

Sumqayıt Dövlət Universitetinin

Elmi Şurasının

_____ **2019-cu il**

tarixli _____ nömrəli qərarı ilə

təsdiq edilmişdir

SUMQAYIT DÖVLƏT UNİVERSİTETİ

(ERASMUS+EQAC layihəsi)

Keyfiyyət Təminatı Mərkəzinin

ƏSASNAMƏSİ

1.ÜMUMİ MÜDDƏALAR

Keyfiyyətə Təminat Mərkəzi Sumqayıt Dövlət Universitetinin struktur tərkib hissəsi olmaqla, təhsilin keyfiyyətinin təmin edilməsi və tədrisin səmərəli təşkili və idarə edilməsi işini yerinə yetirir. Keyfiyyətə Təminat Mərkəzi öz fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, o cümlədən "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Haqqında Qanunu"nu, təhsillə bağlı qanunvericilik aktlarını, Sumqayıt Dövlət Universitetinin Nizamnaməsini və 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, təhsil alanlara müvafiq dəstək verməklə, tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsində ən müasir metod və üsullardan istifadə etmək və şəffafliq və obyektivliyə nəzarət etməkdir. Təhsildə Keyfiyyət Təminatı Mərkəzinin digər bir fəaliyyəti "Pedaqoji kadr" potensialının yüksəldilməsi və onların peşəkarlığının daim təkmilləşdirilməsinin artırılması üçün mütəmadi kurslar və təlimlər təşkil etməkdən ibarətdir. Mərkəzin eyni zamanda öz fəaliyyətində qarşıya qoyduğu məqsəd məzunların karyerada ilk addımlarını atmasında müasir işaxtarma texnologiyaları bacarıqlarının aşılması, işaxtaranlarla sahibkarlar arasında müvafiq əlaqələrin qurulmasına dəstək vermək və məzunların işlə təmin olunması dinamikasına nəzarət etməkdən ibarətdir. Mərkəzin fəaliyyəti Sumqayıt Dövlət Universitetinin rektorunun rəhbərliyi altında həyata keçirilir.

Mərkəz SDU-nun bütün fakültələri, kafedraları, digər struktur bölmələri ilə əlaqəli fəaliyyət göstərir və mütəmadi olaraq yerinə yetirilən işlər haqqında rektora hesabat verir.

2. KEYFİYYƏTƏ TƏMİNAT MƏRKƏZİNİN FUNKSİYALARI

- SDU-nun 5 illik strateji planının hazırlanması.Qısa və uzunmüddətli fəaliyyət planının tərtib olunması və ona uyğun hədəflərin müəyyənləşdirilməsi;
- SDU-nun məqsəd və məramının müəyyən edilməsi və onun icrasını təmin etmək;
- Keyfiyyət Təminatı 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;
- SDU-nun struktur bölmələri, professor-müəllim heyəti və təhsil alanlar arasında qarşılıqlı sağlam münasibətin qurulması;
- SDU-nun təhsil fəaliyyəti istiqamətlərinə uyğun müəssisə və təşkilatlarla ikitərəfli əməkdaşlığın təşkili;
- Tədrisin beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması və elektron tədrisin təşkili;
- SDU-nun professor-müəllim heyətinin və tədrisin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi;
- Universitetin professor-müəllim və inzibati heyətinə mütəmadi olaraq təkmilləşmə kursları və təlimlərin keçirilməsinə nəzarət;
- SDU-nun professor-müəllim heyətinin beynəlxalq mübadilə proqramlarında iştirakının təmin edilməsi;
- Fənlər üzrə sillabusların beynəlxalq standartlara uyğunluğunun mütəmadi olaraq yoxlanılması və müasirləşdirilməsinə nəzarət etmək;
- Fənlər üzrə sillabusların yığılaraq universitetin saytına yerləşdirilməsinin təmin edilməsi;
- Tələbələrin sillabuslara daxil edilən mövzular üzrə metodik vəsaitlər və mühazirə materialları ilə təmin edilməsinə nəzarət;
- Tədris prosesinin proqramda qeyd olunan mövzular üzrə keçirilməsinə nəzarət;
- Təhsil proqramlarının əmək bazarının tələblərinə uyğunlaşdırılmasına nəzarət;
- Tədris və təlim prosesində müasir materiallardan, innovativ, yaradıcı və interaktiv metodlardan və təlim texnologiyalarından istifadə edilməsinin monitoringi;

- Təhsilalanlar və məzunlar bu prosesə cəlb olunmaqla, təhsil proqramlarının mütəmadi monitorinqi və qiymətləndirilməsini təşkil etmək, nəticələrə əsasən tədrisin təşkili və idarə olunmasının təkmilləşdirilməsinin təmin edilməsi;
- Müasir tədris texnologiyaları və beynəlxalq normalara əsaslanan metodologiyanın tətbiqinin təmin edilməsinə nəzarət;
- Təhsilalanlar arasında mütəmadi sorğuların nəticəsi əsasında rəy və təkliflərin hazırlanması;
- SDU-nun tətqiqat işlərində antiplaqiat tədbirlərinin aparılması və onun təkmilləşdirilməsi istiqamətlərində işlərin görülməsi;
- Təhsilalanların yaddaş kitabçasının hazırlanması və onun təkmilləşdirilməsi.
- Təhsilalanların ixtisasına uyğun işlə təmin olunmasına dəstəyin göstərilməsinə nəzarət.
- SDU-nun məzun koordinasiya sisteminin yaradılması və mütəmadi əmək bazarı araşdırmasının həyata keçirilməsinə nəzarət.
- Müəssisədə təhsilalanların fərdi və xüsusi ehtiyaclarını nəzərə alan, onların akademik uğurlarına dəstək verən müvafiq peşəkar tütör xidmətinin təmin edilməsi;
- Seminar-məşğələ dərslərinin nəticələrinə görə təhsilalanların biliyinin qiymətləndirilməsinin monitorinqinin keçirilməsi;
- Seminar-məşğələ dərslərinə hazırlıq üçün tərtib edilən sərbəst işin qiymətləndirilməsinə nəzarət;
- Mühazirə dərslərində iştiraka və cari mövzu üzrə aparılan qeydlərə görə biliyin 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 təcrübələrinin 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 bölmələrinə 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 metodik konfranslar, seminarlar təşkil etmək, tədris-metodik və məsləhət yönümlü dərslər vəsaitləri hazırlamaq və nəşr etdirmək;
- Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

4.MƏRKƏZİN ƏMƏKDAŞLARININ VƏZİFƏ FUNKSİYALARI

4.1. MƏRKƏZİN 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;
- Mərkəzin fəaliyyəti barədə universitetin 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 məxfilik 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 Haqqında Qanunu"nu, təhsillə bağlı qanunvericilik aktlarını, Respublika Təhsil Nazirliyinin müvafiq əmr, sərəncamlarını, 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. MƏRKƏZİN ƏMƏKDAŞLARI

Vəzifə öhdəlikləri:

- Mərkəzin əməkdaşları tapşırılan sahə üzrə Mərkəzin iş planını, lazımı materialları toplayır, nəzərdə tutulan işlərin tələb olunan səviyyədə həyata keçirilməsini təşkil edir;
- Mərkəzin fəaliyyət istiqaməti üzrə işin təşkili vəziyyətini öyrənir, onu təhlil edir, tədrisin səmərəliliyinin yüksəldilməsinə köməklik 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"nu, təhsillə bağlı digər normativ hüquqi aktları və hüquqi sənədlərdən irəli gələn məsələləri, təhsil orqanlarının pedaqoji işçilərin ixtisasının artırılması məsələlərinə aid təlimatlarını, sərəncamlarını və digər normativ sənədləri, Elmi Şuranın qərarlarını, ixtisasartırmanın forma və metodlarını, tədris-metodik sənədlərin, hesabatların hazırlanması qaydasını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını.

5. MƏRKƏZİN ƏMƏKDAŞLARININ İŞƏ QƏBULU

Mərkəzin əməkdaşlarının işə qəbulu universitetin Tədrisin təşkili və təlim texnologiyaları üzrə prorektorunun təqdimatı, rektorun razılığı ilə həyata keçirilir.

6. MƏRKƏZİN YARADILMASI VƏ LƏĞV EDİLMƏSİ

Mərkəz Sumqayıt Dövlət Universitetinin rektorunun əmri və Elmi Şuranın qərarı əsasında yaradılır və ləğv edilir.

Tədrisin təşkili və təlim texnologiyaları üzrə

prorektor

dos. N.H.Talıbov

Layihənin SDU tərəfdən meneceri

t.f.d. S.İ.Məmmədova