



[Signature]

Təsdiq edirəm:
prof. N.İbrahimov

"05" yanvar 2023-cü il

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ
LƏNKƏRAN DÖVLƏT UNIVERSİTETİ
KEYFİYYƏT TƏMİNATI ŞÖBƏSİNİN
ƏSASNAMƏSİ

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1. Keyfiyyət təminatı şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Lənkəran Dövlət Universitetində (bundan sonra – LDU) tədrisin və dəstək xidmətlərinin keyfiyyətinin planlaşdırılması, nəzarəti və davamlı inkişaf funksiyalarını icra edən tələbəyönlü tədris mühitinin dəstəklənməsi, tədris-metodiki işin məzmunu, forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi sahəsində metodiki tövsiyələrin işlənməsi və tədris prosesi ilə bağlı metodiki materialların keyfiyyətinə və dövlət standartlarının tətbiqinə, eləcə də əlaqəli digər proseslərə nəzarət kimi funksiyaları yerinə yetirən birbaşa tədrisin təşkili və təlim texnologiyaları üzrə prorektora tabe olan funksional vahiddir.
- 1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının "Təhsil haqqında", "Elm haqqında" Qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Elm və Təhsil Nazirliyinin əmr, təlimat və Kollegiya Qərarlarını, digər müvafiq qanunvericilik aktlarını, Ali Təhsil Müəssisəsinin Nizamnaməsini, Elmi Şuranın qərarlarını, təhsil, elm və

innovasiyalar, inzibat-iqtisadi və sosial fəaliyyət sahələrində mövcud olan müvafiq normativ hüquqi aktları, "Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatları" (ESG), rektorun əmrlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

- 1.3. Şöbə Elmi Şuranın qərarı əsasında yaradılır (və ya yenidən təşkil olunur) və Şöbəyə rektor tərəfindən təyin edilən və əmək müqaviləsinə xitam verilən Şöbənin müdiri rəhbərlik edir.
- 1.4. Şöbə öz fəaliyyəti barədə rüblük, yarımillik və illik hesabatı rektora və zəruri hallarda Elmi Şuraya təqdim edir.

2. ŞÖBƏNİN ƏSAS FUNKSIYALARI

- 2.1. Universitetin keyfiyyət təminatına və inkişafına yönəlmiş strategiyaların, siyasətlərin və prosedurların formalaşdırılmasına, nəzərdən keçirilməsinə və icrasına, eləcə də keyfiyyət mədəniyyətinin (hər bir kəsin keyfiyyət nöqtəyi nəzərdən bərabər məsuliyyəti bölüşməsi) təmin olunmasına birbaşa rəhbərliyi həyata keçirir;
- 2.2. Universitetin strateji planına uyğun olaraq Şöbənin əsas funksiyaları və sahələri daxilində keyfiyyətlə əlaqəli inkişafı təşviq edir;
- 2.3. Keyfiyyət təminatı sisteminin səmərəli fəaliyyətini təşkil edir;
- 2.4. Keyfiyyət siyasətləri, prosedurları və standartları daxili və xarici maraqlı tərəflərlə əlaqələndirməni təmin edir;
- 2.5. Tədris-metodiki işin məzmunu, forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi sahəsində metodiki tövsiyələr hazırlayır və tövsiyələrin icrasına nəzarət edir;
- 2.6. Tədrisin müəyyən olunmuş qaydalar çərçivəsində təşkilinə nəzarət edir, tədris-proqram sənədlərinin (fənn proqramı və sillabuslar) və metodiki materialların (tədris materialları) keyfiyyətini təmin edir və tədris prosesinin gedişatına (monitorinq) nəzarət edir. Fənlərin mənimsənilməsi səviyyələri ilə bağlı təhlillər aparaq rəhbərliyə biliyin

- qiymətləndirilməsi meyarları və formalarına dair təkliflər verir;
- 2.7. Tədrisin təşkilinə, tədris-proqram sənədlərinin və metodiki materialların keyfiyyətinə nəzarət edir;
 - 2.8. Keyfiyyət siyasəti əsasında fəaliyyət planı hazırlayır, hazırlanmış fəaliyyət planını icrasında nəzarət edir, digər struktur bölmələrin fəaliyyətinin keyfiyyət nöqteyi nəzərdən qiymətləndirilməsi metodologiyasını, meyarlarını müəyyənləşdirir və müəyyən olunmuş metodologiya və meyarlar əsasında qiymətləndirilməsini həyata keçirir;
 - 2.9. Universitetdə tədris prosesinin təşkili, tədqiqat və innovasiya mühiti, mövcud problemlər və onların həlli yolları ilə bağlı akademik heyət arasında məmnuniyyət sorğuları keçirir və sorğuların nəticələrini analiz edərək aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün tədbirlər paketi hazırlayır və icrasına nəzarət edir;
 - 2.10. Tədrisin keyfiyyətini qiymətləndirmək üçün tədris ili ərzində təhsilə alanlar və məzunlar arasında müxtəlif mövzularda sorğular keçirir və sorğuların nəticələrini analiz edərək aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün tövsiyələr verir və onların icrasına nəzarət edir;
 - 2.11. Təhsil proqramlarının icrasının keyfiyyətini öncədən hazırlanmış meyarlar əsasında qiymətləndirir;
 - 2.12. Tələbə dəstək xidmətlərinin (Tibbi xidmət, psixoloji xidmət, tyutor xidməti, yataqxana, yeməkhana və s.) səmərəliliyini qiymətləndirir və səmərəliliyinin artırılması üçün təkliflər verir;
 - 2.13. Akademik heyətinin peşəkar inkişafını təmin edən münbit şəraitin yaradılması və inkişaf etdirilməsi, təhsil və tədqiqat işləri arasında əlaqənin gücləndirilməsinə yönəlmiş elmi fəaliyyətin həvəsləndirilməsi, tədrisdə innovasiyaların tətbiqi və yeni texnologiyalardan istifadənin stimullaşdırılması üçün təkliflər

hazırlayır (müvafiq funksiyaları həyata keçirən mərkəz olmadığı zaman);

- 2.14. Tədrisin keyfiyyətinin, eyni zamanda digər struktur bölmələrin keyfiyyət göstəricilərinin yüksəldilməsi, inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi və strateji hədəflərin icrası üçün hesabatlılığın təmin olunması üzrə rektor və Elmi Şuraya təkliflər verir;
- 2.15. Universitetdə strukturlararası kommunikasiyanın səmərəliliyini qiymətləndirir və səmərəliliyinin artırılması üçün təkliflər verir;
- 2.16. Ali təhsil pilləsi üzrə institusional və proqram Akkreditasiya Meyarları əsasında şöbələrin hesabatlılığının formalaşmasına rəhbərlik edir;
- 2.17. İnstitusional və ya proqram akkreditasiya qiymətləndirilməsi zamanı Təşkilat Komissiyasının fəaliyyətinə və özünütəhlilin aparılması prosesinə nəzarət edir;
- 2.18. Akkreditasiya nəticəsi olaraq hazırlanan Yekun Hesabatda qeyd olunan çatışmazlıqların aradan qaldırılmasına və tövsiyələrin icrası vəziyyətinə nəzarət edir;
- 2.19. Universitetin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq illik əsasda keyfiyyətin təminatı ilə əlaqədar müvafiq təhlillər (SWOT - güclü, zəif cəhətləri, imkan və təhdidləri qiymətləndirmək, PESTEL – swot analizindən fərqli olaraq sırf xarici mühitə yönəlir və marketinq fəaliyyətinə təsir edəcək kənar amilləri təqiq edir) aparır;
- 2.20. Keyfiyyət təminatı sahəsində olan beynəlxalq və yerli təcrübəni öyrənir və Universitetdə icrasına dair fəaliyyət planları hazırlayaraq icrasına nəzarət edir;
- 2.21. Tədris materiallarının (dərslük, sillabus, mühazirə materialı və s.) Universitetin internet sahifəsində və kitabxanasında (eləcə də elektron kitabxanada) yerləşdirilməsi vəziyyətinə nəzarət edir;
- 2.22. Fənlər üzrə qiymətləndirmə suallarının və qiymətləndirmə metodologiyasının Təhsil Proqramında qeyd olunan ixtisas üzrə

- kvalifikasiyaların qiymətləndirilməsinə imkan verməsini öncədən hazırlanmış meyarlar və Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin tələbləri əsasında kafedralar tərəfindən təşkil olunmasına mütəmadi təftişini aparır;
- 2.23. Tədrisin keyfiyyətinin təminatı və artırılmasına dair tədbirləri (təlimlər, seminarlar, dəyirmi masa müzakirələri və s.) təşkil edir;
- 2.24. Akademik dürüstlüyün təşviqi, akademik müstəqilliyin qorunması üçün tədbirlər görür və köçürmə hallarına qarşı mübarizə fəaliyyətlərinin səmərəliliyini qiymətləndirir;
- 2.25. Öz fəaliyyəti və ya keçirilmiş sorğular əsasında analitik materiallar hazırlayır;
- 2.26. Keyfiyyət təminatı prosesinə xarici maraqlı tərəflərin cəlb olunmasını təmin edir;
- 2.27. Daxili özünütəhlil və ya qiymətləndirməni təşkil edir, uyğunsuzluqların təhlilini aparır və aradan qaldırılması ilə əlaqədar təkliflərin hazırlanmasına rəhbərlik edir, nəticələrinə dair rektora və Elmi Şuraya hesabat verir;
- 2.28. Rektor tərəfindən Şöbəyə həvalə edilmiş bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətləri daxilində digər funksiyaları həyata keçirir.

3. ŞÖBƏNİN HÜQUQLARI

- 3.1. Vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan informasiya və sənədləri müvafiq struktur(lar) dan tələb etmək;
- 3.2. Şöbənin Əsasnaməsini rəhbər tutaraq, struktur bölmələrindən vəzifə borclarının yerinə yetirilməsində köməyin göstərilməsini tələb etmək;
- 3.3. Şöbənin bölmə rəhbərlərindən işlərin (xidmətlərin) keyfiyyətinin artırılmasına istiqamətlənmiş tədbirlərin görülməsini tələb etmək;
- 3.4. Keyfiyyətin artırılması istiqamətində müvafiq struktur bölmələri və

- digər maraqlı tərəfləri bu tədbirlərin həyata keçirilməsinə cəlb etmək;
- 3.5. Yaranmış zərurətlə əlaqədar olaraq iş yerlərinə, auditoriya və laboratoriyalara maneəsiz daxil olmaq, nəzarət və qiymətləndirmə tədbirlərini həyata keçirmək;
 - 3.6. Fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi zamanı nöqsanlar aşkarlanmış əməkdaşlar barədə intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün rektor qarşısında məsələ qaldırmaq;
 - 3.7. Təhsildə keyfiyyətin artırılmasına dair təklifləri rektora və Elmi Şuraya müzakirə üçün təqdim etmək;
 - 3.8. Monitoring aparmaq və monitoring nəticəsində hazırlanmış analitik təhlil hesabatlarını dərc etmək;
 - 3.9. Sorğular aparmaq və sorğuların nəticəsində hazırlanmış analitik təhlil hesabatlarını dərc etmək;
 - 3.10. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Elmi Şura qərarı əsasında müxtəlif tərkibdən ibarət komissiyalar qurmaq və onların fəaliyyətinə nəzarət etmək;
 - 3.11. Universitetin struktur bölmələrinin fəaliyyəti ilə əlaqədar məsələlərin müzakirəsində iştirak etmək;
 - 3.12. Səlahiyyətləri çərçivəsində xidməti yazışmalar aparmaq.

4. ŞÖBƏNİN FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ

- 4.1. Şöbənin rəhbəri bu Əsasnamə ilə müəyyən olunan vəzifələrin icrasını təmin edir.
- 4.2. Şöbənin rəhbəri və işçilərinin vəzifə və hüquqları bu Əsasnamə əsas alınaraq rektor tərəfindən təsdiqlənən vəzifə təlimatları əsasında müəyyən olunur.
- 4.3. Şöbə öz vəzifə borclarının və funksiyalarının icrasını təmin etmək məqsədilə öz işini Universitetin digər struktur bölmələri, habelə

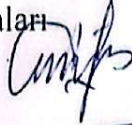
Universitetin nəzdində olan təşkilatlar ilə qarşılıqlı əlaqə qurur;

5. YEKUN MÜDDƏALAR

- 5.1. Bu Əsasnamə Universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə Rektor tərəfindən təsdiq edilir.
- 5.2. Bu Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər Universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə edilir.
- 5.3. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Universitetin Nizamnaməsi ilə bu Əsasnamənin müddəaları arasında ziddiyyət yaranarsa, birincilər üstün hüquqi qüvvəyə malikdirlər.

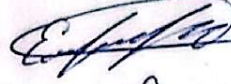
Lənkəran Dövlət Universitetinin Elmi Şurasının 26 dekabr 2022-ci il tarixli protokol №4 iclasında qəbul olunmuşdur.

Tədrisin təşkili və təlim texnologiyaları
üzrə prorektor



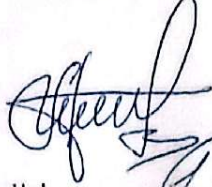
dos. İdrak Əsgərov

Elm və innovasiya məsələləri üzrə
prorektor



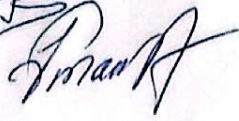
dos. Elvin Əliyev

Elmi katib



Allahşükür Quliyev

Keyfiyyət təminatı şöbəsinin müdiri



dos. Asif İmanlı