

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT MƏDƏNİYYƏT VƏ İNCƏSƏNƏT UNIVERSİTETİ



Təsdiq edirəm
ADMİU-nun rektoru
professor C.E.Mahmudova

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT MƏDƏNİYYƏT VƏ
İNCƏSƏNƏT UNIVERSİTETİ
TƏDRİS ŞÖBƏSİNİN
ƏSASNAMƏSİ

Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və
İncəsənət Universitetinin Elmi Şurasının
27 1 oktyabr 2022-ci il tarixli iclasının
02 №-li protokolu ilə təsdiq edilmişdir.

Bakı – 2022

I. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1. Tədris Şöbəsi (bundan sonra Şöbə adlandırılacaqdır) "Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universiteti"-nin (bundan sonra ADMİU adlandırılacaqdır) tərkibində fəaliyyət göstərən əsas struktur bölmələrdən biri olaraq tədrisin təşkilini, planlaşdırılmasını, tədris prosesinin idarə olunmasını və ona nəzarəti həyata keçirən əlaqələndirici orqandır.
- 1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Təhsil Haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununu, müvafiq sahə üzrə normativ-hüquqi aktları, ADMİU-nun nizamnaməsini, ADMİU-nun Elmi Şurasının qərarlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.3. Şöbənin işi ADMİU-nun illik tədbirlər planına, Elmi Şuranın iş planına və rektoryanı operativ müşavirələrə əsasən təşkil olunur. Şöbənin iş planı rektor tərəfindən təsdiqlənir.
- 1.4. Şöbənin struktur bölmələri aşağıdakılardır:
 - Tədrisin təşkili bölməsi;
 - Tələbələrlə iş bölməsi;
 - Ömürboyu təhsil, karyera və məzunlarla iş bölməsi.
- 1.5. Şöbənin vəzifəli şəxsləri aşağıdakılardır:
 - Şöbənin müdiri;
 - Tədrisin təşkili bölməsinin rəhbəri;
 - Tələbələrlə iş bölməsinin rəhbəri;
 - Ömürboyu təhsil, karyera və məzunlarla iş bölməsinin rəhbəri;
 - Böyük mütəxəssis;
 - Aparıcı mütəxəssis;
 - Mütəxəssis;
 - Metodist;
 - Dispetçer.
- 1.6. Şöbənin vəzifəli şəxsləri rektora, tədris işləri üzrə prorektora tabedir və rektorun əmr, sərəncam və göstərişlərini yerinə yetirir.
- 1.7. Şöbənin əməkdaşlarının ümumi vəzifələri ADMİU-nun Nizamnamə sənədləri və əmək müqavilələrinin şərtləri ilə müəyyən olunur.

II. TƏDRİS ŞÖBƏSİNİN MƏQSƏD VƏ VƏZİFƏLƏRİ

2.1. Tədris şöbəsinin əsas məqsədləri:

- 2.1.1. Universitetdə tədris prosesinin səmərəli, mövcud standartlara uyğun təşkili və ona nəzarətin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;
- 2.1.2. Təhsil standartları və proqramlarının reallaşdırılmasını həyata keçirən bütün fakültələrin, kafedraların və digər struktur bölmələrin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi;
- 2.1.3. Tədrisin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması ilə əlaqədar təkliflərin verilməsi;

2.1.4. Universitetin tərəfdar çıxdığı təşkilatlar ilə sıx qarşılıqlı əlaqədə olmaqla tədrisdə mövcud innovasiyaların öyrənilməsi və tətbiq edilməsi.

2.2. Tədris şöbəsinin vəzifələri:

2.2.1. Tədris prosesinin təşkili və tətbiqi ilə bağlı müvafiq sənədlərin və materialların hazırlanması;

2.2.2. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 23 aprel tarixli, 75 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil pilləsinin dövlət standartı və proqramı" əsasında tədris və işçi tədris planlarının tərtib olunması;

2.2.3. Kafedralarda tədris olunan bütün fənlər fənn üzrə proqramların dövlət standartına uyğun tərtib olunmasına nəzarət edilməsi;

2.2.4. Təqdim edilmiş bölgü əsasında kafedralar tərəfindən dərs yükünün ştatda olan müəllimlər arasında mövcud normativ qaydalara uyğun bölünməsinin yoxlanılması;

2.2.5. Saathesabı qaydada tədrisə cəlb olunan professor-müəllim heyətinin sənədlərinin toplanması və onlara əmək haqqının ödənilməsi ilə bağlı əmrlərin hazırlanması;

2.2.6. Əlavə təhsilin müxtəlif istiqamətləri üzrə tədris prosesinin təşkil edilməsi;

2.2.7. Mütəxəssislərin intellektual və peşə hazırlığı səviyyəsinin yüksəldilməsi və əmək bazarında daim dəyişən və yeniləşən kompetensiyaların təkmilləşdirilməsi məqsədilə ixtisas yönümlü kursların təşkil edilməsi;

2.2.8. Dövlət və korporativ sektordan dəvət edilmiş mütəxəssislərin iştirakı ilə müxtəlif mövzular üzrə təlim kurslarının təşkil edilməsi;

2.2.9. Biznesin təşkili və idarə edilməsi (MBA) sahəsində magistratura səviyyəsində tədrisin təşkilinə dair normativ sənədlərin hazırlanması, müvafiq fənlər üzrə kifayət qədər iş təcrübəsi və biliyi olan mütəxəssislərin tədrisə cəlb olunması;

2.2.10. Fakültələrdən imtahanların nəticələri ilə bağlı imtahan vərəqlərinin və hesabatların təhvil alınması;

2.2.11. Dispetçer vasitəsilə dərslərin keçirilməsinə nəzarət edilməsi və bu haqda Tədris işləri üzrə prorektora məlumatın hazırlanması;

2.2.12. İllik statistik hesabatların hazırlanması və müvafiq orqanlara göndərilməsi.

2.2.13. Tədrisin təşkili ilə bağlı müxtəlif əmrlərin hazırlanması;

2.2.14. Diplom və diploma əlavələrinin yazılması, məzunlara təqdim olunması və jurnalda qeydiyyatının aparılması;

2.2.15. Universitet üzrə akademik borcu olan tələbələrin qeydiyyatının aparılması;

2.2.16. Akademik borcu olan tələbələr üçün yay semestrinin təşkili;

- 2.2.17.** Tələbə və məzunların məlumat bazasının hazırlanması;
- 2.2.18.** Məzunların ixtisaslara uyğun işə düzəlmələri ilə bağlı müəssisə və şirkətlərlə danışıqların aparılması, əmək bazarının vəziyyəti, o cümlədən vakant iş yerləri haqqında məlumatın tələbələrə çatdırılması, işəgötürənlərin iştirakı ilə seminarların, peşə təqdimatlarının, əmək yarınmarkalarının və digər karyera tədbirlərinin təşkil edilməsi;
- 2.2.19.** İstehsalat, pedaqoji, diplomqabağı, yaradıcılıq, elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji təcrübələrin təşkili;
- 2.2.20.** Müxtəlif illərdə ADMIU-dan xaric olunmuş və akademik məzuniyyət götürmüş tələbələrin bərpası, tələbələrin bir qrupdan digərinə köçürülməsi ilə əlaqədar təqdim olunmuş sənədlərin müvafiq komissiya üçün hazırlanması;
- 2.2.21.** Akademik məzuniyyət, xaric olunma, bərpa, köçürülmə və universiteti bitirmə ilə bağlı əmrlərin "Tələbə-Məzun" dövlət elektron məlumat sisteminə (TMMS), eləcə də məzunların diplom əmrləri haqqında məlumatın Diplom Təsdiq Sistemində (DTS) yerləşdirilməsi;
- 2.2.22.** Tələbə kontingentinin hərəkəti ilə bağlı aylıq hesabatların hazırlanması;
- 2.2.23.** Nazirliklərdən, təşkilat və orqanlardan daxil olmuş təlimatın, məktubların, əmrlərin və digər sənədlərin icraata alınması və onların icra olunması;
- 2.2.24.** Sənədlərin saxlanması və arxivləşdirilməsi.

III. ŞÖBƏNİN İDARƏ OLUNMASI.

- 3.1.** Şöbənin strukturu müəyyən edilmiş struktur və işçilərin say həddi daxilində rektor tərəfindən təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə tədris işləri üzrə prorektora tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Şöbənin fəaliyyətinə cari nəzarət tədris işləri üzrə prorektor tərəfindən aparılır.
- 3.2.** Şöbənin fəaliyyətinə rektor tərəfindən vəzifəyə təyin edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün cavabdehdir. Şöbə müdiri müvəqqəti olmadıqda onu prorektorun əmri ilə şöbənin əməkdaşlarından biri əvəz edir.
- 3.3.** Şöbənin digər əməkdaşları da rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 3.4. Şöbə müdiri:**
- 3.4.1.** Tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini koordinasiya etməklə, əmək, icra və xidmət intizamına, etik davranış qaydalarına riayət etmələrinə nəzarət edir;

- 3.4.2.** Şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncam sənədlərinin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;
- 3.4.3.** Şöbənin işi ilə əlaqədar xüsusi sənədlərin məxfiliyinin qorunması və saxlanılmasına cavabdehlik daşıyır;
- 3.4.4.** Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Universitetin rəhbərliyinə təqdimatlar verir.

IV. TƏDRİS ŞÖBƏSİNİN HÜQUQLARI

- 4.1.** Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin və funksiyaların yerinə yetirilməsi üçün şöbənin səlahiyyətləri daxilində ADMİU-nun fakültələrinə, kafedralarına və digər struktur bölmələrə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;
- 4.2.** Tədrisin təşkilinin səmərəliliyinin artırılması üçün təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, müvafiq sahə üzrə rəy və təkliflər vermək;
- 4.3.** Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək;
- 4.4.** Şöbənin səlahiyyətində olan işlərin həyata keçirilməsi üçün müvafiq qaydada razılaşma əsasında mütəxəssislər və ekspertlər cəlb etmək;
- 4.5.** Şöbə ilə əlaqədar struktur bölmələrlə fəaliyyət sahəsi üzrə komissiyalar, habelə işçi qrupları yaratmaq;
- 4.6.** Şöbənin öz səlahiyyətləri daxilində təlimlər təşkil etmək;
- 4.7.** Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək;
- 4.8.** Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq bu Əsasnamə ilə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək və s.

V. TƏDRİS ŞÖBƏSİNİN ƏSAS SƏNƏDLƏRİ

- 5.1.** Şöbədə mövcud olan əsas sənədlər aşağıdakılardır:
- 5.1.1.** Tədris prosesinin təşkili üçün müvafiq normativ sənədlər (təhsil standartları, tədris planları, iş planı, əsasnamələr, nizamnamələr və s.);
- 5.1.2.** Tədris illəri müddətində iş planına və tələbələrin hərəkətinə müvafiq icra olunan müxtəlif məzmunlu əmrlər;
- 5.1.3.** Tədris illəri üzrə müxtəlif məzmunlu universitetdaxili sənədlər;
- 5.1.4.** Tədris illəri üzrə digər müəssisələrdən daxil olan müxtəlif məzmunlu sənədlər;

- 5.1.5. Tədris illəri üzrə şöbə tərəfindən digər müəssisələrə göndərilən müxtəlif məzmunlu sənədlər;
- 5.1.6. Dərslərin və imtahanların keçirilməsi üçün sənədlər (dərs və imtahan cədvəlləri, dekanlıqlar və kafedralar üzrə dərs yükləri və s.);
- 5.1.7. Dövlət Attestasiya Komissiyalarının və İxtisaslaşmış Müdafiə Şurası iclaslarının protokolları;
- 5.1.8. Diplomların verilməsinin qeydiyyat və hesabat jurnalı;
- 5.1.9. Tələbələrin şəxsi işləri və sənədləri;
- 5.1.10. Müvəffəqiyyət və rəqələri və s.;

VI. ƏLAVƏ MÜDDƏALAR

- 6.1. Şöbənin vəzifəli şəxsləri həmçinin, bu Əsasnamədə qeyd olunmayan, təhsil prosesi ilə əlaqədar olan başqa növ işləri də yerinə yetirirlər.
- 6.2. Bu Əsasnamə ADMİU Elmi Şurasının qərarı ilə Rektor tərəfindən təsdiq edilir.
- 6.3. Bu Əsasnamədə dəyişikliklər və əlavələr rektorun əmri ilə təsdiq olunur.