

Mingeçevir Dövlət Universitetinin
rektoru y.m.ə. **tedris məsələləri**
üzrə prorektor

Tarix 02.07.2017 **İzayır Zeynalov**

Mingeçevir Dövlət Universitetinin
Elmi Şurasının "09" iyul
2024-cü il tarixli "09" nömrəli
protokolu ilə təsdiq edilmişdir

**Mingeçevir Dövlət Universitetinin
Keyfiyyət təminatı və davamlı inkişaf şöbəsi
haqqında
ƏSASNAMƏ**

Mingəçevir şəhəri-2024

1.Ümumi müddəalar

1.1. Mingəçevir Dövlət Universitetinin (bundan sonra MDU) Keyfiyyət təminatı və davamlı inkişaf şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) MDU-da təhsilin keyfiyyətinin və davamlı inkişafının təmin edilməsi funksiyasını yerinə yetirir, habelə tədrisin səmərəli təşkili və idarə edilməsi işinə dəstək verən akademik və inzibati heyətinin peşəkarlığının yüksəldilməsi istiqamətində MDU-nun məqsəd və vəzifələrini həyata keçirən struktur qurumudur.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik sistemində daxil olan normativ hüquqi aktları, Azərbaycan Respublikasının Elm və Təhsil Nazirliyinin aktlarını, MDU-nun nizamnaməsini, həmçinin MDU rəhbərliyinin qərar və göstərişlərini, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbənin fəaliyyətinin əsas məqsədi MDU-nun struktur bölmələrində ölkədə qəbul olunan dövlət təhsil standartları əsasında beynəlxalq və ümumavropa təhsil sisteminin prinsiplərinə uyğun olaraq təhsil pillələri üzrə keyfiyyət göstəricilərinin yüksəldilməsi məqsədilə müvafiq təhlillər əsasında təkliflərin hazırlanması və həyata keçirilməsinə əməli və metodiki dəstəyi təmin etməkdir.

1.4. Mərkəz öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən MDU-nun strukturuna daxil olan qurumlarla, həmçinin dövlət və yerli özünü idarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2.ŞÖBƏNİN ƏSAS FƏALİYYƏT İSTİQAMƏTLƏRİ:

Şöbənin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. MDU-nun strateji inkişaf planının icrasına və hədəflərinin müəyyənləşdirilməsinə nail olmaq;

2.1.2. MDU-nun strateji inkişaf planının icrası üçün struktur vahidlərinin koordinasiyası;

2.1.3. Şöbənin iş planına uyğun olaraq universitetin struktur-bölmə əməkdaşlarının davamlı inkişafına töhvə vermək məqsədilə təlim və inkişaf resurslarına çıxış hüququnun təmin edilməsi.

2.1.4. Şöbənin iş planına uyğun olaraq, təhsilin keyfiyyətinin yüksəldilməsi üçün monitoring, təhlil, qiymətləndirmə və proqnozlaşdırma istiqamətlərində strateji inkişaf və idarəetmədə səmərəliliyin yüksəldilməsinin icrasına nəzarət;

2.1.5. MDU-nun struktur bölmələri, professor-müəllim heyəti və təhsilalanlar arasında qarşılıqlı sağlam münasibətin qurulması;

2.1.6. Tədrisin beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması və elektron tədrisin təşkilinə keyfiyyətinə nəzarət;

2.1.7. MDU-nun professor-müəllim heyətinin və tədrisin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi;

2.1.8. Təhsil proqramlarının müasir əmək bazarının tələblərinə uyğunlaşdırılmasının monitoringi;

2.1.9. Tədris və təlim prosesində müasir materiallardan, innovativ, yaradıcı və interaktiv metodlardan və təlim texnologiyalarından istifadə edilməsinin monitoringi;

2.1.10. Təhsilalanlar və məzunlar prosesə cəlb olunmaqla, təhsil proqramlarının mütəmadi monitoringi və qiymətləndirilməsini təşkil etmək, nəticələrə əsasən tədrisin təşkili və idarə olunmasının təkmilləşdirilməsinə təkliflər vermək;

2.1.11. Təhsilalanlar arasında mütəmadi sorğuların keçirilməsi və onların nəticələri əsasında rəy və təkliflərin hazırlanması;

2.1.12. Təhsilverənlərin ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsi istiqamətində sorğuların keçirilməsi;

2.1.13. MDU-nun məzunları ilə mütəmadi olaraq sorğuların keçirilməsi və onların işlə təmin olunmasının monitoringi;

3.Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri vardır:

3.1.2. Mövcud keyfiyyət təminatı və davamlı inkişaf sisteminin müntəzəm olaraq nəzərdən keçirilməsi və lazımi yeniləmələrin edilməsi işini təmin etmək

3.1.3. Müvafiq sahədə inkişaf konsepsiyalarının və məqsədli proqramların hazırlanmasında və həyata keçirilməsində fəal iştirak etmək;

3.1.3. Müvafiq sahədə peşəkar mütəxəssislərin hazırlanması və tədris proqramlarının tərtibi ilə bağlı təkliflər vermək və onların həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.4. Kargüzarlığı və vətəndaşların qəbulunu müvafiq normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil etmək, əməkdaşlarının əlavə təhsili və peşəkarlığının yüksəldilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.1.5. "Təhsil Mərkəzləşdirilmiş İnformasiya Sistemi"nə qoşulmaq;

3.1.6. dövlət və kommersiya sirrinin, habelə məxfilik rejiminin qorunması üçün tədbirlər görmək;

3.1.7. Müvafiq sahədə elektron xidmətləri "Dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanına uyğun olaraq təşkil etmək;

3.1.8. Öz fəaliyyəti haqqında tələbələrin məlumatlandırılmasını, internet saytının yaradılmasını, malik olduğu və siyahısı "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş açıqlanmalı olan ictimai informasiyanın həmin saytda yerləşdirilməsini və bu informasiyanın daim yenilənməsini təmin etmək;

3.1.9. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan müraciətlərə "Vətəndaşların müraciətləri haqqında", "İnzibati icraat haqqında" və "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq baxmaq və qanunla müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

3.1.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq maarifləndirmə işi aparmaq;

3.1.11. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək;

3.1.12. Bu Əsasnamədə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4.Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. Müvafiq sahədə normativ hüquqi aktın layihəsinin qəbul olunması, aktda dəyişikliklər edilməsi, aktın şərh edilməsi, qüvvəsinin dayandırılması və ya ləğv edilməsi haqqında aidiyyəti üzrə təklif vermək;

4.1.2. Keyfiyyətin təminatı və davamlı inkişaf(təkmilləşdirmə) fəaliyyətlərinin səmərəli icrası üçün zəruri olan resursların ayrılmasını tələb etmək hüququ;

4.1.3. Hər bir ixtisas (proqram) üzrə təhsilalanların say həddinin müəyyən edilməsi, onun fəaliyyətinin növbəti müddətə uzadılması ilə bağlı rəhbərlik qarşısında vəsatət qaldırmaq;

4.1.4. Müsahibələr təşkil etmək, əlaqələndirmə və digər zəruri tədbirlər həyata keçirmək;

4.1.5. Təhsil müəssisində daxili keyfiyyət təminatı sistemlərinin fəaliyyətini dəyərləndirmək və onların təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.6. Təhsil müəssisəsinə tələbə qəbulu proqnozunun formalaşdırılması prosesində iştirak etmək;

4.1.7. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;

4.1.8. Fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlərlə bağlı konfranslar, müşavirələr, seminarlar keçirmək və digər tədbirlər təşkil etmək;

4.1.9. Fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə öz daxilində işçi qrupları yaratmaq, digər təşkilatlarda yaradılmış orqanların və işçi qrupların fəaliyyətində iştirak etmək;

4.1.10. Yerli və xarici müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.11. Beynəlxalq təcrübənin tətbiqi imkanlarının araşdırılması məqsədilə beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq etmək istiqamətində təkliflər vermək, xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək;

4.1.12. Fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlər və keyfiyyət təminatı mövzusunda fərdlərin səriştələrinin artırılması üzrə xarici ölkələrdən mütəxəssislər də cəlb etməklə konfranslar, müşavirələr, seminarlar, təlimlər keçirmək və digər tədbirlər təşkil etmək;

4.1.13. Qabaqcıl beynəlxalq təcrübəni nəzərə almaqla, müvafiq sahədə elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiqini təmin etmək;

4.1.14. Əməkdaşlarını dövlət təltiflərinə və digər mükafatlara təqdim etmək, onların həvəsləndirilməsi üçün tədbirlər görmək;

4.1.15. MDU-nun internet saytında və sosial şəbəkələrdə Şöbəyə aid səhifə yaratmaq;

5.Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin fəaliyyətinə MDU-nun rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.

5.2. Şöbənin ştat vahidlərinin sayı MDU-nun rektoru tərəfindən təsdiq olunur.

5.3. Şöbə işini fəaliyyət istiqamətləri, habelə MDU-nun və Şöbənin iş planları əsasında həyata keçirir.

5.4. Şöbənin işçiləri öz əmək funksiyalarını vəzifə təlimatları və iş bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

5.5. Şöbədə işin təşkili və vəziyyəti, iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi, qarşıda duran vəzifələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər mütəmadi olaraq Mərkəzin müdirinin yanında keçirilən icaslarda müzakirə edilir.

6. Şöbənin yaradılması və ləğv edilməsi

6.1. Şöbə MDU-nun Elmi Şurasının qərarı və rektorun əmri əsasında yaradılır və ləğv edilir.