AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ
LƏNKƏRAN DÖVLƏT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXSİ

L D U
1 9 9 2
LƏNKƏRAN DÖVLƏT UNİVERSİTETİ

Lənkəran Dövlət Universitetinin Elmi Şurasının
“ 11 ” mart 2026-cı il tarixli iclasında
(protokol № 07) təsdiq edilmişdir.

Rektor ____________ prof. Natiq İbrahimov

KEYFİYYƏT TƏMİNATI ŞÖBƏSİNİN ƏSASNAMƏSİ

Lənkəran – 2026

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Keyfiyyət təminatı şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Lənkəran Dövlət Universitetində (bundan sonra – Universitet) 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, akkreditasiya keçirilməsi istiqamətində fəaliyyətlərin təşkili və koordinasiyası, eləcə də əlaqəli digər proseslərə nəzarət kimi funksiyaları yerinə yetirən və birbaşa rektora tabe olan funksional qurumdur.

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 Kollegiya Qərarlarını, əmr, təlimat və sərəncamlarını, digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarını, elmi-metodiki tövsiyyələrini, Universitetin 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 əmr, sərəncam, göstərişlərini, və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə Elmi Şuranın qərarı əsasında rektorun əmri ilə yaradılır (və ya yenidən təşkil olunur). Şöbəyə rektor tərəfindən vəzifəyə təyin edilən və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.

1.4. Şöbə öz fəaliyyəti barədə yarımillik və illik hesabatı rektora və zəruri hallarda Elmi Şuraya təqdim edir.

2. ŞÖBƏNİN FƏALİYYƏT MƏQSƏDİ

2.1. Şöbənin fəaliyyətinin əsas məqsədi Universitetin struktur bölmələrində ölkədə qəbul olunan dövlət təhsil standartları əsasında beynəlxalq və ümumavropa təhsil sisteminin prinsiplərinə uyğun olaraq təhsil pillələri üzrə keyfiyyət göstəricilərinin yüksəldilməsini təmin etmək.

2.2. Universitetin təhsilində keyfiyyətin yüksədilməsi məqsədilə müvafiq təhlillər əsasında təkliflərin hazırlanması və həyata keçirilməsinə əməli, metodiki dəstəyi və nəzarəti həyata keçirmək.

3. ŞÖBƏNİN ƏSAS VƏZİFƏ VƏ FUNKSİYALARI

3.1. Universitetin keyfiyyət təminatına və inkişafına yönəlmiş strategiyaların, siyasətlərin və prosedurların formalaşdırılmasına, nəzərdən keçirilməsinə və icrasına, eləcə də keyfiyyət mədəniyyətinin (hər bir kəsin keyfiyyət nöqteyi nəzərdən bərabər məsuliyyəti bölüşməsi) təmin olunmasına birbaşa rəhbərliyi həyata keçirir;

3.2. Universitetin strateji planına uyğun olaraq Şöbənin əsas funksiyaları və sahələri daxilində keyfiyyətlə əlaqəli inkişafı təşviq edir;

3.3. Keyfiyyət təminatı sisteminin səmərəli fəaliyyətini təşkil edir;

3.4. Keyfiyyət siyasətləri, prosedurları və standartları daxili və xarici maraqlı tərəflərlə əlaqələndirməni təmin edir;

3.5. Tədris-metodiki işin məzmunu, forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi sahəsində metodiki tövsiyələr hazırlayır və tövsiyələrin icrasına nəzarət edir;

3.6. 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 nəzarət (monitorinq) edir. Fənlərin mənimsənilməsi səviyyələri ilə bağlı təhlillər apararaq rəhbərliyə biliyin qiymətləndirilməsi meyarları və formalarına dair təkliflər verir;

3.7. Tədrisin təşkilinə, tədris-proqram sənədlərinin və metodiki materialların keyfiyyətinə nəzarət edir;

3.8. Keyfiyyət siyasəti əsasında fəaliyyət planı hazırlayır, hazırlanmış fəaliyyət planını icrasına nəzarət edir, digər struktur bölmələrin fəaliyyətinin keyfiyyət nöqteyi nəzərdən qiymətləndirilməsi metodologiyasını, meyarlarını müəyyənləşdirir və müəyyən olunmuş metodologiya və meyarlar əsasında qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

3.9. 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;

3.10. Tədrisin keyfiyyətini qiymətləndirmək üçün tədris ili ərzində təhsilalanlar 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;

3.11. Təhsil proqramlarının icrasının keyfiyyətini öncədən hazırlanmış meyarlar əsasında qiymətləndirir;

3.12. Tələbə dəstək xidmətlərinin (Tibbi xidmət, psixoloji xidməti, tyutor xidməti, yataqxana, yeməkxana və s.) səmərəliliyini qiymətləndirir və səmərəliliyinin artırılması üçün təkliflər verir;

3.13. 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);

3.14. Tədrisin keyfiyyətinin, eyni zamanda digər struktur bölmələrin keyfiyyət göstəricilərinin yüksəldilməsi, inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi və strateji hədəflərin icrası məqsədilə hesabatlılığın təmin olunması üzrə rektora və Elmi Şuraya təkliflər verir;

3.15. Universitetdə strukturlararası kommunikasiyanın səmərəliliyini qiymətləndirir və səmərəliliyinin artırılması üçün təkliflər verir;

3.16. Ali təhsil pilləsi üzrə institusional və proqram Akkreditasiya Meyarları əsasında şöbələrin hesabatlılığının formalaşmasına rəhbərlik edir;

3.17. İnstitusional və ya proqram akkreditasiya qiymətləndirilməsi zamanı Təşkilat Komissiyasının fəaliyyətinə və özünütəhlilin aparılması prosesinə nəzarət edir;

3.18. Akkreditasiya nəticəsi olaraq hazırlanan Yekun Hesabatda qeyd olunan çatışmazlıqların aradan qaldırılmasına və tövsiyələrin icrası vəziyyətinə nəzarət edir;

3.19. 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 mühütə yönəlir və marketinq fəaliyyətinə təsir edəcək kənar amilləri tədqiq edir) aparır;

3.20. Keyfiyyət təminatı sahəsində olan beynəlxalq və yerli təcrübəni öyrənir və Universitetdə icrasına dair fəaliyyət planları hazırlayaraq icrasına nəzarət edir;

3.21. Tədris materiallarının (dərslik, sillabus, mühazirə materialı və s.) Universitetin internet səhifəsində və kitabxanasında (eləcə də elektron kitabxanada) yerləşdirilməsi vəziyyətinə nəzarət edir;

3.22. 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;

3.23. Tədrisin keyfiyyətinin təminatı və artırılmasına dair tədbirləri (təlimlər, seminarlar, dəyirmi masa müzakirələri və s.) təşkil edir;

3.24. Akademik dürüstlüyün təşviqi, akademik müstəqilliyin qorunması üçün tədbirlər görür və plagiat, köçürmə hallarına qarşı mübarizə fəaliyyətlərinin səmərəliliyini qiymətləndirir;

3.25. Öz fəaliyyəti və ya keçirilmiş sorğular əsasında analitik materiallar hazırlayır;

3.26. Keyfiyyət təminatı prosesinə xarici maraqlı tərəflərin cəlb olunmasını təmin edir;

3.27. 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;

3.28. Rektor tərəfindən Şöbəyə həvalə edilmiş bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətləri daxilində digər funksiyaları həyata keçirir.

4. ŞÖBƏNİN HÜQUQLARI

4.1. Vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan informasiya və sənədləri müvafiq struktur(lar)dan tələb etmək;

4.2. Şöbənin Əsasnaməsini rəhbər tutaraq, struktur bölmələrindən vəzifə borclarının yerinə yetirilməsində köməyin göstərilməsini tələb etmək;

4.3. Şöbənin bölmə rəhbərlərindən işlərin (xidmətlərin) keyfiyyətinin artırılmasına istiqamətlənmiş tədbirlərin görülməsini tələb etmək;

4.4. Keyfiyyətin artırılması istiqamətində müvafiq struktur bölmələri və digər maraqlı tərəfləri bu tədbirlərin həyata keçirilməsinə cəlb etmək;

4.5. Yaranmış zərurətlə əlaqədar olaraq iş yerlərinə, auditoriya və laboratoriyalara maneəsiz daxil olmaq, nəzarət və qiymətləndirmə tədbirlərini həyata keçirmək;

4.6. Fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi zamanı nöqsanlar aşkarlanmış əməkdaşlar barədə intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün rektor qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.7. Təhsildə keyfiyyətin artırılmasına dair təklifləri rektora və Elmi Şuraya müzakirə üçün təqdim etmək;

4.8. Monitorinq aparmaq və monitorinq nəticəsində hazırlanmış analitik təhlil hesabatlarını dərc etmək;

4.9. Sorğular aparmaq və sorğuların nəticəsində hazırlanmış analitik təhlil hesabatlarını dərc etmək;

4.10. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Elmi Şura qərarı əsasında müxtəlif tərkibdən ibarət komissiyalar qurmaq və onların fəaliyyətinə nəzarət etmək;

4.11. Universitetin struktur bölmələrininin fəaliyyəti ilə əlaqədar məsələlərin müzakirəsində iştirak etmək;

4.12. Səlahiyyətləri çərçivəsində xidməti yazışmalar aparmaq.

5. ŞÖBƏNİN FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ

5.1 Şöbənin rəhbəri bu Əsasnamə ilə müəyyən olunan vəzifələrin icrasını təmin edir.

5.2 Şöbə müdirini rektor vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edir.

5.3 Şöbənin müdiri:

- Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
- Tabeliyində olan əməkdaşların vəzifə bölgüsü aparır, icra və əmək funksiyalarına

riayət etməsinə nəzarət edir:

- Tədris prosesinin təkmilləşdirilməsi, keyfiyyətin yüksəldilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlayır;
- Daxil olan sənədlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasına nəzarət edir;
- Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqlarının həyata keçirilməsi üzrə məsuliyyət daşıyır;
- Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirlərinin görülməsi üçün Universitet rəhbərliyinə təqdimatlar verir.

5.4 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.

6. YEKUN MÜDDƏALAR

6.1 Əsasnamə Universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə rektor tərəfindən təsdiq edilir.

6.2 Bu Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər Universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə edilir.

6.3 Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Universitetin Nizamnaməsi ilə bu Əsasnamənin müddəaları arasında ziddiyyət yaranarsa, birincilər üstün hüquqi qüvvəyə malikdirlər.