AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNİN
TƏHSİLDƏ QİYMƏTLƏNDİRMƏ ŞÖBƏSİNİN

ƏSASNAMƏSİ

TQŞ/ƏS

BAKI-2022

"Təsdiq edirəm"

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin

rektoru _____ İ.Mədətov

"26" fevral 2022-ci il

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin "Təhsildə Qiymətləndirmə" şöbəsi (bundan sonra Şöbə) Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin (bundan sonra - Universitetin) Elmi Şurasının "___" _____" 2022-ci il tarixli "___" №-li qərarı ilə yaradılmışdır.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin və Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyinin əmr, təlimat və Kollegiya qərarlarını, ATMU-nun Nizamnaməsini, digər müvafiq qanunvericilik aktlarını, 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), ATMU-nun Elmi Şurasının qərarlarını, rektorunun əmr və göstərişlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə rektorun qərarı əsasında yaradılır (və ya yenidən təşkil olunur) və Şöbəyə rektor tərəfindən təyin edilən və əmək müqaviləsinə xitam verilən Şöbə müdiri rəhbərlik edir.

1.4. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyalarının yerinə yetirilməsi və hüquqlarının həyata keçirilməsi prosesində ATMU-nun digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.5. Şöbə öz fəaliyyəti barədə yarımillik və illik hesabatı rektora və Elmi Şuraya təqdim edir.

1.6. Şöbə üzərində öz adı həkk olunmuş müvafiq ştampa malikdir.

2. Şöbənin fəaliyyətinin əsas məqsədi

2.1. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi təhsilin məzmunun mənimsənilməsi səviyyəsinin səmərəli ölçülməsinə imkan verən mütərəqqi qiymətləndirmə üsul və vasitələrinin hazırlanması və həyata keçirilməsi, eləcə də Universitetdə biliyin qiymətləndirilməsi prosesinin ümumi koordinasiyasının təşkil edilməsidir.

3. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri və əsas vəzifələri

3.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

3.1.1. Universitetdə biliyin obyektiv qiymətləndirilməsini aidiyyatı struktur bölmələrlə əlaqələndirilmiş formada təşkil etmək;

3.1.2. Tədrisin keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədilə tələbələrin mənimsəmə nəticələrini (o cümlədən, cari, aralıq və yekun qiymətləndirmə nəticələrini) mütəmadi təhlil etmək və uyğun qiymətləndirmə forması təklif etmək;

3.1.3. Akademik heyət üzvlərinin müasir təlim və qiymətləndirmə yanaşmaları və üsullarından istifadəsini təşviq edən idarəetmə mexanizmini formalaşdırmaq;

3.1.4. Yuxarıda göstərilmiş istiqamətlər üzrə fəaliyyətin səmərəli təşkilinə töhfə vermək üçün tələb olunan digər dəstəkləyici fəaliyyətləri həyata keçirmək.

3.2. Şöbənin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.2.1. Biliyin mənimsənilməsinin obyektiv ölçülməsi üçün fənlər üzrə qiymətləndirmə formalarını müvafiq dekanlıqlarla əlaqələndirilmiş şəkildə müəyyən etmək və onların təşkilini təmin etmək;

3.2.2. Universitetdə biliyin qiymətləndirilməsinin (cari, aralıq, yekun) həyata keçirilməsi mexanizmiləri üzrə qaydalar hazırlamaq, aidiyyatı struktur bölmələrinin rəyi öyrənilməklə həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.2.3. Fənlər üzrə aralıq və yekun imtahan suallarının fənn müəllimi tərəfindən öncədən verilmiş meyarlar əsasında tərtibatının düzgünlüyünə kafedralarla əlaqələndirilmiş şəkildə nəzarət etmək;

3.2.4. Fənlər üzrə aralıq və yekun qiymətləndirmə suallarının elektron sistemə yüklənməsinə nəzarət etmək və onları təsdiq etmək;

3.2.5. Akademik təqvimə uyğun olaraq aralıq və yekun imtahan cədvəllərinin hazırlanması işini universitet üzrə koordinasiya etmək;

3.2.6. İmtahan nəzarətçilərinin müəyyən edilməsini koordinasiyalı şəkildə həyata keçirmək;

3.2.7. İmtahanların təşkili prosesinin ümumi koordinasiyasını həyata keçirmək;

3.2.8. İmtahan vərəqlərinin hazırlanmasına nəzarət etmək;

3.2.9. İmtahanlarda daxili nizam-intizam qaydalarını pozan tələbələr haqqında protokolların hazırlanmasına və protokollara əsasən tədbirlərin icrasına nəzarət etmək;

3.2.10. Yay məktəbini Tədris metodiki şöbə ilə birlikdə təşkil etmək, habelə yay semestrində qiymətləndirmə prosesinin təşkili ilə əlaqədar işlərin görülməsi, imtahanların keçirilməsi və nəticələrin qeydə alınmasını təmin etmək;

3.2.11. Biliyin qiymətləndirilməsi prosesinin təhlil edilməsi, hesabatların hazırlanması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması ilə əlaqədar tövsiyələri rəhbərliyə təqdim etmək.

4. Şöbənin əsas funksiyaları

Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq funksiyaları aşağıdakılardır:

4.1. Biliyin obyektiv ölçülməsi üçün müvafiq imtahan formalarının müəyyənləşdirilməsinə və həyata keçirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq və onların icrasında iştirak etmək;

4.2. Professor-müəllim heyəti tərəfindən hazırlanan fənnə aid sualların və imtahan materiallarının keyfiyyətinə nəzarətlə bağlı müvafiq dekanlıq və Keyfiyyət Təminatı Şöbəsi ilə əlaqəli fəaliyyəti həyata keçirmək;

4.3. Biliyin obyektiv ölçülməsi üçün qiymətləndirmənin məzmun, forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi sahəsində metodiki tövsiyələri işləyib hazırlamaq;

4.4. Biliyin obyektiv ölçülməsinin monitorinqində və prosesin təşkilində kafedralara və digər struktur bölmələrə metodiki yardım etmək;

4.5. Qiymətləndirməyə (o cümlədən, imtahanlara) aid müvafiq sənədləşmənin və metodiki materialların işlənib-hazırlanması mexanizmlərini təkmilləşdirmək;

4.6. Qazanılmış bilik və bacarıqların fənnin mənimsəmə nəticələrinə uyğun olaraq ölçülməsinə imkan verən qiymətləndirmə üsullarından istifadəni təmin etmək;
4.7. Fənn sillabuslarındakı mövzular üzrə aralıq və yekun imtahan suallarının müvafiq fakültə dekanlıqları və kafedralar tərəfindən hazırlanması prosesini koordinasiya etmək;
4.8. Bütün ixtisaslar üzrə aralıq və yekun imtahanların təşkilini koordinasiya etmək;
4.9. Şöbəyə imtahan və qiymətləndirmə prosesi ilə bağlı daxil olan şikayətlərə baxmaq və müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək; imtahan və qiymətləndirmə prosesi ilə bağlı daxil olan şikayətlərlə əlaqədar apellyasiya prosesində iştirak etmək;
4.10. Təcrübə nəticələrinin qiymətləndirilməsi prosesi ilə bağlı meyarları Karyera və kommunikasiya şöbəsi ilə birlikdə hazırlamaq;
4.11. Şöbədə işlərin yerinə yetirilməsi zamanı müvafiq qayda və tələblərin pozulması halları aşkar edildikdə, bu halları araşdırmaq və tədbirlərin görülməsi üçün rektorluğa təklif vermək;
4.12. Biliyin obyektiv ölçülməsi prosesinin təşkili və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı tələbə və müəllimlərin təkliflərini toplamaq və ümumiləşdirmək;
4.13. Şöbənin fəaliyyətinin və strukturunun təkmilləşdirilməsinə yönəlmiş təkliflər vermək və Universitet rəhbərliyinin bu istiqamətdə verdiyi tapşırıqlarını yerinə yetirmək;
4.14. Şöbədə xidmətlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı tətbiq edilən innovasiyaların səmərəliliyinin artırılmasını təmin etmək;
4.15. Tələbələrin imtahan və qiymətləndirmə prosesinin təşkili ilə əlaqədar müvafiq qaydada məlumatlandırılmasını təşkil etmək;
4.16. Şöbədə tələbə və əməkdaşların məlumat əldə etməsini asanlaşdırmaq məqsədi ilə elektron vasitələrin imkanlarından istifadə etmək;
4.17. Tələbələrin attestasiyasına dair elektron imtahan məlumat bazasını yaratmaq, yeniləmək və ondan səmərəli istifadə etmək;
4.18. Rektorluğun tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq və şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

5. Şöbənin təşkilati strukturu və idarə olunması

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Universitetin ştat cədvəlinə əsasən formalaşır. Şöbə bilavasitə Universitetin rektoruna tabedir və Elmi Şura qarşısında hesabat verir. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifə və səlahiyyətlərinin icrasına kənar müdaxiləyə yol verilə bilməz.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların təmin edilməsi üçün məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbə müdiri işdə olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbənin müvafiq əməkdaşı həyata keçirir.

5.4.Şöbə müdiri və şöbənin digər əməkdaşları müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və azad edilir. Şöbənin fəaliyyətinə dəstək göstərilməsi məqsədilə müvəqqəti qaydada işçi qruplar yaradıla bilər.

5.5.Şöbənin müdiri və şöbənin əməkdaşları öz fəaliyyətlərini Universitetin rektoru tərəfindən təsdiq olunmuş vəzifə təlimatlarına əsasən həyata keçirirlər.

6. Yekun müddəalar

6.1. Bu Əsasnamə Universitetin Elmi Şurasının qərarı əsasında Rektor tərəfindən təsdiq edilir.

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

6.3. Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmayan məsələlər qanunvericiliklə və Universitetin Nizamnaməsi ilə tənzimlənir.

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti
Elmi Şurasının qərarı ilə təsdiq edilir
15 fevral 2022-ci il (protokol 4)