

**Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi
Bakı Qızlar Universiteti**

Təsdiq edirəm:
Bakı Qızlar Universitetinin rektoru
_____Sevinc Rəhimova

*Bakı Qızlar universitetinin
Elmi Şurasının 30 noyabr 2023-cü il
tarixli iclasının (Protokol №3)
qərarı ilə təsdiq edilmişdir.*

**BAKİ QIZLAR UNİVERSİTETİNİN
KEYFİYYƏTİN TƏMİNATI VƏ MONİTORİNQİ ŞÖBƏSİNİN**

Ə S A S N A M Ə S İ

BAKİ – 2023

Bakı Qızlar Universiteti

Keyfiyyətin təminatı və monitorinqi şöbəsinin əsasnaməsi

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bakı Qızlar Universitetinin struktur bölməsindən biri olan Keyfiyyətin təminatı və monitorinqi şöbəsi bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən səlahiyyətlər çərçivəsində Avropa təhsil sisteminə inteqrasiya şəraitində Universitetdə beynəlxalq standartlara cavab verən yüksək səviyyəli kadrların hazırlanması, həmçinin, Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı tədrisin təşkili, kreditlərin tanınması və tələbələrin attestasiyası sahəsində tədris-metodiki işlərin koordinasiyasını, planlaşdırılmasını, idarə olunmasını və onlara nəzarəti həyata keçirir.

1.2. Keyfiyyətin təminatı və monitorinqi şöbəsi öz fəaliyyətində “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, elm və təhsil sahələrinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyası”nı, “Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”ni, “Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatlar”ı, təhsillə bağlı digər normativ-hüquqi aktları və Bakı Qızlar Universitetinin müvafiq normativ-hüquqi sənədlərini əldə rəhbər tutur.

1.3. Keyfiyyətin təminatı və monitorinqi şöbəsi elm və təhsil müəssisələri ilə, həmçinin Universitetin bütün fakültələri, kafedraları və digər struktur bölmələri ilə əlaqəli fəaliyyət göstərir və mütəmadi olaraq yerinə yetirilən işlər haqqında rektorluğa müvafiq hesabatlar təqdim edir.

2. Təhsilin Keyfiyyəti təminatı və monitorinqi şöbəsi fəaliyyətinin məqsədi və vəzifələri:

2.1. Keyfiyyətin təminatı və monitorinqi şöbəsinin əsas fəaliyyət sahələrinə aşağıdakılar daxildir:

2.1.1. Tədris prosesi (koordinasiyası, planlaşdırılması, təşkili, nəzarət və s.);

2.1.2. Universitetin tədris və tədrisin keyfiyyət təminatı sahəsində fəaliyyəti üçün lokal aktların hazırlanması və onların tətbiqi;

2.1.3. Tədris proqramlarının Dövlət təhsil standartlarının tələblərinə uyğunluğunun təmin edilməsi.

2.1.4. Universitetin bütün fəaliyyətlərinə tətbiq edilən, Universitetin Strateji İnkişaf planına və onun məqsədlərinə, davamlı inkişafına xidmət edən və ictimaiyyət üçün açıq olan Keyfiyyət təminatı siyasətinin hazırlanması və bütün heyətin bu haqda məlumatlandırılması.

2.1.5. Universitetdə keyfiyyət mədəniyyətinin formalaşdırılmasına nail olmaq.

2.1.6. Struktur bölmələr, professor-müəllim heyəti və təhsilənlər arasında qarşılıqlı sağlam münasibətin qurulmasına dəstək vermək.

2.1.7. Təhsil proqramları və tədris-metodik təminatın hazırlanması, təsdiqi olunması və dövrü olaraq monitorinqi üçün prosedurların-qaydaların hazırlanmasına və onun düzgün icrasına nəzarət etmək.

2.1.8. Tələbəyönümlü təhsil, tədris və qiymətləndirmə sistemi haqqında bütün akademik heyəti və təhsilalanları məlumatlandırmaq, bu sistemin Universitetdə tətbiq edilməsini təmin etmək və bu istiqamətdə aparılan işlərə nəzarət etmək.

2.1.9. Tələbələrin Universitetə qəbulu qaydalarının hazırlanmasına, keyfiyyətli təhsil almaları üçün münbit şəraitin yaradılmasına, diplomların tanınması və tələbələrin mobilliyinin artırılması istiqamətində aparılan işlərə və attestasiya qaydalarının hazırlanaraq öncədən elan edilməsinə nəzarət etmək.

2.1.10. Professor-müəllim heyətinin peşəkar inkişafını təmin etmək məqsədilə onlar üçün Karyera İnkişaf Proqramlarının yaradılması və bu proqramların dövrü olaraq icrasına, eyni zamanda onların tədqiqat fəaliyyətinə və innovativ fəaliyyətə həvəsləndirilməsinə nəzarət.

2.1.11. Tələbələrin tədris imkanlarını genişləndirən və onların xidmətinə verilən tədris resurslarının və tələbə dəstək sisteminin fəaliyyətinin gücləndirilməsinə və onların tələbələr üçün əlçatanlığının təmin edilməsinə nəzarət.

2.1.12. Tədrisin keyfiyyətinin yüksəldilməsi üçün davamlı olaraq faktları və məlumatları toplamaq, təhlil etmək və müvafiq bölmələrə ötürülməsini təmin etmək.

2.1.13. Universitetin bütün fəaliyyətləri haqqında dəqiq, düzgün məlumatların hazırlanmasına, bu məlumatların ictimaiyyət üçün açıqlığının təmin edilməsinə və yayılmasına nəzarət.

2.1.14. Dövrü olaraq özünüqiymətləndirmənin aparılmasını və keyfiyyət təminatı standartlarına əməl edilməsini təmin etmək.

2.1.15. Universitetin struktur vahidlərinə keyfiyyət təminatı ilə əlaqədar zəruri məsləhətlər vermək və dəstəkləmək.

2.1.16. Akademik keyfiyyət, özünüqiymətləndirmə və akkreditasiya sahəsində seminarlar, görüşlər, təqdimatlar təşkil etməklə, bu sahədə müvafiq təcrübə formalaşdırmaq.

2.2. Keyfiyyətin təminatı və monitorinqi şöbəsinin fəaliyyətinin əsas məqsədləri:

2.2.1. Universitetdə tədris prosesinin səmərəli, mövcud standartlara uyğun təşkili və ona nəzarətin həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.2.2. Təhsil standartları və proqramlarının reallaşdırılmasını həyata keçirən bütün fakültələrin, kafedraların və digər struktur bölmələrinin fəaliyyətini əlaqələndirilmək və fəaliyyətlərinə effektiv nəzarət etmək;

2.2.3. Tədrisin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması ilə əlaqədar təkliflər vermək;

2.2.4. Universitetin partnyor olduğu təşkilatlar ilə sıx qarşılıqlı əlaqədə olmaqla tədrisdə mövcud innovasiyaları öyrənmək və tətbiqinə nail olmaq;

2.2.5. Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

2.3. Keyfiyyətin təminatı və monitorinqi şöbəsi aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

2.3.1. Tədris prosesinin perspektiv və cari planlaşdırılmasının təşkilinə nəzarət;

2.3.2. Hər tədris ilinin əvvəlində Dövlət İmtahan Mərkəzindən (DİM) alınmış əmrlər əsasında Bakı Qızlar Universitetinin bakalavriat və magistratura səviyyələrinin I kursuna qəbul olunmuş tələbə və magistrantların əmrlərinin hazırlanması və onların şəxsi işlərinin dekanlıqlardan qəbulu, onlara aid əmrlərin işlənilib şəxsi işlərinə daxil edilməsinə nəzarət;

2.3.3. Kafedraları ilə birlikdə tədris planlarının və tədris-metodiki sənədlərin işlənilib hazırlanmasına nəzarət;

- 2.3.4. Tədris proqramlarının, hər tədris ili üçün işçi tədris planlarının hazırlanmasına nəzarət;
- 2.3.5. Kafedralar üzrə tədris yüklərinin hesablanması və təsdiqi, tədris yükünün professor-müəllim heyəti arasında bölgüsünə və yerinə yetirilməsinə nəzarət;
- 2.3.6. Tələbələrin dinamikası, hərəkətinin qeydiyyatı və nəzarətin aparılması (akademik möhlət, köçürmə, xaric olma, bərpa);
- 2.3.7. Kafedraların dərslər yüklərinin yerinə yetirilməsi haqqında hesabatların toplanması və ümumiləşdirilməsinə nəzarət;
- 2.3.8. Tədris prosesinin planlaşdırılması, təşkili və nəzarəti məsələləri üzrə əmrlərin, sərəncamların və digər sənədlərin layihələrinin işlənib hazırlanmasına nəzarət;
- 2.3.9. Keyfiyyətin təminatı və monitorinqi şöbəsi kargüzarlıq işlərinin aparılmasına nəzarət;
- 2.3.10. Universitetin dövlət və beynəlxalq akkreditasiyasına hazırlığı ilə bağlı lazım olan işlərin həyata keçirilməsi, zəruri materialların və özünüqiymətləndirmə göstəricilərinin hazırlanmasına nəzarət;
- 2.3.11. Tədris prosesinin təhsil proqramlarına uyğun şəkildə təşkili və idarə olunmasına nəzarət edilməsi;
- 2.3.12. Bakalavr və magistrantların tədris planına uyğun dərslərinin normal keçirilməsinin təşkil edilməsinə nəzarət;
- 2.3.13. Bakalavr və magistrantların Pedaqoji İnternaturasının Yekun qiymətləndirilməsi üzrə təcrübə komissiyalarının yaradılması və hesabatların dinlənilməsi, akademik borcların ləğvinə, məsləhət saatlarının təşkilinə və keçirilməsinə, bakalavr və magistrantların dərslər davamiyyətinə nəzarət edilməsi;
- 2.3.14. İxtisaslar üzrə Təhsil proqramları və ya tədris planları əsasında tədris qrafikinə tərtibi və onun icrasına nəzarət;
- 2.3.15. Tədrisin təşkili sahəsində fakültə və kafedraların işinin əlaqələndirilməsinə nəzarət;
- 2.3.16. Tədris prosesini təmin etmək üçün universitet üzrə auditoriya fondunun uçotu və bölgüsü, dərslər cədvəllərinin tərtibi və yerinə yetirilməsinə nəzarət edilməsi;
- 2.3.17. Fakültələrdə tədris auditoriyalarından istifadəyə nəzarət edilməsi;
- 2.3.18. Tədris prosesində kafedralarda açıq dərslərin keçirilməsinin qrafiklərinin tərtibi və icrasına nəzarət;
- 2.3.19. Payız və yaz semestrələrinin təşkilinə nəzarət;
- 2.3.20. Tədris prosesinin gedişinin, imtahan sessiyalarının və Pedaqoji İnternaturasının Yekun qiymətləndirilməsi üzrə hesabatların nəticələrinin təhlilinə nəzarət;
- 2.3.21. Tədrislə bağlı bütün statistik məlumatların hazırlanması və adıyətini üzrə göndərilməsinin təmin edilməsinə nəzarət;
- 2.3.22. Saathesabı dərslər aparən müəllimlərin gündəlik dərslər uçotunun aparılması və hesablanmış əmək haqqına nəzarətin təşkili;
- 2.3.23. Fakültə və kafedralara tədris prosesində müasir təlim texnologiyalarının tətbiqi və istifadəsi vəziyyətinə nəzarətin təşkili;
- 2.3.24. Ali təhsil müəssisələrindən köçürülmüş tələbələrin ali təhsilə aid kvalifikasiyalarının tanınmasını həyata keçirilməsinə nəzarət;
- 2.3.25. Digər ali təhsil müəssisələrindən köçürülmüş təhsilənlərin ali təhsilə aid kvalifikasiyalarının tanınması, habelə subbakalavr təhsili üzrə qeyri-formal və

informal təhsil formaları vasitəsilə əldə edilmiş bilik, bacarıq, səriştə və təcrübənin qiymətləndirilməsi və tanınması ilə bağlı ekspertizanın təşkil edilməsi və müvafiq arayışın verilməsi;

2.3.26. Universitetin təhsilin keyfiyyəti təminatı siyasətində nəzərdə tutulan tədbirlərin icrasında aktiv iştirak edilməsi;

2.3.27. Universitetdə daxili keyfiyyət təminatı sistemlərinin qurulması və inkişaf etdirilməsi ilə bağlı məsləhət və metodiki dəstək xidmətləri təşkil etmək;

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

2.3.29. Ayrı-ayrı əsas ixtisas fənlərinin tədrisi və ali təhsil proqramları başa çatarkən tələbələrin Pedaqoji İnternaturasının Yekun qiymətləndirmənin keçirilməsi tarixinin müəyyənləşdirməsinə nəzarət;

2.3.30. İxtisaslar üzrə Pedaqoji İnternaturasının qiymətləndirilməsindən keçmiş bakalavrlar haqqında məlumatların toplanması, yoxlanılması və işlənməsinin təmin edilməsinə nəzarət;

2.3.31. Keyfiyyətin təminatı və monitorinqi şöbəsinin fəaliyyəti ilə əlaqədar təşkilati sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak edilməsi;

2.3.32. Keyfiyyətin təminatı və monitorinqi şöbəsinin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatların dövrlər üzrə hazırlanması və Universitetin rəhbərliyinə təqdim edilməsi;

2.3.33. Universitetin rəhbərliyinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə icrasının təmin edilməsinə nəzarət;

2.3.34. Keyfiyyətin təminatı və monitorinqi şöbəsinin fəaliyyətinin hazırlanmış illik iş planı əsasında həyata keçirilməsi;

2.3.35. Tədris prosesi ilə bağlı əməllərin hazırlanmasına nəzarət;

2.3.36. BQU-nu bitirən məzunlar haqqında hesabatın hazırlanması, ali təhsil haqqında diplom və diploma əlavələrin, akademik transkriptlərin alınması, tərtibatı, qeydiyyatı və verilməsinə nəzarət;

2.3.37. Dublikat diplomların verilməsi üçün lazımi sənədlərin toplanması və müvafiq komissiyada baxıldıqdan sonra əmrləşdirilməsinə nəzarət;

2.3.38. Sənədlərin qeydiyyatının aparılması, icrasına nəzarət və icra olunmuş sənədlərin, əməllərin yerləşdirilməsinə nəzarət;

2.3.39. İdarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan sorğulara, eləcə də müxtəlif səpkili ərizələrə, məktublara cavab hazırlanmasına nəzarət;

2.3.40. Qanunvericiliyə uyğun olaraq nəzərdə tutulmuş digər vəzifələrin yerinə yetirilməsinə nəzarət;

2.4. Digər funksiyalar

2.4.1. Universitetin digər qurumlarının işində (əgər dəvət olunarsa) və həmçinin ictimai və sosial həyatında iştirak etmək;

2.4.2. Keyfiyyətin təminatı və monitorinqi şöbəsinin əməkdaşları ilə universitetin rəhbərliyi arasında əmək münasibətləri üzrə əlaqə yaratmaq;

2.4.3. Fəaliyyət dairəsindən (şöbənin istiqaməti, tədris olunan fənlərin sayı, professor-müəllim heyəti, tələbələrinin sayı və s.) asılı olaraq şöbənin tərkibində müxtəlif bölmələr

(strukturlar) yaradıla bilər və şöbə rəhbəri öz funksiya və səlahiyyətlərinin bir hissəsini bölmə rəhbərləri arasında bölüşdürə bilər. Bu halda şöbə rəhbəri bölmələrin işinə rəhbərlik etməklə yanaşı eyni zamanda şöbə bütün fəaliyyəti üçün tam məsuliyyət daşıyır;

2.5. Keyfiyyətin təminatı və monitorinqi şöbəsinin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

2.5.1. 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;

2.5.2. Avropa təhsil standartlarına inteqrasiya şəraitində Universitetin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənmək, onun tətbiqi sahəsində fəaliyyəti həyata keçirmək və bu istiqamətdə Universitet rəhbərliyinə təkliflər vermək;

2.5.3. Tədrisin təşkilinin səmərəliliyinin artırılması üçün təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, müvafiq sahə üzrə rəy və təkliflər vermək;

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

2.5.5. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər, sorğular aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;

2.5.6. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə toplantılar, tədris və metodiki konfranslar, seminarlar təşkil etmək.

3. Keyfiyyətin təminatı və monitorinqi şöbəsi idarə olunması.

3.1. Şöbənin strukturu müəyyən edilmiş struktur və işçilərin say həddi daxilində rektor tərəfindən təsdiq edilir.

3.2. Şöbənin fəaliyyətinə rektor tərəfindən vəzifəyə təyin edilən şöbə rəhbəri rəhbərlik edir.

4. ŞÖBƏ ƏMƏKDAŞLARI VƏ MÜDİRİNİN VƏZİFƏ ÖHDƏLİKLƏRİ

Şöbənin rəhbəri:

- Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
- Şöbənin əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir və davranışlarının etik davranış qaydalarına uyğunluğunu müntəzəm təmin edir, həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;
- Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün cavabdehdir.

- Şöbə rəhbəri müvəqqəti olmadıqda onu şöbə rəhbərinin müavini əvəz edir.
- Şöbə digər əməkdaşları da rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və səlahiyyətləri çərçivəsində şöbənin 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;
- Şöbə üzrə Universitetin Elmi Şurasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini rektorluğa təqdim edir;
- Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Universitet rəhbərliyinə təqdimatlar verir;
- Şöbənin 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 Şöbəni təmsil edir;
- Öz səlahiyyətləri daxilində bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş qaydada beynəlxalq əməkdaşlığa dair danışıqlar aparır və beynəlxalq tədbirlərdə iştirak edir;
- Şöbənin fəaliyyəti barədə Universitet rektoruna mütəmadi olaraq hesabatlar və məlumatlar verir;
- Şöbənin fəaliyyət istiqamətində müvafiq işlərin təşkili vəziyyətini öyrənir, təhlil edir və bu işin yaxşılaşdırılması üçün təkliflər hazırlayıb rektorluğa təqdim edir;
- Şöbənin hazırladığı bütün sənədlərin elmiliyi, aktuallığı, keyfiyyəti, həmçinin əməkdaşların əmək və icra intizamının təmin edilməsi üçün məsuliyyət daşıyır.

Şöbə müdiri bilməlidir:

Təhsilə dair “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyası”nı, “Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”ni, “Ömür boyu təhsil üzrə Avropa Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”ni, “Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatlar”ı, təhsillə bağlı Respublika Nazirlər Kabinetinin, Təhsil Nazirliyinin müvafiq əmr, sərəncam və göstərişlərini, tədris-metodik sənədlərin, hesabatların hazırlanması qaydalarını.

Əməkdaş bilməlidir:

“Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyası”nı, “Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”ni, “Ömürboyu təhsil üzrə Avropa Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”, “Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatlar”ı, təhsillə bağlı digər normativ hüquqi aktların və hüquqi sənədlərdən irəli gələn məsələləri, tədris-metodik sənədlərin, hesabatların hazırlanması qaydasını.

5. ŞÖBƏ ƏMƏKDAŞLARININ VƏZİFƏ ÖHDƏLİKLƏRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- Şöbə əməkdaşları tapşırılan sahə üzrə şöbənin iş planının, lazımi materialların toplanmasında, sənədlərin hazırlanmasında, nəzərdə tutulan işlərin tələb olunan səviyyədə həyata keçirilməsində yaxından iştirak edir.
- Şöbənin fəaliyyət istiqaməti üzrə işin təşkili vəziyyətini öyrənir, onu təhlil edir, tədrisin səmərəliliyinin yüksəldilməsinə kömək göstərir və müvafiq təkliflərin verilməsində iştirak edir. Əməkdaş tapşırılan sahə üzrə vəziyyəti öyrənib, ümumiləşdirilməsini təşkil edir. Bu işə aid arayış və sənədlərin Universitetin Elmi Şurasında müzakirəyə çıxarılmasına kömək edir.
- Təlim məşğələlərinin və təcrübələrin keyfiyyəti, tədris planı və proqramlarının yerinə yetirilməsi üzərində nəzarəti həyata keçirilməsində iştirak edir.