

**Azərbaycan Kooperasiya Universitetinin
Elmi Şurasının 13.07.2018-ci il
tarixli, pr.№8, əmr № 129,16.07.18 qərarı
ilə təsdiq edilmişdir.**

AZƏRBAYCAN KOOPERASIYA UNİVERSİTETİ
Keyfiyyətə Təminat Mərkəzinin
ƏSASNAMƏSİ

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

Keyfiyyətə Təminat Mərkəzi Azərbaycan Kooperasiya Universitetinin struktur tərkib hissəsi olmaqla təhsilin keyfiyyətinin təmin edilməsi və tədrisin səmərəli təşkili və idarə edilməsi işini yerinə yetirir. Təhsildə Keyfiyyətə Təminat Mərkəzi öz fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, o cümlədən, "Azərbaycan Respublikasının Təhsil haqqında Qanunu"nu, təhsillə bağlı qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin və Azərbaycan Kooperasiya Universitetinin müvafiq normativ hüquqi sənədlərini əldə rəhbər tutaraq ölkəmizdə təhsilin inkişafı üzrə dövlət strategiyasının icrasını təmin etmək məqsədilə təhsildə məzmun keyfiyyət dəyişikliyi etməklə tədrisin təşkili və idarə edilməsinin beynəlxalq standartlar səviyyəsində qurulmasını təmin etmək, təhsilalanlara müvafiq dəstək verməklə tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsində ən müasir metod və üsullardan istifadə etmək və şəffaflıq və obyektivliyə nəzarət etməkdir. Pedaqoji kadr potensialının yüksəldilməsi və onların peşəkarlığının daimi təkmilləşdirilməsinin artırılması üçün mütəmadi kursların və təlimləri təşkil etməkdən ibarətdir. Mərkəz eyni zamanda öz fəaliyyətində məzunların karyerada ilk addımlarının atılmasında müasir iş axtarma texnologiyalarının bacarıqlarının aşılmasına, işaxtaranlarla sahibkarlar arasında müvafiq əlaqələrin qurulmasına dəstək vermək və məzunların işlə təmin olunması dinamikasına nəzarət etməkdən ibarətdir.

“Mərkəz”in fəaliyyəti Azərbaycan Kooperasiya Universiteti rektorunun rəhbərliyi altında həyata keçirilir.

“Mərkəz” Universitetin bütün fakültələri, kafedraları, digər struktur bölmələri ilə əlaqəli fəaliyyət göstərir və mütəmadi olaraq yerinə yetirilən işlər haqqında rektorluğa müvafiq hesabatlar təqdim edir.

2. KEYFİYYƏTƏ TƏMİNAT MƏRKƏZİNİN FUNKSİYALARI

- Universitetin 5 illik strateji planının hazırlanması. Qısa və uzunmüddətli fəaliyyət planının tərtib olunması və ona uyğun hədəflərin müəyyənləşdirilməsi.
- Universitetin məqsəd və məramının müəyyən edilməsi və onun icrasını təmin etmək.
- Təhsildə Keyfiyyətə Təminat Mərkəzinin iş planına uyğun olaraq təhsilin keyfiyyətinin yüksəldilməsi üçün monitoring, təhlil, qiymətləndirmə və proqnozlaşdırma istiqamətlərində strateji inkişaf və idarəetmədə səmərəliliyin yüksəldilməsinə dair müvafiq iş planını hazırlamaq.

- Universitetin struktur bölmələri, professor-müəllim heyəti və təhsilənlər arasında qarşılıqlı sağlam münasibətin qurulması.
- Universitetin təhsil fəaliyyəti istiqamətlərinə uyğun müəssisə və təşkilatlarla ikitərəfli əməkdaşlığın təşkili.
- Tədrisin beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması və elektron tədrisin təşkili.
- Universitetin professor – müəllim heyətinin və tədrisin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi
- Universitetin professor – müəllim və inzibati heyətinə mütəmadi olaraq təkmilləşmə kursları və təlimlərin keçirilməsinə nəzarət
- Universitetin professor – müəllim heyətinin beynəlxalq mübadilə proqramlarında iştirakının yaradılması.
- Fənlər üzrə sillabusların beynəlxalq standartlara uyğunluğunun mütəmadi olaraq yoxlanılması və müasirləşdirilməsinə nəzarət
- Fənlər üzrə sillabusların yığılaraq universitet saytında yerləşdirilməsinin təmin edilməsi və mütəmadi olaraq nəzarət.
- Tələbələrin sillabuslara daxil olunan mövzular üzrə metodik vəsaitlər və mühazirə materialları ilə təmin edilməsinə nəzarət.
- Mühazirə materiallarının universitet saytında yerləşdirilməsi və həmin materialların universitet kitabxanasında olmasına nəzarət.
- Tədris prosesinin proqramda qeyd olunan mövzular üzrə keçirilməsinə nəzarət.
- Tədris və təlim prosesində müasir materiallarından, innovativ, yaradıcı və interaktiv metodlardan və təlim texnologiyalardan istifadə edilməsinin monitorinqi
- Təhsilənlər və məzunlar bu prosesə cəlb olunmaqla təhsil proqramlarının mütəmadi monitorinqi və qiymətləndirilməsini təşkil etmək, nəticələrə əsasən tədrisin təşkili və idarə olunmasının təkmilləşdirilməsi təmin edilməsi.
- Müasir tədris texnologiyalar və beynəlxalq normalara əsaslanan metodologiyanın tədqiqinin təmin edilməsinə nəzarət.
- Təhsilənlər arasında mütəmadi sorğuların nəticəsi əsasında rəy və təkliflərin hazırlanması.
- Universitetin tədqiqat işlərində anti-plagiat tədbirlərinin yaradılması və onun təkmilləşdirilməsi istiqamətində işlərin görülməsi.
- Təhsilənlərin yaddaş kitabçasının hazırlanması və onun təkmilləşdirilməsi.
- Təhsilənlərin istehsalat müəssisələri ilə əlaqəsinin təmin olunması.
- Müəssisədə təhsilənlərin fərdi və xüsusi ehtiyaclarını nəzərə alan, onların akademik uğurlarına dəstək verən müvafiq peşəkar tyutor xidmətinin təmin edilməsi.
- Tələbələrin müasir bazarın tələblərinə uyğun karyerada ilk addımların atılmasına dair təlim-xidmətlərinin göstərilməsinə nəzarət
- Universitetdaxili və respublika səviyyəsində bilik yarışlarının- olimpiadalar, müsabiqələr, intellektual oyunların keçirilməsinin təmin edilməsi.
- Seminar-məşğələ dərslərinin nəticələrinə görə təhsilənlərin biliyinin qiymətləndirilməsinin monitorinqinin keçirilməsi.
- Seminar-məşğələ dərslərinə hazırlıq üçün tərtib edilən sərbəst işin qiymətləndirilməsinə nəzarət

- Referatların tərtibi və prezentasiya-təqdimata görə qiymətləndirmə mexanizmlərinin təmin edilməsi.
- Kollokviumların təşkili, keçirilməsi və nəticələrə görə balların hesablanmasına nəzarət
- Aralıq yekun nəticələrinə görə biliyin qiymətləndirilməsinə nəzarət.
- İstehsalat təcrübələrin nəticələrinə görə balların hesablanmasına nəzarət.

3. MƏRKƏZİN HÜQUQLARI

Mərkəz öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir.

-Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində universitetin fakültələrinə, kafedralarına və digər struktur bölmələrə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

-Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;

- Fəaliyyət istiqamətləri üzrə toplantılar, tədris və metodiki konfranslar, seminarlar təşkil etmək, tədris-metodiki və məsləhət yönümlü dərslər vəsaitləri hazırlamaq və nəşr etdirmək;

-Beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq etmək, təcrübə və kadr hazırlığı mübadiləsi aparmaq, müvafiq layihələrin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

-Avropa təhsil standartlarına inteqrasiya şəraitində universitetin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənmək, onun tətbiqi sahəsində fəaliyyəti həyata keçirtmək və bu istiqamətdə universitet rəhbərliyinə təkliflər vermək;

-Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

4. MƏRKƏZ ƏMƏKDAŞLARININ VƏZİFƏ FUNKSİYALARI

4.1. MƏRKƏZ MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- Mərkəzin fəaliyyətini təşkil edir və səlahiyyətləri çərçivəsində mərkəzin tabeliyində olan şöbələrin fəaliyyətinə dair icrası məcburi olan göstərişlər verir və onların icrasına nəzarət edir;
- Tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
- Mərkəz üzrə Universitetin Elmi Şurasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini rektorluğa təqdim edir;
- Mərkəzin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Universitet rəhbərliyinə təqdimatlar verir;
- Mərkəzin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Universitetin struktur bölmələrindən və digər qurumlarından zəruri məlumatları alır;
- Universitet rektorunun tapşırığı ilə dövlət orqanlarında və təşkilatlarda keçirilən tədbirlərdə Mərkəzi təmsil edir;
- Öz səlahiyyətləri daxilində bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş qaydada beynəlxalq əməkdaşlığa dair danışıqlar aparır və beynəlxalq tədbirlərdə iştirak edir;

- Mərkəzin fəaliyyəti barədə Universitet rektoruna mütəmadi olaraq hesabatlar və məlumatlar verir;
- Mərkəzin fəaliyyət istiqamətinə müvafiq işlərin təşkili vəziyyətini öyrənir, təhlil edir və bu işin yaxşılaşdırılması üçün təkliflər hazırlayıb Universitet rəhbərliyinə təqdim edir.
- Öz sahəsində pedaqoji və metodik rəyi öyrənmək məqsədilə sosioloji axtarışlar edir və müvafiq təkliflər verir.
- Mərkəzin hər bir əməkdaşı ona məlum olan və xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun məsuliyyət daşıyır.
- Mərkəzin hazırladığı bütün sənədlərin elmiliyi, aktuallığı, keyfiyyəti, həmçinin əməkdaşların əmək və icra intizamının təmin edilməsi üçün məsuliyyət daşıyır.

Bilməlidir:

Təhsilə dair "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, təhsillə bağlı qanunvericilik aktlarını, Respublika Təhsil Nazirliyinin müvafiq əmr, sərəncam və göstərişlərini, pedaqogika və pedaqoji-psixologiya və metodika elmlərinin nailiyyətlərini, respublikada metodiki işin təşkilini və bu sahədə beynəlxalq təcrübəni, öz əmək funksiyası çərçivəsində təlimlə bağlı tədqiqatların nəticələrini, həmçinin təhsilə dair əmək qanunvericiliyinin əsaslarını.

4.2. MƏRKƏZ ƏMƏKDAŞLARI

Vəzifə öhdəlikləri:

- Mərkəz əməkdaşları tapşırılan sahə üzrə Mərkəzin iş planını, lazımi materialları toplayır, sənədləri hazırlayır, nəzərdə tutulan işlərin tələb olunan səviyyədə həyata keçirilməsini təşkil edir.
- Mərkəzin fəaliyyət istiqaməti üzrə işin təşkili vəziyyətini öyrənir, onu təhlil edir, tədrisin səmərəliliyinin yüksəldilməsinə kömək göstərir və təkliflər verir. Əməkdaş tapşırılan sahə üzrə vəziyyəti öyrənib, ümumiləşdirilməsini təşkil edir. Bu işə aid arayış və sənədləri Universitetin Elmi Şurasında müzakirəyə çıxarır.
- Təlim məşğələlərinin və təcrübələrin keyfiyyəti, tədris plan və proqramlarının yerinə yetirilməsi üzərində nəzarəti həyata keçirir.

Bilməlidir:

Azərbaycan Respublikasının təhsil haqqında qanun, qərar və təhsillə bağlı digər normativ hüquqi aktların və hüquqi sənədlərdən irəli gələn məsələləri, təhsil orqanlarının pedaqoji işçilərin ixtisasının artırılması məsələlərinə aid əmrlərini, təlimatlarını, sərəncamlarını və digər normativ sənədləri, Təhsil Nazirliyinin kollegiyasından irəli gələn qərarlar və elmi şuranın qərarlarını, ixtisasartırmanın forma və metodlarını, tədris-metodik sənədlərin, hesabatların hazırlanması qaydasını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını.

5. MƏRKƏZİN MƏSULİYYƏTİ

“Mərkəz” fəaliyyətinin nəticəsinə görə Universitetin normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyır.

“Mərkəz” öz fəaliyyətinin nəticəsi üzrə imtahan sessiyalarının sonunda, aralıq, tədris ilinin sonunda isə yekun hesabatı Universitetin rektoruna təqdim edir.

6. MƏRKƏZ ƏMƏKDAŞLARININ İŞƏ QƏBULU

Mərkəz əməkdaşlarının işə qəbulu Universitetin tədris işləri üzrə prorektorun təqdimatı, rektorun razılığı ilə həyata keçirilir.

7. MƏRKƏZİN YARADILMASI VƏ LƏĞV EDİLMƏSİ

Mərkəz AKU-nin Elmi Şurasının qərarı və rektorun əmri əsasında yaradılır və ləğv edilir.