixtisas təhsili sahəsində təhlillər aparır, müvafiq struktur bölmələrlə birlikdə ölkənin sosial-iqtisadi inkişaf perspektivlərini və əmək bazarının ehtiyaclarını nəzərə almaqla ilkin kadr hazırlığının planlaşdırılması üzrə proqnozların hazırlanmasında iştirak edir.
60. Kadr təminatı, rəhbər və pedaqoji kadrların seçilib yerləşdirilməsi, pedaqoji kadrların hazırlanması, eləcə də attestasiya, təltif, maddi stimullaşdırma, hüquqi tənzimləmə sahələri üzrə Təhsil və Dövlət qulluğu haqqında Qanunların və İslahat Proqramının müvafiq müddəalarını həyata keçirir.
61. Pedaqoji kadrların keyfiyyət və kəmiyyət, eləcə də faktiki tərkib quruluşunun öyrənilməsi, analitik təhlili, sistem halına salınmasını təşkil edir.
62. Kadr hazırlığının planlaşdırılması zamanı (illik və perspektiv) konkret göstəriciləri, real və əlavə tələbatı təqdim edir, onların nəzərə alınmasına nail olur.
63. Pedaqoji profilli ali və orta ixtisas məktəbləri məzunlarının tələbata uyğun işlə təmin olunmalarına əməli kömək göstərilməsi, onların sosial vəziyyətlərinin yaxşılaşdırılması istiqamətində aidiyyəti orqanlarla birlikdə məqsədyönlü işlər aparır.
64. Təhsil müəssisələrinin pedaqoji kadrlarla təmin olunması istiqamətində yeni mexanizmlərin tətbiqi, müsabiqələrin təşkili, nəticələrin analitik və statistik təhlili, inkişaf mərhələlərinin müəyyənləşdirilməsi istiqamətində iş aparır.
65. Sistemin nomenklaturası, vəzifəyə təyin və azad olunma qaydalarının müəyyənləşdirilməsi, təsdiq etdirilməsi, bu sahədə qanunvericiliyə riayət olunmasını təmin edir.
66. Rəhbər və pedaqoji kadrların seçilib yerləşdirilməsi, onlarla aparılan iş, kadr sənədləşmələrinin aparılması, bu sahədə əmək qanunvericiliyinin düzgün tətbiqi məsələlərilə bağlı rəqlamentlər verir, onların yerlərdə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirir.

67. Təhsil sistemi işçilərinin rəğbətləndirilməsi qaydaları və formalarının müəyyənləşdirilməsi, təltif olunma mexanizminin işlənilməsi və tətbiqinə nail olunması üzrə işləri yerinə yetirir.
68. Kadr sənədləşmələrinin aparılması ilə bağlı yerli təhsil orqanları və tədris müəssisələrinə əməli kömək göstərir.
69. Kadrlarla aparılan işlərin əlaqələndirilməsini və müvafiq məlumat banklarının yaradılmasını təmin edir.
70. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya ilə birlikdə təhsil sistemində vakant 5-7-ci təsnifat inzibati dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulması üçün keçirilən müsahibələrdə iştirak edir.
71. Vətəndaşlar, o cümlədən rəhbər və pedaqoji işçilərə hüquq məsləhətlərinin verilməsini, konkret hallarda hüquqi aktların dəqiq tətbiqinə nail olunmasını, bu və ya digər prosedurlar üçün hüquqi bazanın yaradılmasını təmin edir.
72. Nazirliyin tabeliyində olan təlim-tərbiyə müəssisəsi rəhbərlərinin, eləcə də pedaqoji işçilərin hüquqi biliklərinin artırılması yolu ilə mövcud qanunlara əməl olunmasına nəzarət edir.
73. Kadrların qiymətləndirilməsi, mükafatlandırılması, attestasiyası və onlara intizam tənbehinin tətbiqi məsələlərini mövcud qanunvericilik çərçivəsində həll edir.
74. Uçot nomenklaturasına daxil olan kadrların müvafiq qaydada uçotunu aparır.
75. Şəxsi işlərin qorunub saxlanması, əmək kitabçalarının qanunvericiliyə uyğun şəkildə doldurulmasını təmin edir.
76. Direktiv orqanlardan, təşkilatlardan və ayrı-ayrı vətəndaşlardan daxil olan sənədlərə qanunvericiliyə uyğun şəkildə baxılaraq cavablandırılmasını təmin edir.
77. Dövlət qulluqçularının etik davranış və daxili əmək intizamı qaydalarına riayət etməsinə nəzarəti həyata keçirir.
78. Qanunvericiliklə təsbit edilmiş digər funksiyaları yerinə yetirir.

IV. Şöbənin hüquqları

79. Dövlətin təhsil siyasətinin, təhsillə bağlı qanunvericilik sənədlərindən irəli gələn vəzifələrin həyata keçirilməsi vəziyyətini öyrənmək, təhlil etmək və müvafiq təkliflər hazırlamaq, strateji təhlil və planlaşdırma sahəsində təhsil orqanlarına, təhsil müəssisələrinin rəhbərlərinə, pedaqoji kollektivlərə müvafiq məsləhətlər vermək, bu sahədə təşkilati-metodik köməklik göstərmək.
80. Təhsil müəssisələri və yerli təhsil orqanlarının «Təhsil haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu və təhsillə əlaqədar digər qanunvericilik aktlarının tələblərinə uyğun olmayan qeyri-qanuni sərəncam və qərarlarının icrasını dayandırmaq üçün təqdimatlar hazırlamaq.

81. Strateji təhlil və planlaşdırma məqsədilə Nazirliyin şöbələrindən, müvafiq təhsil təşkilatlarından, təhsil orqanlarından, təhsil müəssisələrindən lazımi məlumat və materiallar almaq.
82. Yerli təhsil orqanları və təhsil müəssisələrinin idarəetmə, strateji təhlil, planlaşdırma, monitoring və kadrların idarə olunması tədbirlərində iştirak etmək.
83. Öz səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə əlaqədar qərarlar, əmrlər, digər normativ-hüquqi aktlar hazırlamaq.
84. Şöbənin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı yığıncaqlar, seminarlar, konfranslar və digər tədbirlər keçirmək.
85. Nazirliyin və digər təhsil qurumlarının məlumat bazalarından istifadə etmək.
86. Təhsilin inkişafı üzrə layihələrin, strateji təhlil və planlaşdırma məsələləri ilə əlaqədar sənədlərin hazırlanması prosesinə mütəxəssislər cəlb etmək.
87. Nazirliyi digər nazirliklərdə, agentliklərdə, təşkilatlarda və qurumlarda təmsil etmək.
88. Nazirliyin aidiyyəti qurumları ilə birlikdə təhsil sistemi işçilərinin rəğbətləndirilməsi və onlar barəsində inzibati və təşkilati tədbirlərin görülməsi üçün təkliflər vermək.
89. Mövcud qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq öz fəaliyyət dairəsi çərçivəsində beynəlxalq və ictimai qurum və təşkilatlarla əməkdaşlıq etmək.
90. Keyfiyyətin təmin edilməsi, monitoring və qiymətləndirməsi məqsədi ilə ixtisasartırma təhsilinə dair müqavilələrin surətini tələb etmək.
91. Nazirlik tərəfindən müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

V. Şöbənin işinin təşkili

92. Şöbənin işinə Azərbaycan Respublikası təhsil naziri tərəfindən təyin olunmuş müdir rəhbərlik edir.
93. Şöbə öz işini Nazirliyin fəaliyyət planı əsasında digər struktur bölmələr və yerli təhsil orqanları ilə əməkdaşlıq şəraitində qurur.
94. Şöbənin ştatları təhsil naziri tərəfindən müəyyən edilir.
95. Şöbənin nəzdindəki sektorun fəaliyyəti sektor müdiri tərəfindən idarə olunur.
96. Sektorun struktur tərkibi müdirdən və müəyyən edilmiş ştat cədvəlinə uyğun sayda əməkdaşlardan ibarətdir.
97. Şöbəyə və sektora işçilərin təyini və azad edilməsi “Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi sisteminin nomenklaturası” ilə müəyyən edilmiş Qaydalara və “Dövlət qulluğu haqqında” Qanunun müddəaları əsasında müsabiqə və müsahibə yolu ilə həyata keçirilir.
98. Şöbənin müdiri:
- 98.1. Şöbənin işinə ümumi rəhbərlik edir, qarşıya qoyulmuş vəzifələrin vaxtında və yüksək keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə, icra intizamına riayət edilməsinə fərdi məsuliyyət daşıyır.

- 98.2.** Şöbənin fəaliyyət strategiyasını və taktikasını müəyyənləşdirir, əməkdaşlar arasında vəzifə bölgüsü aparır, görülən işlərin əlaqələndirilməsini, tənzimlənməsini təmin edir və onların xidməti fəaliyyətlərinə nəzarəti həyata keçirir.
- 98.3.** Rəhbərliyin sərəncam və göstərişlərinin vaxtında icra olunmasını təmin edir, şöbənin fəaliyyətini müxtəlif təşkilatlarla əlaqələndirir, tənzimləyir, bu istiqamətdə təkliflər irəli sürür, rəhbərlik qarşısında vaxtaşırı hesabatlar verir, cari və perspektiv fəaliyyət planlarının, kollegiyaya təqdim olunan materialların hazırlanmasına və onların həyata keçirilməsinə şöbənin bütün əməkdaşlarını cəlb edir.
- 98.4.** Əməkdaşlar arasında vəzifə bölgüsünü aparır, vaxtaşırı onların hesabatlarını dinləyir və hər ilin sonunda işçilərin xidməti fəaliyyətlərini qiymətləndirir, şöbənin funksiyasına aid hərtərəfli və kompleks işlər görür, əməkdaşların fəaliyyət effektivliyini təmin edir və bunun üçün şöbənin əməkdaşlarını səfərbər edir.
- 98.5.** Rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqları vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirir, əməkdaşların professional və intellektual səviyyəsinin müntəzəm yüksəldilməsi qayğısına qalır, kollektivdə sağlam mühitin yaradılması üçün cavabdehlik daşıyır və bu sahədə lazımi tədbirlər görür.
- 99.** Sektor müdiri:
- 99.1.** Sektorun normal fəaliyyəti üçün məsuliyyət daşıyır, onun işini planlaşdırır, səmərəli fəaliyyətini təmin edir.
- 99.2.** Təşkilati və icra məsələlərini həll etmək üçün şöbə qarşısında konkret məsələlər qaldırır, şöbənin müdirinə müvafiq təkliflərlə müraciət edir.
- 99.3.** Sektorun əməkdaşları arasında vəzifə bölgüsü aparır, vaxtaşırı onların hesabatlarını dinləyir, səlahiyyəti çərçivəsində konkret tapşırıqlar verir və onların xidməti fəaliyyətlərinə nəzarət edir.
- 99.4.** İldə bir dəfə şöbəyə görülmüş işlər haqqında yekun hesabat təqdim edir.
- 99.5.** Şöbə müdiri tərəfindən verilən tapşırıqları vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirir, sektor əməkdaşlarının peşə bacarıqları və intellektual səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün lazımi tədbirlər görür.
- 100.** Baş məsləhətçi:
- 100.1.** Rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqları əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilən vəzifə funksiyaları və öhdəliklərinə uyğun olaraq yerinə yetirir, şöbənin fəaliyyət dairəsinə daxil olan məsələlərin səlahiyyətləri daxilində icrasını təmin edir, respublika təhsil sistemində kadrların idarə olunması və bu sahədə işin daim təkmilləşdirilməsi ilə bağlı işləri həyata keçirir.
- 100.2.** Şöbədə ona tapşırılmış sahə üzrə normativ-hüquqi sənədlər hazırlayır.
- 100.3.** Müvafiq sahə üzrə təşkilati və metodiki fəaliyyəti təmin edir, perspektiv və cari planların, hesabatların hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak edir, müvafiq hesabatlar, arayışlar, təqdimatlar, müvafiq sənəd nümunələri və digər materiallar hazırlayır.

- 100.4.** Kadrlarla bağlı görülən işlər və kadr siyasətinin mövcud qanunvericiliyə uyğun aparılması, bu işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verir.
- 100.5.** Vakant olan vəzifələrin tutulması üçün müsabiqə və müsahibələrin keçirilməsini məqsədilə tədbirlərin görülməsini təmin edir, müsahibə və apelyasiya komissiyalarının işində iştirak edir.
- 100.6.** Mövcud qayda və nomenklaturaya uyğun kadrların (dövlət qulluqçusu, rəhbər və pedaqoji) fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi, həvəsləndirmənin və intizam tənbehinin tətbiqi ilə bağlı qanunvericiliyin tələbləri əsasında tədbirləri həyata keçirir
- 101.** Aparıcı məsləhətçi:
- 101.1.** Rəhbərlik tərəfindən verilən müvafiq tapşırıqları yerinə yetirir, şöbənin fəaliyyət dairəsinə aid məsələlərlə, respublika təhsil sistemində strateji təhlil və planlaşdırma sahəsində işin daim təkmilləşdirilməsi ilə məşğul olur.
- 101.2.** Vəzifə funksiyalarının lazımi səviyyədə həyata keçirilməsi üçün zəruri tədbirlərin görülməsinə nail olur, daxil olan sənədlərin tam və əsaslı icrasını təmin edir, strateji təhlil və planlaşdırma sahəsində aparılan işin səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün bütün imkanlardan istifadə edir, müvafiq normativ-hüquqi sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir.
- 101.3.** Aidiyyatı məsələlər üzrə keçirilən tədbirlərdə fəal iştirak edir, vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinə cavab hazırlayır.
- 101.4.** Müəyyən olunmuş xidməti vəzifələrinə və ixtisas tələblərinə uyğun olaraq şöbə müdiri tərəfindən ona verilmiş tapşırıqları vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirir, professional və intellektual səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün müntəzəm olaraq öz üzərində işləyir, kollektivdə sağlam mühitin yaradılması üçün məsuliyyət daşıyır.
- 102.** Məsləhətçi:
- 102.1.** Rəhbərlik tərəfindən verilən müvafiq tapşırıqları yerinə yetirir, şöbənin fəaliyyət dairəsinə aid məsələlərlə məşğul olur, onların lazımi səviyyədə həyata keçirilməsi üçün zəruri tədbirlərin görülməsi işində, hesabatların və sənədlərin hazırlanmasında, konkret məsələlər üzrə keçirilən tədbirlərdə, vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinə cavab verilməsində iştirak edir, daxil olan sənədlərin qeydiyyatını və icrasını təmin edir, strateji təhlil və planlaşdırma, əlavə təhsil sahələrində aparılan işlərin səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün bütün imkanlardan istifadə edir.
- 102.2.** Strateji təhlil və planlaşdırma, əlavə təhsil məsələlərinə dair təlimati sənədlərin yerlərə çatdırılmasını və icrasını təmin edir, zəruri məlumatların toplanması üçün müvafiq tədbirlər həyata keçirir.
- 102.3.** Müəyyən olunmuş xidməti vəzifələrinə və ixtisas tələblərinə uyğun olaraq rəhbərlik tərəfindən ona verilmiş tapşırıqları vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirir, öz professional və intellektual səviyyəsinin müntəzəm yüksəldilməsi üçün daim məşğul olur, kollektivdə sağlam mühitin yaradılması üçün məsuliyyət daşıyır.