



Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi  
Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti  
Bakı şəhəri, Nərimanov rayonu, Koroğlu Rəhimov küç. 822/23

ƏMR  
№ 80-k

Bakı şəhəri

22 05 2018-ci il

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin "Keyfiyyətin təminatı və akkreditasiya" şöbəsi haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi haqqında

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Nizamnaməsini rəhbər tutaraq

**ƏMR EDİRƏM:**

1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin "Keyfiyyətin təminatı və akkreditasiya" şöbəsi haqqında Əsasnamə təsdiq edilsin. (əlavə olunur)

Əsas: "Keyfiyyətin təminatı və akkreditasiya" şöbəsinin müdirinin təqdimatı.

Rektor

İlham İsa oğlu Mədətov

*Düzdür:*

*İnsan resursları şöbəsinin müdiri*



*h.e.n. A.Bayramov*

Azərbaycan Turizm və Menecment

Universitetinin rektorunun

*22 may* 2018-ci il tarixli

*80*-nömrəli əmrü ilə təsdiq edilmişdir.



I.İ.Mədətov

**Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin  
Keyfiyyətin təminatı və Akkreditasiya şöbəsi haqqında**

**ƏSASNAMƏ**

**I. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Keyfiyyətin təminatı və Akkreditasiya şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin (bundan sonra - ATMU) struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin əsasnaməsini, Azərbaycan Respublikası mədəniyyət və turizm nazirinin və Azərbaycan Respublikası təhsil nazirinin əmr və sərəncamlarını, Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektorunun əmr və göstərişlərini, Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurasının qərarlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyalarının yerinə yetirilməsi prosesində və hüquqlarını həyata keçirərkən Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

## **II. Şöbənin fəaliyyətinin əsas məqsədi**

2.1. Şöbənin fəaliyyətinin əsas məqsədi Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin struktur bölmələrində ölkədə qəbul olunan dövlət təhsil standartları əsasında beynəlxalq və ümumavropa təhsil sisteminin prinsiplərinə uyğun olaraq təhsil pillələri üzrə müvafiq keyfiyyət göstəriciləri sistemində, təhsil proqramlarına, tələbələrin hazırlıq səviyyəsinə, maddi-texniki baza, infrastruktur, informasiya resursları, insan resursları, təhsilverənlərin peşəkarlığı və elmi-pedaqoji səviyyəsi, mütərəqqi tədris texnologiyalarına və s. nəzarət olunmasına həmçinin təhsil və tədris prosesində müasir üsulların tətbiqinə nəzarəti və müvafiq təhlillər əsasında təkliflərin verilməsi sahəsindəki fəaliyyətinə əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirməkdir.

## **III. Şöbənin əsas vəzifələri**

3.1. Şöbənin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin struktur bölmələrində tədris prosesində keyfiyyət təminatının və akkreditasiyaya hazırlıq prosesinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.2. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin struktur bölmələrində tədris prosesinin təşkilinə, tədris prosesinin təhsil qanunvericiliyinə müvafiq əmr və sərəncamlara uyğun həyata keçirilməsinə nəzarəti, əlaqəli struktur bölmələrinə əməli və metodik köməklik göstərmək, onların bu sahədəki fəaliyyətlərini istiqamətləndirmək və nəticəsini təhlil edərək optimal yolları müəyyənləşdirmək;

3.1.3. Mütəxəssislərin ixtisas səviyyələrinin artırılmasına və hazırlanmasına uyğun tədris prosesinin təşkilinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.4. Tədris prosesinin metodiki təminatına, yeni təhsil texnologiyalarının və tədris vasitələrinin tətbiqi ilə bağlı işlərin koordinasiyasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.5. Professor-müəllim heyətinin peşə ustalığının artırılması üçün müvafiq şəraitin yaradılması istiqamətində təkliflər hazırlamaq;

3.1.6. Universitetin idarəetmə orqanları tərəfindən müəyyən edilmiş keyfiyyət siyasətini həyata keçirilməsinə, keyfiyyət təminatı prosedurlarının düzgün və vahid mərkəzdən idarə edilməsinə tətbiqini, keyfiyyət təminatı vasitələrini tövsiyə edir və onların həyata keçirilməsi üçün təlimlərin hazırlanıb həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

3.1.7. Ümumi idarəetmə strukturları ilə əməkdaşlıq edir və keyfiyyətin idarəedilməsi məsələləri üzrə Universitetin idarəetmə orqanlarına köməklik göstərir, həyata keçirilən işlərin nəticələrinə dair, Elmi, Elmi-metodik şuralar və rektorluq qarşısında hesabat verir.

3.1.8. Tədrislə bağlı keyfiyyət təminatı prosedurlarının düzgünlüyünü təsdiqləyir;

- 3.1.9. Tədris fəaliyyətinə aid inkişaf strategiyalarının effektivliyini təmin edir.
- 3.1.10. Təhsil pillələri, proqramları üzrə səmərəli və effektiv təcrübənin geniş tətbiqinə dəstək göstərir;
- 3.1.11. Təhsil proqramları üzrə hazırlığın məzmununu, onun dövlət təhsil standartlarının tələblərinə uyğunluğunu daim nəzarətdə saxlayır;
- 3.1.12. Tədris planlarında nəzərdə tutulmuş fənlərə dair tədris-informasiya mənbələrinin kifayət qədər olub-olmaması və müasirliyinin müəyyən olunmasını həyata keçirir;
- 3.1.13. Tədris prosesinin təşkilinin qiymətləndirilməsi və təhlilini həyata keçirir;
- 3.1.14. Təhsilənlərin müvafiq proqramları mənimsəmə səviyyəsi və təhsil proqramları üzrə hazırlığının keyfiyyətini müəyyənləşdirir;
- 3.1.15. Universitetin struktur bölmələrinin müvafiq qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq hər tədris ili üzrə akkreditasiyasını aparır, nəticələrini təhlil edir və hesabat və təkliflər hazırlayaraq rəhbərliyə təqdim edir.

#### **IV. Şöbənin hüquqları**

- 4.1. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:
- 4.1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinə aid sənədlərin əsli ilə düzgünlüyünə nəzarət etmək;
- 4.1.2. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar şöbə, səlahiyyətləri daxilində Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin strukturlarına, Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin tabeliyində olan hüquqi şəxs statuslu qurumlara müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;
- 4.1.3. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;
- 4.1.4. Fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetini dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək;
- 4.1.5. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetini təmsil etmək;
- 4.1.6. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər hazırlamaq və təbə olduqları qurumlar qarşısında hesabat vermək;

4.1.7. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqi fəaliyyətləri həyata keçirmək.

## **V. Şöbənin təşkilati strukturu və idarə olunması**

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı ATMU rektorunun təklifləri əsasında Azərbaycan Respublikasının mədəniyyət və turizm naziri tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə Universitetin rektoruna tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Universitetin rektoru tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların təmin edilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbə müdiri işdə olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada keyfiyyət təminatı bölməsinin rəhbəri həyata keçirir.

5.4. Şöbə 3 bölmədən ibarətdir: Keyfiyyət təminatı, Akkreditasiya və Qeydiyyat bölmələri ;

5.5. . Şöbənin ştat cədvəlinə şöbə müdiri, bölmə rəhbərləri və mütəxəssislər daxildir.

5.6. Şöbə müdiri və şöbənin digər əməkdaşları müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.7. Şöbənin müdiri və şöbənin əməkdaşları öz fəaliyyətlərini ATMU rektoru tərəfindən təsdiq olunmuş vəzifə təlimatına əsasən həyata keçirirlər.

5.8. Bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Şöbənin əməkdaşları Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

### **Şöbə müdiri:**

5.8.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.8.2. Şöbənin əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.8.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə Şöbənin iş planlarının hazırlanmasını təşkil edir, onları və digər sənədləri təsdiq edilməsi üçün rəhbərliyə təqdim edir və iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

- 5.8.4. Şöbənin fəaliyyətinə dair ATMU Elmi Şurasında müzakirə edilməli olan məsələləri müəyyən edir və zəruri hallarda bu barədə təkliflərini Universitetin rəhbərliyinə təqdim edir;
- 5.8.5. Şöbəyə daxil olan sənədləri öyrənir, onların əsasında rektorluğa məlumat verir və ya baxılmaq üçün rektora təkliflər hazırlayır;
- 5.8.6. Öz səlahiyyətləri çərçivəsində sənədləri imzalayır;
- 5.8.7. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində digər struktur bölmələrindən zəruri olan məlumatları və sənədləri toplayır;
- 5.8.8. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirləri görülməsi üçün Universitet rəhbərliyinə təqdimatlar hazırlayır;
- 5.8.9. Şöbənin rüblük və illik fəaliyyətini əks etdirən hesabatlar hazırlayaraq rəhbərliyə təqdim edir;
- 5.8.10. ATMU daxilində və xaricində Şöbəni təmsil edir;
- 5.8.11. ATMU rektoru tərəfindən müəyyən edilmiş digər hüquq və vəzifələri həyata keçirir.

#### **VI. Bölmə rəhbərləri**

- 6.1.1. Bölmənin işini planlaşdırır və təşkil edir, iş planlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.
- 6.1.2. Bölmənin işini yoxlayır.
- 6.1.3. Bölmə işçilərinin fəaliyyətinə və əmək funksiyalarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.
- 6.1.4. Bölmənin işinə dair işçilərə göstəriş verir, öz səlahiyyətləri həmində Bölmənin işçilərinin işinə qiymət verir, onların işinin keyfiyyəti haqqında qərar qəbul edir.
- 6.1.5. Şöbə müdiri tərəfindən verilən bütün tapşırıqların vaxtında və düzgün yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.
- 6.1.6. Şöbə müdirinin bölmənin işinə dair tapşırıqlarını icra edir.

#### **VII. Digər məsələlər**

- 7.1. Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmayan məsələlər qanunvericiliklə və ATMU -nun Nizamnaməsi ilə tənzimlənir.
- 7.2. Gələcəkdə hər hansı formada bu Əsasnamə müddəaları qanunvericiliklə və ya ATMU -nun Nizamnaməsi ilə ziddiyyət təşkil edərsə qanunvericilik və ya ATMU -nun Nizamnaməsi əsas olaraq tətbiq edilir.