AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT TURİZM AGENTLİYİ

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin fəaliyyətinin tənzimlənməsinə dair Daxili Qaydalar və Prosedurlar

TOPLUSU

ATMU-T(DQPT)-01

BAKI – 2024

Baş redaktor:
Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoru,
tarix üzrə fəlsəfə doktoru
İlham İsa oğlu Mədətov

Redaktor:
Tədris işləri üzrə prorektor,
fəlsəfə elmləri doktoru, professor
Zaur Siyavuş oğlu Bağırov

Məsləhətçilər:
Turizm və qonaqpərvərlik fakültəsinin dekanı,
tarix üzrə fəlsəfə doktoru, dosent
Bahadur Ənvər oğlu Bilalov

Tədris-metodiki şöbənin müdiri
Həcər Elxan qızı Eldarova

Keyfiyyət təminatı şöbəsində bölmə rəhbəri,
coğrafiya üzrə fəlsəfə doktoru,
Sara Hikmət qızı Bağırlı

Ümumi şöbənin müdiri,
sosiologiya üzrə fəlsəfə doktoru
Aynur Hikmət qızı Bağırlı

Tərtib edən:
Ümumi şöbənin baş kargüzarı
Lalə Oqtay qızı Vəliyeva

Korrektor:
Ümumi şöbənin kargüzarı
Sevinc Sərdar qızı İsmayılova

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin fəaliyyətinin tənzimlənməsinə dair Daxili Qaydalar və Prosedurlar toplusu *ATMU-T(DQPT)-01*
– Bakı: Mütərcim, 2024. – 296 səh.

A $\frac{4702060000}{026}$ 05-24

© ATMU, 2024

MÜNDƏRİCAT

Ön söz 6
1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti Publik hüquqi şəxsin Elmi Şurasının idarəedilməsi proseduru....7
2. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Akkreditasiyası qaydaları 10
3. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Daxili Audit proseduru 24
4. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində İslahedici tədbirlər proseduru... 27
5. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Səmərəliliyin qiymətləndirilməsi qaydaları 30
6. İşçi tədris proqramının tərtib olunmasına dair akademik heyət üçün təlimat..... 32
7. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində rəy sorğularının təşkili proseduru 52
8. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Risk və imkanların idarəedilməsinin təşkili proseduru 57
9. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində İxtisas üzrə kompetensiyalar xəritəsinin hazırlanmasına dair təlimat 63
10. Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti Məlumatlarının mediada paylaşılmasına dair təlimat..... 64
11. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Təlim prosesinin monitorinqinin təşkili..... 69
12. Blum taksonomiyasının tətbiqinə dair akademik heyət üçün təlimat..... 76
13. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Keyfiyyət təminati siyasəti 88
14. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Prosedur sənədlərin hazırlanması barədə təlimat..... 94
15. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Akademik heyətin qiymətləndirilməsinə dair təlimat 97
16. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Tədris planlarının hazırlanmasına nəzarət mexanizmləri..... 101
17. Bakalavriat səviyyəsinə qəbul olunan subbakalavrların kreditlərinin tanınması qaydaları 104
18. Təhsil proqramlarının tərtibi, təsdiq olunması haqqında qaydalar..... 106
19.Tələbə biliyinin qiymətləndirilməsi qaydaları..... 118
20. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Beynəlxalq mübadilə proqramlarının təşkili qaydaları..... 124

21. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Bakalavr və magistratura səviyyəsi üzrə əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin təhsil almaları prosesinin təşkili qaydaları 135
22. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Kargüzarlığın aparılmasına dair təlimat 149
23. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində müraciətlərin idarəedilməsi proseduru 184
24. Əlavə təhsilin məzmunu, təşkili və əlavə təhsilin hər hansı istiqaməti üzrə təhsil almış şəxslərə müvafiq sənədin verilməsi qaydaları 201
25. Doktorantura və dissertantura təhsili, məzmunu, təşkili və qəbulla bağlı sənədlərin verilməsi qaydaları 204
26. Təhsil siyasəti bəyannaməsi 217
27. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Akademik heyətinin təkmilləşdirilməsi proseduru 219
28. Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti Əməkdaşlarının motivasiyası proseduru 222
29. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsi meyarları ilə bağlı təlimat 225
30. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Maliyyə-plan şöbəsində ümumi prosedurlar 230
31. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Əməkhaqqının hesablanması proseduru 234
32. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Təqaüdlərin hesablanması, təqaüd kartlarının sifariş edilməsi və ödənişlərin icra edilməsi proseduru 239
33. Əməkdaşın (namizədin) Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin proqram-aparat kompleksindən gələcək istifadəsi nəzərə alınmaqla heyət sıralarına daxil olması və xaric olunması üzrə qaydalar 243
34. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Kompüter avadanlıqlarında və elektron resurslarda işləmə qaydaları 246
35. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Məlumatların idarə olunması üzrə təlimat 251
36. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Proqram-aparat kompleksinin istifadəsi üzrə təlimat 255
37. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində İstehsalat təcrübəsi haqqında qaydalar 259
38. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində tədbir və təlimlərin təşkil edilməsi haqqında prosedur qaydaları 267

39. Azərbaycan Turizm və Menecment Unversitetində Marketinq strategiyası 270
40. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Məzunlarla iş haqqında qaydalar 275
41. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Kitabxana-İnformasiya Mərkəzinin qaydaları 279
42. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Fiziki mühitin təhlili və təhlükəsizlik proseslərinə nəzarət proseduru..... 284
43. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Dövlət satınalmalarının həyata keçirilməsi proseduru 286
44. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Ümumi ərazilərdən istifadə qaydaları 288
45. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Psixoloji xidmətin təşkili haqqında qaydalar 292

ÖN SÖZ

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti cənab İlham Əliyevin 2005-ci il 25 avqust tarixli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş Tədbirlər Planının 1.6-cı bəndinə əsasən Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il,13 fevral tarixli Qərarı ilə Azərbaycan Turizm İnstitutu yaradılmışdır. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti cənab İlham Əliyevin 22 dekabr 2014-cü il tarixli Sərəncamı ilə Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin Azərbaycan Turizm İnstitutunun bazasında ali təhsilin bütün pillələrində turizm və menecment sahələri üzrə kadr hazırlığını həyata keçirən Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin tabeliyində Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti (ATMU) yaradılmışdır. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 2018-ci il 7 iyun tarixli, 255 nömrəli Qərarı ilə ATMU hazırda Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyinin tabeçiliyində fəaliyyət göstərir.

““Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 5 sentyabr tarixli, 156 nömrəli Fərmanının 2.12.1-ci yarımbəndinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı ilə Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti Azərbaycan Respublikası Dövlət Turizm Agentliyinin tabeliyində Publik hüquqi şəxs statusuna malik olan Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinə çevrilmə yolu ilə yenidən təşkil edilmişdir.

Topluda Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurasının müvafiq iclaslarında təsdiq olunmuş, Universitetin fəaliyyətinin tənzimlənməsini təmin edən və işgüzar qaydada istifadə üçün nəzərdə tutulan Qayda və Prosedurlardan ibarət sənədlər təqdim edilmişdir. Nəşr olunan toplu görüləcək işlərin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması üçün yararlı bir mənbə olacaqdır.

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoru, tarix üzrə fəlsəfə doktoru
İlham Mədətov

1. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXSİN ELMİ ŞURASININ İDARƏEDİLMƏSİ PROSEDURU

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
14.09.2023	1	Aynur Bağırlı	ATMU-EŞ-P(EŞİ)-01

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti Publik hüquqi şəxsə ümumi rəhbərlik mövcud qaydada təşkil olunmuş və rektorun başçılıq etdiyi Elmi Şura tərəfindən həyata keçirilir. Elmi Şuranın səlahiyyət müddəti 3 ildir. Elmi Şuranın vaxtından əvvəl yenidən yaranması onun üzvlərinin ən azı 2/3 hissəsinin tələbi ilə həyata keçirilə bilər. Elmi Şura Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyinə, "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyinin normativ hüquqi aktlarına, təlimat və metodiki göstərişlərinə, qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarına, "Ali təhsil müəssisəsinin Nümunəvi Nizamnaməsi"nə, Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Nizamnaməsinə və bu Əsasnaməyə uyğun olaraq formalaşdırılır və fəaliyyət göstərir. Tutduqları vəzifələrinə görə Elmi Şuranın tərkibinə ali təhsil müəssisəsinin rektoru (sədr), tədris işləri üzrə prorektoru (sədr müavini), prorektorlar, elmi katib, dekanlar, Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin tərkibində fəaliyyət göstərən həmkarlar təşkilatının sədrləri (əməkdaşların və tələbələrin), şöbə müdirləri və Tələbə Elmi Cəmiyyətinin sədri daxil olur. Elmi Şuranın digər üzvləri Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin professor-müəllim heyəti və elmi işçilərinin ümumi sayının 3-10%-ni təşkil edir.

I Elmi Şuranın üzvlərinin vəzifə və hüquqları

Elmi Şuranın üzvlərinin vəzifə və hüquqları aşağıdakı kimidir:

- Elmi Şuranın iclaslarında müntəzəm olaraq iştirak edərək onun reqlamentinə ciddi əməl etmək;
- Elmi Şuranın iclasının gündəliyinə və illik iş planına daxil edilən məsələlərlə bağlı təkliflər vermək;
- Müzakirə olunan məsələlərlə bağlı məruzələr və çıxışlar etmək, təkliflər vermək;
- Elmi Şuranın iclaslarında keçirilən gizli və açıq səsvermələrdə iştirak etmək;
- Elmi Şuranın tərkibində yaradılan komissiyalara üzv seçilmək və onların işində iştirak etmək;
- Elmi Şuranın tərkibinin vaxtından əvvəl buraxılması və yenidən təşkili, həmçinin onun növbədənkənar iclasının keçirilməsi ilə bağlı vəsatət qaldırmaq.

II Elmi Şurada müzakirəsi nəzərdə tutulan məsələlər

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurası:

- Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Nizamnaməsini qəbul edir, onda əlavələr və dəyişikliklər aparır, tələbələrin, müəllimlərin, əməkdaşların, doktorant, dissertant və dinləyicilərin daxili intizam qaydalarını təsdiq edir;
- Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Strateji inkişaf proqramını təsdiq edir;
- Hər il Universitetin fəaliyyəti barəsində rektorun hesabatını dinləyir;
- ATMU rektorunun səlahiyyətlərini müəyyənləşdirir və təsdiq edir, lazım gəldikdə rektora əlavə səlahiyyətlər verilməsi məsələsini həll edir;
- ATMU kollektivinin (müəllimlər, əməkdaşlar, tələbələr, doktorant və dinləyicilər) daxili intizam qaydalarını təsdiq edir;
- Əsasnamələri, təlimatları və digər normativ sənədləri təsdiq edir;
- ATMU-nun strukturunu müəyyənləşdirir, ona dəyişikliklər və əlavələr edir;
- ATMU-ya tələbə qəbulu planını müəyyənləşdirir;
- Hər il ATMU-nun büdcəsini müəyyənləşdirir, Universitetin maliyyə fəaliyyəti haqqında hesabatı dinləyir;
- Mütəxəssislərin, elmi-pedoqoji kadrların hazırlanması, onların ixtisaslarının artırılması və yenidən hazırlanması məsələlərinə baxır, bütün təlim-tərbiyə, elmi-tədqiqat və elmi-metodiki işləri ilə bağlı məsələləri həll edir;
- Tədris planlarını təsdiq edir;
- Dərs vəsaitlərinin, tədris-metodiki vəsaitlərin, monoqrafiyaların və tədris proqramlarının nəşri üçün qərar verir;
- İmtahanların keçirilmə qaydalarını və qiymətləndirmə kriteriyalarını müəyyən edir;
- Elmi Şuranın üzvləri içərisindən Şuranın katibini seçir, təhsil elmi-metodiki, sosial-iqtisadi və təsərrüfat fəaliyyətləri üzrə komissiyaları yaradır. Onların hesabatlarını dinləyir və müvafiq qərar qəbul edir;
- Şuranın işini təşkil etmək, iclasları hazırlamaq və qərarların həyata keçirilməsinə nəzarət etmək məqsədi ilə Şura üzvləri arasından elmi katib seçir;
- Fakültələrin, kafedraların və Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin digər struktur bölmələrinin yaradılması, ləğvi, yenidən təşkili barəsində məsələləri həll edir;
- Vaxtaşırı fakültələrin tədris, elmi-tədqiqat və tərbiyə işləri haqqında hesabatını dinləyir;
- Professor və dosent elmi adlarının, eləcə də respublikanın fəxri ad və mükafatlarının orden və medalların verilməsinə təqdim edir;
- Müstəsna hallarda, fakültə Elmi Şuraları olmadıqda və münaqişələr yarandıqda rektorun qərarı ilə fakültə dekanı, professor, dosent, baş müəllim seçir və onların vaxtından əvvəl azad olunmaları barəsində məsələlərə baxır.

III Elmi Şuranın iclaslarının təşkili barədə

ATMU-da Elmi Şuranın iclası aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

1. Elmi Şuranın iclasları Əsasnaməyə uyğun olaraq, iki ayda bir dəfədən az olmamaqla keçirilir, zəruri hallarda isə növbədənkənar iclaslar müəyyənləşdirilir. Eyni zamanda Elmi Şura üzvlərinin 2/3 hissəsinin təklifi ilə iclas keçirilə bilər.
2. Elmi Şura tədris ili və hər semestr üçün nəzərdə tutulmuş İş planı üzrə işləyir. Elmi Şuranin İş planı Şura iclasında müzakirə olunub qəbul edilir və rektor tərəfindən təsdiq edilir.
3. Təsdiq edilmiş iş planına müvafiq olaraq Şuranın katibi Gündəlik hazırlayır, rektorla razılaşdırır və Elmi Şura üzvlərinə münasibət bildirmələri yaxud təklif bildirmələri üçün təqdim edir. Gündəlikdə Elmi Şuranın keçirilmə tarixi və saatı da qeyd edilir.
4. Gündəlik qəbul edildikdən sonra Elmi Şuranın iclası keçirilir.
5. İclas zamanı çıxış edənlər üçün reqlament: Məruzələr üçün – 10-15 dəqiqə, çıxışlar üçün 3-5 dəqiqə kimi müəyyənləşdirilir.
6. Məruzələr və qərar layihələri Elmi Şura iclasından iki gün qabaq Elmi katibə təqdim edilir.
7. Tədris, elmi və tərbiyə işlərinin bütün məsələləri üzrə Elmi Şuranın qərarları açıq səsvermədə sadə səs çoxluğu ilə, professor-müəllim heyətinin, kafedra müdirlərinin, fakültə dekanı seçilməsi və geri çağırılması, professor, dosent və fəxri adların verilməsinə təqdimat zamanı isə müəyyən olunmuş qaydada gizli səsvermə yolu ilə qəbul edilir.
8. Elmi Şuranın qərar çıxarması üçün onun üzvlərinin ən azı 2/3 hissəsinin iştirakı vacibdir. Elmi Şurada iştirak edənlərin ümumi sayının 50%-dən çoxu müzakirə olunan məsələnin lehinə səs verərsə qərar qəbul olunmuş hesab edilir.
9. Elmi Şuranın qərarları Universitetin rektoru tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra qüvvəyə minir. (Lazım olduğu təqdirdə əmrləşdirilir)
10. Elmi Şuranın qərarları iclasları protokollaşdırılır, Elmi Şuranın sədri və elmi katibi tərəfindən imzalanır və elmi katibdə saxlanılır. Qərarlar jurnala qeyd edilir.
11. Elmi Şuranın sədri, Şuranın qərarlarının icrasının müntəzəm yoxlanılmasını təşkil edir və Şuranın üzvlərinə qəbul olunmuş qərarların yerinə yetirilməsi barəsində məlumat verir.

2. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNİN AKKREDİTASİYASI QAYDALARI

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
12.02.2021	01	Faina Qaçabəyova	ATMU-KTAŞ-Q-(AQ)-01

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 29.0.28-ci maddəsinə əsasən hazırlanmışdır və tabeliyindən, mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, Azərbaycan Respublikasının ərazisində bütün təhsil pillələri üzrə fəaliyyət göstərən təhsil müəssisələrinin (o cümlədən digər ölkələrin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən təhsil müəssisələrinin, filial və nümayəndəliklərinin) akkreditasiyası məsələlərini tənzimləyir.

1.2. ATMU-nun akkreditasiyası Universitetin fəaliyyətinin qəbul olunmuş dövlət təhsil standartlarına və digər normativ hüquqi aktların icra olunan təhsil proqramlarının qiymətləndirilməsinə şamil edilir.

1.3. ATMU-nun akkreditasiyası Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) tabeliyində Publik hüquqi şəxs statusu olan Təhsildə Keyfiyyət Təminatı Agentliyi (bundan sonra – Agentlik) tərəfindən həyata keçirilir.

1.4. ATMU-nun akkreditasiyası üzrə qiymətləndirmə meyarları (bundan sonra – Akkreditasiya Meyarları) Nazirlik tərəfindən hər bir təhsil pilləsi üzrə müəyyən edilir.

1.5. ATMU-nun akkreditasiyası zamanı Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr, Azərbaycan Respublikasının qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərancamları, bu Qaydalar, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları, Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktları və Nazirliyin qərar, əmr və sərəncamları rəhbər tutulur.

1.6. Bu Qaydaların məqsədləri üçün istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

1.6.1. **Akkreditasiya** – təhsil müəssisəsinin fəaliyyətinin qəbul olunmuş dövlət təhsil standartlarına və digər normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğunluğunun yoxlanılması məqsədilə aparılan və təhsil müəssisəsinin statusunun, hər bir ixtisas (proqram) üzrə təhsilalanların say həddinin müəyyən edilməsi, onun fəaliyyətinin növbəti müddətə uzadılması üçün hüquqi təminat yaradan prosedur;

1.6.2. **Akkreditasiya Komissiyası** – təhsil müəssisəsinin akkreditasiyası məqsədilə müəyyən olunmuş tələblər çərçivəsində Agentlik tərəfindən yaradılan və bu qaydalarda qeyd olunmuş öhdəlikləri yerinə yetirən komissiya;

1.6.3. **Akkreditasiya Meyarları** – təhsil müəssisəsinin fəaliyyətinin və təhsil proqramlarının icrasının dövlət təhsil standartlarına uyğunluğunun qiymətləndirilməsi üzrə ölçülər;

1.6.4. **Akkreditasiya şəhadətnaməsi** – "Təhsil Mərkəzləşdirilmiş İnformasiya Sistemi"ndə (bundan sonra – TMİS) elektron sənəd formasında yaradılan və elektron formada verilən təhsil müəssisəsinin dövlət akkreditasiyası haqqında sənəd;

1.6.5. **Akkreditasiya Şurası** – akkreditasiyanın nəticələrinə dair qərar qəbul etmək səlahiyyətinə malik olan orqan;

1.6.6. **Apellyasiya Komissiyası** – Agentlik tərəfindən yaradılan və Akkreditasiya Komissiyasının fəaliyyətinə dair şikayətlərə baxan kollegial orqan;

1.6.7. **Beynəlxalq akkreditasiya** – xarici keyfiyyət təminatı qurumu tərəfindən hazırlanmış qayda və meyarlar əsasında keçirilən təhsilin keyfiyyətinə təminat yaradan prosedur;

1.6.8. **Birgə təhsil proqramı** – tədris prosesi iki və ya daha artıq ali təhsil müəssisəsi tərəfindən ortaq şəkildə həyata keçirilən və vahid milli kvalifikasiyanın, iki və ya daha artıq fərqli kvalifikasiyanın, yaxud birgə kvalifikasiyanın əldə olunması ilə nəticələnən təhsil proqramı;

1.6.9. **Daxili keyfiyyət təminatı** – təhsil müəssisəsinin fəaliyyətinin dövlət təhsil standartlarına uyğunluğunun, təhsil müəssisəsində səmərəli və müasir tələblərə uyğun tədris mühitinin yaradılmasının və onun fəaliyyətinin özünütəhlil əsasında davamlı inkişafının təmin olunmasına xidmət edən daxili idarəetmə qiymətləndirmə sistemi;

1.6.10. **Xarici keyfiyyət təminatı** – təhsil müəssisəsinin fəaliyyətinin keyfiyyət səviyyəsinin və onun daxili keyfiyyət təminatı sisteminin effektivliyinin qiymətləndirilməsi prosesi;

1.6.11. **Xarici keyfiyyət təminatı qurumu** – xarici keyfiyyət təminatı sahəsində xidmət göstərən beynəlxalq səviyyədə ixtisaslaşmış səlahiyyətli qurum;

1.6.12. **Özünütəhlil Hesabatı** – Akkreditasiya Meyarları əsasında təhsil müəssisəsinin təhsilin keyfiyyət səviyyəsinin təmin olunmasına dair ümumi fəaliyyəti və ayrı-ayrı təhsil proqramlarının icrası üzrə təhlilini əks etdirən özünüqiymətləndirmə sənədi;

1.6.13. **Sillabus (işçi tədris proqramı)** – fənnin müvafiq proqramı əsasında hazırlanan və özündə tədris olunan fənnin təsvirini, onun hədəf və məqsədini, qısa məzmununu, dərslərin müddətini və növlərini, tələbənin müstəqil işi üçün tapşırıqları, onların yerinə yetirilməsi müddətini, məsləhət saatlarını, müəllim haqqında məlumatı, müəllimin tələblərini, qiymətləndirmə meyarlarını, aralıq qiymətləndirmə cədvəlini və istifadə olunan ədəbiyyatın siyahısını özündə əks etdirən sənəd;

1.6.14. **Təkrar akkreditasiya** – təhsil müəssisəsinin və təhsil proqramlarının akkreditasiyadan keçmədiyi təqdirdə, yenidən keçirilmiş akkreditasiya;

1.6.15. **Yekun Hesabat** – akkreditasiya prosesləri çərçivəsində Akkreditasiya Komissiyası tərəfindən keçirilən akkreditasiya qiymətləndirilməsinin nəticələrini əks etdirən sənəd.

1.7. Bu Qaydalarda istifadə olunan digər anlayışlar "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2018-ci il 18 iyul tarixli 311 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi"ndə və bu Qaydaların 1.6-cı bəndində nəzərdə tutulan digər hüquqi aktlarda göstərilən mənaları ifadə edir.

1.8. Təhsil müəssisəsinin akkreditasiyasına görə "Dövlət rüsumu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda təsbit olunmuş məbləğdə dövlət rüsumu ödənilir.

2. Akkreditasiya prosesinin əsas iştirakçıları

2.1. Akkreditasiya prosesinin əsas iştirakçıları aşağıdakılardır:

2.1.1. Agentlik;

2.1.2. Təhsil müəssisəsi;

2.1.3. Akkreditasiya komissiyası;

2.1.4. Akkreditasiya Şurası.

2.2. Agentlik mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən təhsil müəssisələrinin akkreditasiyasını həyata keçirən Publik hüquqi şəxsdir. Agentliyin akkreditasiya prosesinə dair hüquq və vəzifələri onun nizamnaməsi ilə müəyyən edilir.

2.3. Agentlik akkreditasiya ilə bağlı aşağıdakı hərəkətləri yerinə yetirir:

2.3.1. Akkreditasiya komissiyasının əsasnaməsini təsdiq edir;

2.3.2. Apellyasiya komissiyasının əsasnaməsini təsdiq edir;

2.3.3. Özünütəhlil hesabatının və yekun hesabatın vahid nümunəvi formasını hazırlayıb təsdiq edir;

2.3.4. Akkreditasiya üzrə təlimat kitabçasını hazırlayıb təsdiq edir;

2.3.5. Akkreditasiya üçün "Təhsil Mərkəzlədirilmiş İnformasiya Sistemində" – TMİS-də yaradılan "Təhsil müəssisələrinin akkreditasiyası" elektron informasiya sistemini idarə edir və ondan istifadə təlimatını hazırlayıb təsdiq edir;

2.3.6. ATMU və Akkreditasiya komissiyasının üzvləri üçün akkreditasiya prosesinin səmərəli təşkili və fərdlərin səriştələrinin artırılması üzrə xarici ölkələrdən mütəxəssislər də cəlb etməklə konfranslar, müşavirələr, seminarlar, təlimlər keçirir və digər tədbirlər təşkil edir;

2.3.7. Beynəlxalq təcrübənin tətbiqi imkanlarının araşdırılması məqsədilə beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq edir və xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənir;

2.3.8. Qabaqcıl beynəlxalq təcrübəni nəzərə almaqla, akkreditasiya sahəsində elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiqini təmin edir;

2.3.9. Akkreditasiya prosesinə yerli, habelə xarici müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri cəlb edir;

2.3.10. ATMU-da daxili keyfiyyət təminatı sistemlərinin fəaliyyətini dəyərləndirmək və onları təkmilləşdirmək istiqamətində təkliflər verir;

2.3.11. ATMU-nun akkreditasiyası ilə bağlı təhlillər və ümumiləşdirmələr aparır və analitik materiallar hazırlayır;

2.3.12. ATMU-nun və təhsil proqramlarının akkreditasiyası ilə bağlı hər təqvim ili üzrə qrafiklər hazırlayır, təsdiq edir və rəsmi internet səhifəsində yerləşdirir;

2.3.13. Akkreditasiyadan əvvəl təhsil müəssisələrini məlumatlandırır;

2.3.14. Akkreditasiya ilə bağlı təhsil müəssisələri ilə müqavilə bağlayır;

2.3.15. ATMU-nun və təhsil proqramının spesifikasına və profilinə uyğun akkreditasiya komissiyaları yaradır;

2.3.16. ATMU ilə özünütəhlil hesabatını və yekun hesabatı müzakirə edir;

2.3.17. ATMU-nun akkreditasiyası ilə bağlı hesabatların nazirlik tərəfindən yaradılan və ictimai əsaslarla fəaliyyət göstərən Akkreditasiya Şurasında müzakirəsini təşkil edir, qəbul olunmuş qərarları və yekun hesabatları dərc edir;

2.3.18. Akkreditasiya Şurasının qərarından sonra yekun hesabatda göstərilən tövsiyə və göstərişlərin icrasına dair ATMU tərəfindən agentliklə razılaşdırılaraq təsdiq olunan fəaliyyət planının icrasına nəzarət edir;

2.3.19. ATMU-nun statusunun, hər bir ixtisas (proqram) üzrə təhsilalanların say həddinin müəyyən edilməsi və onun fəaliyyətinin növbəti müddətə uzadılması ilə bağlı Nazirlik qarşısında vəsatət qaldırır.

2.4. ATMU öz fəaliyyətinə və ya tədris etdiyi təhsil proqramlarına hüquqi təminat əldə etmək üçün akkreditasiyadan keçməlidir.

2.5. ATMU akkreditasiya ilə bağlı aşağıdakıları həyata keçirir:

2.5.1. Daxili keyfiyyət təminatı sistemini yaradır;

2.5.2. Akkreditasiyanın keçirilməsinə dair təşkilat komissiyasını yaradır;

2.5.3. Akkreditasiya üçün tələb olunan özünütəhlil hesabatını və ona əlavə edilən sənədləri hazırlayır;

2.5.4. Özünütəhlil hesabatının Elmi Şurada və ya nizamnaməyə uyğun olaraq digər səlahiyyətli idarəetmə orqanında müzakirəsini təşkil və təsdiq edir;

2.5.5. Özünütəhlil hesabatını agentliyə təqdim edir;

2.5.6. "ATMU-nun akkreditasiyası" elektron informasiya sisteminə müəyyən olunmuş reqlament üzrə məlumatları daxil edir, sənədləri və hesabatları yükləyir;

2.5.7. Akkreditasiya komissiyası ilə akkreditasiya prosesində yaxından iştirak edir, proses zamanı tələb olunan əlavə məlumatları və sənədləri Komissiyaya təqdim edir;

2.5.8. Yekun hesabatı agentlik və Akkreditasiya komissiyası ilə müzakirə edir;

2.5.9. Akkreditasiya Şurasının qərarından sonra yekun hesabatda göstərilən tövsiyə və göstərişlərin icrası ilə bağlı fəaliyyət planı hazırlayır və Agentliklə razılaşdırmaqla təsdiq edir;

2.5.10. Zərurət olduqda yekun hesabatı müstəqil ekspertizadan keçirir;

2.5.11. Yekun hesabatı özünün rəsmi internet səhifəsində yerləşdirir;

2.5.12. Bu qaydaların 4.3-cü bəndində qeyd olunan hallarda akkreditasiyanın keçirilməsinin təxirə salınması üçün müraciət edir.

2.6. Özünütəhlil hesabatı Agentliyə təqdim edildikdən sonra Akkreditasiya komissiyası yaradılır.

2.7. Akkreditasiya komissiyasının tərkibinə aşağıdakı şəxslər cəlb edilə bilərlər:

2.7.1. Təhsil üzrə yerli və xarici mütəxəssislər;

2.7.2. Elmi müəssisələrdən nümayəndələr;

2.7.3. İxtisaslaşmış mütəxəssislər (maliyyə, informasiya kommunikasiya texnologiyaları və digər sahələr üzrə);

2.7.4. Təhsilalanlar;

2.7.5. İşəgötürənlər.

2.8. Akkreditasiya komissiyasının üzvləri aşağıdakı tələblərə cavab verməlidirlər:

2.8.1. Ali təhsilli olmalı;

2.8.2. Təhsil müəssisələrinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı təlimlərdə iştirak etməli;

2.8.3. Yerli və beynəlxalq akkreditasiya prosesi haqqında məlumatlı olmalı;

2.8.4. Son 2 (iki) il ərzində akkreditasiyası keçirilən təhsil müəssisəsi ilə müqavilə öhdəliyi olmamalı;

2.8.5. Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinin 49-1-ci maddəsinin tələbinə uyğun olaraq təhsil müəssisəsinə aidiyyəti olan şəxslər siyahısında olmamalıdır.

2.9. Akkreditasiya komissiyasının üzvlərinin səlahiyyətləri və vəzifə öhdəlikləri agentlik tərəfindən təsdiq olunmuş Akkreditasiya komissiyasının əsasnaməsinə uyğun olaraq müəyyənləşdirilir, komissiya üzvü və Agentlik arasında bağlanılmış müqavilə ilə təsdiq edilir. Akkreditasiya komissiyasının işi ödənişli əsaslarla təşkil olunur.

2.10. Akkreditasiya komissiyasının sədri və onun üzvləri agentlik tərəfindən təyin edilir. Sədr akkreditasiya komissiyasının üzvlərinin rəyləri əsasında yekun hesabatı hazırlayıb agentliyə təqdim edir.

2.11. Akkreditasiya komissiyasının üzvü təhsil müəssisəsinə aidiyyəti olan şəxslərin siyahısında olduqda, onunla bağlanılmış müqavilədə göstərilən tələblərə əməl etmədikdə, Akkreditasiya komissiyasının əsasnaməsində qeyd olunan vəzifələrini icra etməkdən imtina etdikdə və ya özündən asılı olmayan səbəbdən icra

etməsi mümkün olmadıqda, onun fəaliyyətinə agentlik tərəfindən xitam verilir və əvəzinə yeni üzv təyin edilir.

2.12. Akkreditasiya Şurasının fəaliyyəti nazirlik tərəfindən təsdiq edilmiş Akkreditasiya Şurasının əsasnaməsi ilə tənzimlənir.

2.13. Akkreditasiya Şurasına Azərbaycan Respublikasının elm və təhsil naziri rəhbərlik edir. Şura ictimai əsaslarla fəaliyyət göstərir.

2.14. Akkreditasiya Şurasının tərkibinə aşağıdakı şəxslər daxil edilirlər:

2.14.1. Yerli və xarici təhsil və ya müvafiq elmi tədqiqat sahələrinin mütəxəssisləri;

2.14.2. işəgötürənlər;

2.14.3. təhsilalanlar və ya qanuni nümayəndələr;

2.14.4. tabeliyində təhsil müəssisəsi olan nazirliklərin, təşkilatların və idarələrin nümayəndələri;

2.14.5. qeyri-hökumət təşkilatlarının nümayəndələri.

2.15. Akkreditasiya Şurası akkreditasiya prosesində aşağıdakı hərəkətləri yerinə yetirir:

2.15.1. Təqdim edilmiş yekun hesabatların müzakirəsini həyata keçirir;

2.15.2. Tələb olunduğu halda yekun hesabatların müzakirəsinə təhsil müəssisəsinin akkreditasiya üzrə məsul şəxsini, Akkreditasiya komissiyasının sədrini, eləcə də müstəqil ekspertləri dəvət edir;

2.15.3. Müzakirənin nəticələrindən asılı olaraq müvafiq qərarlar verir və onları dərc etdirir;

2.15.4. Təqdim edilmiş yekun hesabat və ona əlavə olunan sənədlər müvafiq qərarın verilməsində yetərli olmadıqda, onu Agentliyə geri qaytarır.

3. Təhsil müəssisəsinin akkreditasiyasının növləri, mərhələləri və müddətləri

3.1. Təhsil müəssisəsinin akkreditasiyasının aşağıdakı növləri vardır:

3.1.1. ATMU-nun institusional akkreditasiyası (bundan sonra – institusional akkreditasiya);

3.1.2. Təhsil proqramlarının akkreditasiyası (bundan sonra – proqram akkreditasiyası).

3.2. İnstitusional akkreditasiya ATMU-nun ümumi fəaliyyətinin qəbul olunmuş dövlət təhsil standartlarına, digər normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğunluğunun yoxlanılması məqsədilə aparılır və ATMU-nun statusunun müəyyən edilməsi, hər bir ixtisas üzrə kadr hazırlığı potensialının, təhsilalanların say həddinin müəyyənləşdirilməsi və fəaliyyətinin növbəti müddətə uzadılması üçün hüquqi təminat yaradır.

3.3. Təhsil proqramının akkreditasiyası qüvvədə olan müvafiq təhsil pillələri üzrə təsnifatlara istinadən təşkil olunaraq, ATMU-da tədris edilən təhsil proqramlarının maddi-texniki və tədris bazasını, təhsilverənlərin keyfiyyət göstəricilərini və təhsilalanların bilik, bacarıq və vərdişlərinin səviyyəsinin əmək bazarının tələb-

lərinə uyğunluğunu və proqramın icrasını qiymətləndirərək hər bir ixtisas üzrə kadr hazırlığı potensialının və təhsilalanların say həddinin müəyyən olunmasına hüquqi təminat yaradır.

3.4. ATMU-nun akkreditasiyası aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

3.4.1. hazırlıq mərhələsi;

3.4.2. qiymətləndirmə mərhələsi;

3.4.3. akkreditasiyaya dair qərarın verilməsi.

3.5. Hazırlıq mərhələsində ATMU-ya akkreditasiyanın başlanılmasına dair rəsmi məlumatın göndərilməsi, ATMU-nun ərizəsinin və akkreditasiya üçün tələb olunan sənədlərin elektron informasiya sisteminə yüklənilməsi, müraciətin və sənədlərin ilkin qiymətləndirilməsi və Akkreditasiya Komissiyasının yaradılması prosesləri mərhələlərlə həyata keçirilir.

3.6. Qiymətləndirmə mərhələsində Akkreditasiya komissiyası tərəfindən ATMU-nun institusional fəaliyyətinin və onun təhsil proqramlarının icrasının məsafədən, aşağıda göstərilən hallarda isə yerində qiymətləndirilməsi həyata keçirilir:

3.6.1. ali təhsil pilləsi üzrə akkreditasiya keçirildikdə;

3.6.2. yeni fəaliyyətə başlamış təhsil müəssisəsinin ilk akkreditasiyası keçirildikdə;

3.6.3. növbədənkənar akkreditasiya keçirildikdə;

3.6.4. təkrar akkreditasiya keçirildikdə;

3.6.5. bu qaydaların 4.10-cu bəndində göstərilmiş sənədlərdə uyğunsuzluqlar və ya çatışmazlıqlar müəyyən olunduqda;

3.6.6. ATMU-nun fəaliyyəti və ya təhsil proqramlarının icrasının keyfiyyəti ilə bağlı maraqlı tərəflərin (təhsilalan, təhsilverən, işəgötürən və s.) nümayəndələrindən əsaslı şikayətlər daxil olduqda;

3.6.7. TMİS vasitəsilə sonrakı qiymətləndirilmə zamanı Akkreditasiya Meyarlarının üçdə bir hissəsi üzrə nəticələrin aşağı düşməsi müəyyən olunduqda.

3.7. Akkreditasiyaya dair qərarın verilməsi mərhələsində yekun hesabatın ATMU ilə Akkreditasiya komissiyası arasında müzakirə olunması və akkreditasiya ilə bağlı müvafiq qərarın verilməsi prosesləri mərhələlərlə həyata keçirilir.

3.8. ATMU-nun akkreditasiyası hər 5 (beş) ildən bir keçirilir. Akkreditasiya qüvvədə olan şəhadətnamələrin etibarlı olduğu sonuncu ildə təşkil edilir. Akkreditasiya ATMU-nun fəaliyyətinin və təhsil proqramlarının növbəti tədris ilindən başlayaraq 5 (beş) il müddətə uzadılması üçün hüquqi təminat yaradır.

3.9. Yeni tədrisinə başlanılan təhsil proqramının ilk akkreditasiyası birinci tədris ili başa çatdıqdan dərhal sonra aparılır.

4. ATMU akkreditasiyasının keçirilməsi

4.1. Təhsil müəssisələrinin akkreditasiyası hər təqvim ili üzrə hazırlanmış və aprel ayından gec olmayaraq Agentlik tərəfindən təsdiq edilmiş qrafik üzrə həyata keçirilir. Təhsil müəssisəsinin (o cümlədən təsisçinin) institusional və ya proqram

akkreditasiyasına dair Agentliyə müraciəti əsasında akkreditasiya qrafiklərində əlavələr edilə bilər.

4.2. ATMU-nun və ya burada həyata kecirilən təhsil proqramının növbədənkənar akkreditasiyası aşağıdakı hallarda keçirilə bilər:

4.2.1. ATMU-nun müraciəti əsasında;

4.2.2. ATMU bu Qaydaların 4.32-ci bəndində göstərilən fəaliyyət planının icrası üzrə öhdəlikləri yerinə yetirmədikdə;

4.2.3. məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduğu halda;

4.2.4. ATMU-nun fəaliyyəti və ya təhsil proqramlarının icrasının keyfiyyəti ilə bağlı maraqlı tərəflərin (təhsilalan, təhsilverən, işəgötürən və s.) nümayəndələrindən əsaslı şikayətlər daxil olduqda;

4.3. Agentlik aşağıdakı hallarda institusional və ya proqram akkreditasiyasının hər dövr üzrə yalnız 1 (bir) dəfə, ən çox 1 (bir) il müddətinə təxirə salınmasına dair müvafiq qərar qəbul olunması üçün Akkreditasiya Şurasına təqdimatla müraciət edir:

4.3.1. ATMU-nun fəaliyyətinin dayandırılması ilə nəticələnən fövqəladə hallarda (təbii fəlakət, yanğın və s.);

4.3.2. təsisçi dəyişdikdə və ya ATMU yenidən təşkil edildikdə;

4.3.3. digər dövlət qurumları tərəfindən ATMU-da yoxlamalar aparıldıqda.

4.4. Akkreditasiyanın təxirə salınması ilə bağlı müvafiq qərar qəbul edildikdə, qüvvədə olan akkreditasiya şəhadətnaməsinin etibarlılıq müddəti 1 (bir) ilədək uzadılır. Növbəti akkreditasiyanın nəticələrinə dair Akkreditasiya Şurasının qərarı müsbət olduğu halda, Agentlik tərəfindən akkreditasiya şəhadətnaməsinin etibarlılıq müddəti təxirə salınmış müddət qədər azaldılır.

4.5. ATMU-nun akkreditasiyasının keçirilməsi üçün TMİS-də "Təhsil müəssisələrinin akkreditasiyası" elektron informasiya altsistemi (bundan sonra – sistem) yaradılır.

4.6. Akkreditasiyaya dair müraciətlər yalnız elektron qaydada edilir. Həmin müraciətlər TMİS-də qeydiyyata alınır və ATMU-ya sistemdə şəxsi kabinet açılır. Müraciət Agentliyə daxil olduqdan sonra ATMU-nun müraciətdə göstərdiyi əlaqə telefonuna və elektron poçt ünvanına qeydiyyat şifrəsi göndərilir. Müəssisə qeydiyyat şifrəsi vasitəsilə onun üçün açılmış şəxsi kabinetdə olan məlumatları əldə edə və müraciətinin statusunu izləyə bilər.

4.7. Beynəlxalq səviyyədə akkreditasiya olunan təhsil proqramının nəticələri dövlət akkreditasiyası üçün nəzərə alınır. ATMU proqramlarının akkreditasiyası yalnız Avropa Ali Təhsil Məkanında Keyfiyyət Təminatı üzrə Assosiasiyanın tam hüquqlu üzvü olan xarici keyfiyyət təminatı qurumları tərəfindən keçirildiyi təqdirdə, Yekun Hesabat və Akkreditasiya şəhadətnaməsi bu Qaydaların 4.10-cu bəndində qeyd olunan sənədlərlə birlikdə sistemə daxil edilməlidir. Agentlik keçirilmiş akkreditasiyanın nəticələrini təhlil edərək müvafiq qərar qəbul olunması üçün yekun hesabatı Akkreditasiya Şurasına təqdim edir.

4.8. Birgə təhsil proqramlarının akkreditasiyası bu proqramların təşkil edildiyi ölkələr arasında bağlanılan müqavilə üzrə müvafiq akkreditasiya qurumu tərəfindən həyata keçirilir. Dövlət akkreditasiyasının nəzərə alınması məqsədilə bu Qaydaların 4.7-ci bəndinə uyğun olaraq, hazırlanmış yekun hesabat və akkreditasiya şəhadətnaməsi bu qaydaların 4.10-cu bəndində qeyd olunan sənədlərlə birlikdə proqramın iştirakçıları tərəfindən sistemə daxil edilməlidir. Agentlik keçirilmiş akkreditasiyanın nəticələrini təhlil edərək, müvafiq qərar qəbul olunması üçün yekun hesabatı Akkreditasiya Şurasına təqdim edir.

4.9. İnstitusional və proqram akkreditasiyalarının keçirilməsinə dair Agentlik sistem vasitəsilə ATMU-ya bu qaydaların 2.3.12-ci yarımbəndinin tələblərini icra etdikdən sonra dərhal forması Agentlik tərəfindən təsdiqlənən bildiriş göndərir. Bildirişdə akkreditasiyanın əsası və tarixi, habelə ATMU-nun akkreditasiyaya dair hüquq və vəzifələri göstərilir.

4.10. İnstitusional və proqram akkreditasiyalarının keçirilməsi barədə bildirişi aldıqdan sonra ATMU sistemdə akkreditasiyanın keçirilməsinə dair elektron ərizəni doldurur və aşağıda qeyd edilən sənədləri 3 (üç) ay müddətində sistemə yükləyir:

4.10.1. ATMU-nun Nizamnaməsi;

4.10.2. ATMU-nun inkişaf strategiyası və fəaliyyət planı;

4.10.3. ATMU-nun özünütəhlil hesabatı və ona əlavələr;

4.10.4. ATMU tərəfindən daxili keyfiyyət təminatı siyasətini əks etdirən sənəd;

4.10.5. Daxili keyfiyyət təminatı üzrə ATMU-nun fəaliyyətinə dair illik hesabat;

4.10.6. ATMU tərəfindən tərtib edilmiş müəssisənin elmi (pedaqoji) fəaliyyətinin və tədris prosesinin tənzimlənməsinə və təşkilinə dair tədris planları və digər müvafiq sənədlər;

4.10.7. Akkreditasiya olunan proqramlar üzrə tədris planına daxil olan fənlərin, dərsdənkənar məşğələlərin, dərnəklərin proqramları, sillabusları (işçi tədris proqramları) və (və ya) modulların təsviri;

4.10.8. Akkreditasiya olunan proqramlar üzrə təhsilalanların sayı və təhsilalanların qəbulu, yerdəyişməsi, köçürülməsi, bərpası və xaric edilməsi haqqında əmrlərin surəti;

4.10.9. Akademik (pedaqoji) heyətin siyahısı, professor-müəllim heyətinin, ümumtəhsil və ixtisas fənn müəllimlərinin və istehsalat təlim ustalarının şəxsi uçot məlumatları;

4.10.10. Tədris planında nəzərdə tutulmuş bütün növ təcrübələr üzrə proqramlar, təcrübənin keçirildiyi müəssisələrlə bağlanılmış müqavilələrin surəti və təcrübənin nəticəsi barədə hesabat;

4.10.11. Proqramlar üzrə bütün imtahanların nəticələri, diplom işləri haqqında məlumat və təhsilalanların yekun tezislərinin siyahısı;

4.10.12. Əvvəlki akkreditasiya qiymətləndirmə nəticələrinin icmalı və müvafiq yekun hesabatda göstərilən tövsiyə və göstərişlərin icrasına dair hesabat;

4.10.13. Birgə təhsil proqramını təklif edən təhsil müəssisələri arasındakı razılaşma (əgər varsa);

4.10.14. Başa çatmış hər tədris ili üzrə sentyabr ayının 10-dək TMİS vasitəsilə təqdim olunmuş Akkreditasiya meyarlarına dair müvafiq məlumatların məcmusu;

4.10.15. Akkreditasiyaya görə dövlət rüsumunun ödənilməsini təsdiq edən sənəd.

4.11. ATMU tərəfindən sistemə daxil edilmiş ərizə və əlavə olunan sənədlər Agentlik tərəfindən qiymətləndirilir və akkreditasiya üçün müraciətin qəbul edildiyi barədə qərar ATMU-nun şəxsi kabinetinə göndərilir.

4.12. Tələb olunan sənədlər ATMU tərəfindən sistemə tam daxil edilmədikdə, yaxud təqdim edilən sənədlərdə və ya məlumatlarda ziddiyət aşkar olunduqda, Agentlik bu barədə ATMU-nun şəxsi kabinetinə məlumat göndərir və çatışmazlıqların aradan qaldırılmasını tələb edir.

4.13. ATMU tərəfindən bu qaydaların 4.10-cu bəndində nəzərdə tutulan məlumat və sənədlər sistemə tələb olunan qaydada daxil edildikdən sonra ərizənin qeydiyyata alınması tarixi, nömrəsi ATMU-ya göndərilir və akkreditasiyanın keçirilməsi üçün Akkreditasiya komissiyası yaradılır.

4.14. ATMU-nun akkreditasiyasının qiymətləndirmə mərhələsində təqdim olunan sənədlərin araşdırılmasının, təhlil edilməsinin və məlumatların üzləşdirilməsinin nəticələri əsasında yekun hesabat hazırlanır.

4.15. Təhlil və qiymətləndirmə Akkreditasiya komissiyasına təqdim olunmuş sənədlərin araşdırılması, yerlərdə aparılmış müşahidələrin və təhlilin, ATMU-nun bütün fəaliyyət istiqamətləri üzrə, o cümlədən rəhbərlik, inzibati və akademik heyət, təhsilalanlar, məzunlar və əmək bazarının nümayəndələri ilə müsahibələrin və ATMU-nun fəaliyyətində maraqlı şəxslər (təhsilalanlar, məzunlar, müəssisənin işçi heyəti, işəgötürənlər və s.) arasında keçirilmiş rəy sorğusunun nəticələri əsasında həyata keçirilir.

4.16. ATMU-nun fəaliyyətinin və təhsil proqramlarının icrasının hər təhsil pilləsi üzrə dövlət təhsil standartlarının tələblərinə uyğunluğu müvafiq Akkreditasiya meyarlarına əsasən aşağıdakı kimi qiymətləndirilir:

4.16.1. uyğundur;

4.16.2. əsasən uyğundur;

4.16.3. qismən uyğundur;

4.16.4. uyğun deyil.

4.17. Akkreditasiya meyarları üçün müəyyən olunmuş maksimum bal ölçüsünün akkreditasiya zamanı toplanılan bal üzrə qiymətləndirilməsi aşağıdakı qaydada müəyyənləşdirilir:

4.17.1. maksimum balın 91-100 faizi – “uyğundur”;

4.17.2. maksimum balın 76-90 faizi – “əsasən uyğundur”;

4.17.3. maksimum balın 61-75 faizi – “qismən uyğundur”;

4.17.4. maksimum balın 60 və daha aşağı faizi – “uyğun deyil”.

4.18. Akkreditasiya komissiyası tərəfindən özünütəhlil hesabatında göstərilən məlumatlar təhlil edilir və qiymətləndirilir.

4.19. ATMU-nun özünütəhlil hesabatı onun rəhbərinin müvafiq əmri ilə müəssisədə yaradılmış komissiya tərəfindən ATMU-nun fəaliyyətində maraqlı tərəflərin, xüsusən də işəgötürənlərin və təhsilalanların nümayəndələrinin cəlb edilməsi ilə hazırlanır.

4.20. Özünütəhlil hesabatı ATMU-nun Elmi Şurasının və ya Nizamnaməyə uyğun olaraq digər səlahiyyətli idarəetmə orqanının müzakirəsinə təqdim edilir və yekun qərar əsasında təhsil müəssisənin rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur.

4.21. Bu qaydaların 4.10-cu bəndinə əsasən tələb olunan sənədlər akkreditasiya keçirilməzdən əvvəl sistem vasitəsilə Agentliyə təqdim edilir və 1 (bir) ay müddətində sənədlərə Agentlik tərəfindən baxılır. Təqdim edilən məlumatlarda natamamlıq aşkar olunduqda, ATMU-ya bu barədə məlumat verilir və ona sənədlərin yenidən təqdim edilməsi üçün 10 (on) gün əlavə vaxt verilir.

4.22. Özünütəhlil hesabatının vahid nümunəvi forması Agentlik tərəfindən müəyyənləşdirilir və təsdiq edilir.

4.23. Qiymətləndirmədən sonra Akkreditasiya komissiyası 1 (bir) ay müddətində yekun hesabatı hazırlayır və müzakirə üçün sistemə yükləyir. Əlavə araşdırmaların aparılması zərurəti yarandıqda, 2 (iki) ay müddətində yekun hesabatı hazırlayır və müzakirə üçün sistemə yükləyir.

4.24. Yekun hesabatda ATMU-nun fəaliyyətinin və təhsil proqramının icrasının keyfiyyəti Akkreditasiya meyarlarına uyğun olaraq qiymətləndirilir.

4.25. Yekun hesabata əvvəlki akkreditasiya zamanı aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması barədə məlumatlar daxil edilir.

4.26. Yekun hesabatda təhsil müəssisəsinin və ya ayrı-ayrı təhsil proqramlarının Akkreditasiya Meyarları üzrə qiymətləndirilməsi ilə yanaşı Akkreditasiya komissiyası tərəfindən ATMU-nun ümumilikdə və ayrı-ayrı proqramlar üzrə fəaliyyətinin standartlara uyğunluğunun təmin olunması üçün verdiyi tövsiyələr və digər aidiyyəti məlumatlar öz əksini tapır.

4.27. ATMU-nun yekun hesabatı Agentlik tərəfindən sistemə yüklənildikdən sonra 10 (on) gün müddətində həmin hesabatla bağlı rəyini sistemdə qeyd edir. Rəy təqdim edildiyi tarixdən 5 (beş) gün ərzində ATMU və Akkreditasiya komissiyası yekun hesabatı müzakirə edir. ATMU ilə Akkreditasiya komissiyası arasında yekun hesabatla əlaqədar razılaşma olmadığı təqdirdə, ATMU-nun şikayəti əsasında tərəflərin iştirakı ilə yekun hesabata 10 (on) gün müddətində apellyasiya komissiyasında baxılır.

4.28. Apellyasiya komissiyasının qərarından asılı olaraq yekun hesabatda müvafiq dəyişikliklər edilir və bu barədə təhsil müəssisəsinə məlumat verilir.

4.29. Akkreditasiya komissiyası tərəfindən imzalanmış yekun hesabat Agentliyə təqdim edilir və reqlamentə uyğun olaraq Akkreditasiya Şurasının müzakirəsinə çıxarılır.

4.30. Akkreditasiya Şurası Agentliyin təqdimatı əsasında yekun hesabatı müzakirə edir və Akkreditasiya komissiyasının rəyini nəzərə alaraq aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

4.30.1. ATMU və ya təhsil proqramları Akkreditasiya meyarlarının bütün tələblərinə "uyğundur" və ya "əsasən uyğundur" hesab edildikdə, növbəti 5 (beş) il üçün (tam müddətli) akkreditasiya etmək;

4.30.2. ATMU və ya təhsil proqramları Akkreditasiya meyarlarının tələblərinin üçdə biri üzrə "qismən uyğun" və ya hər hansı istiqamət üzrə "uyğun deyil" hesab edildikdə, qüvvədə olan akkreditasiya şəhadətnaməsinin müddətini növbəti 2 (iki) il üçün uzadaraq, təhsil müəssisəsini və ya proqramı 1 (bir) ildən sonra təkrar akkreditasiya etmək;

4.30.3. Təkrar akkreditasiya nəticəsində təhsil müəssisəsinin və ya təhsil proqramlarının bu qaydaların 4.30.1-ci yarımbəndində göstərilən tələblərə cavab vermədiyi müəyyən edildikdə, təhsil müəssisəsini və ya təhsil proqramını akkreditasiya etməmək;

4.30.4. ATMU və ya təhsil proqramları təkrar akkreditasiyadan keçmədiyi təqdirdə və ya Akkreditasiya meyarlarının tələblərinin üçdə biri üzrə "uyğun deyil" hesab edildikdə, ATMU-nu və ya təhsil proqramını akkreditasiya etməmək.

4.31. Akkreditasiya Şurası ATMU-nu və ya təhsil proqramlarını akkreditasiya etmək barədə qərar qəbul etdikdə, Agentlik bu qərar əsasında ATMU-nun və ya təhsil proqramının akkreditasiya olunması barədə əmr verir. Həmin əmrlə ATMU-nun statusu (tipi, növü) və hər bir ixtisas (proqram) üzrə təhsilalanların say həddi müəyyənləşdirilir, onun tam şəkildə və ya ayrı-ayrı təhsil proqramları, hər bir ixtisas (proqram) üzrə təhsilalanların say həddi göstərilməklə akkreditasiyadan keçib-keçməməsi göstərilir və təhsil müəssisəsinə növbəti tədris ilindən başlayaraq 5 (beş) il müddətinə qüvvədə olan (həmin illər qeyd edilməklə) akkreditasiya şəhadətnaməsi verilir.

4.32. Akkreditasiya Şurasının qərarından sonra ATMU yekun hesabatda göstərilən tövsiyə və göstərişlərin icrasına nəzarəti təmin etmək məqsədilə müvafiq fəaliyyət planı hazırlayır. Fəaliyyət planı təhsil müəssisəsi və ya təhsil proqramı növbəti dövr üçün akkreditasiya olunduğu təqdirdə akkreditasiya qərarından 6 (altı) ay sonra, 2 (iki) il ərzində təkrar akkreditasiya olunduğuna dair qərar qəbul edildiyi təqdirdə isə akkreditasiya qərarından 3 (üç) ay sonra təhsil müəssisəsi tərəfindən Agentliklə razılaşdırılmaqla təsdiq olunur.

4.33. Agentlik fəaliyyət planının icrasına nəzarət edir və illik hesabatları təhlil edir.

4.34. Akkreditasiya qiymətləndirilməsinin nəticəsi olaraq, ATMU-nun və ya təhsil proqramının təkrar akkreditasiya olunması barədə qərar qəbul edildikdə,

müvafiq olaraq təhsil müəssisəsinə və ya təhsil proqramına təhsilalanların qəbulu dayandırılır.

4.35. Təkrar akkreditasiya bu qaydalarda nəzərdə tutulan ümumi akkreditasiya prosedurlarına uyğun olaraq həyata keçirilir. Təkrar akkreditasiyadan keçməyən təhsil müəssisəsinin yenidən təkrar akkreditasiyası keçirilmir.

4.36. Təkrar akkreditasiyanın nəticəsi ilə bağlı Akkreditasiya komissiyasının rəyi bu qaydaların 4.30.2-ci yarımbəndinin qiymətləndirməyə dair tələblərinə uyğun olduqda, Akkreditasiya Şurasının qərarı ilə təhsil müəssisəsi və ya təhsil proqramları növbəti 3 (üç) il müddətinə akkreditasiya olunmuş hesab edilirlər.

4.37. ATMU-nun və təhsil proqramının akkreditasiyasının nəticəsi olaraq müəssisənin təhsil fəaliyyəti və ya təhsil proqramlarının icrası dayandırıldığı təqdirdə, ATMU-da təhsilalanların Nazirlik tərəfindən müəyyən edilən digər təhsil müəssisələrinə köçürülməsi təmin edilir. Agentlik dəymiş ziyanın fəaliyyətinə xitam verilmiş təhsil müəssisəsi tərəfindən ödənilməsi barədə məhkəmədə iddia qaldırır.

4.38. Akkreditasiya Şurasının qərarı, həmçinin yekun hesabat Agentlik və təhsil müəssisəsinin rəsmi internet səhifələrində dərc olunur.

4.39. ATMU-nun və təhsil proqramlarının akkreditasiyası haqqında verilmiş şəhadətnamə aşağıdakı hallarda öz qüvvəsini itirir:

4.39.1. ATMU-nun və ya təhsil proqramlarının akkreditasiya müddəti başa çatdıqda;

4.39.2. ATMU özünün və ya təhsil proqramlarının fəaliyyətini dayandırmaq barədə müraciət etdikdə;

4.39.3. Təhsil müəssisəsinin lisenziyası ləğv edildikdə;

4.39.4. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulan digər hallarda.

5. Akkreditasiya şəhadətnaməsi

5.1. ATMU-nun və ya təhsil proqramının akkreditasiya olunması barədə Akkreditasiya Şurasının qərarının qəbul edildiyi tarixdən 15 (on beş) iş günü ərzində akkreditasiya şəhadətnaməsi hazırlanır.

5.2. Akkreditasiya şəhadətnaməsi elektron sənəddir və TMİS-də elektron sənəd formasında "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə uyğun olaraq hazırlanır.

5.3. Akkreditasiya şəhadətnaməsi üzrə təqdim edilmiş elektron sənədin həqiqiliyi "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq yoxlanıla bilər.

5.4. Elektron akkreditasiya şəhadətnaməsinin kağız daşıyıcıda əks edilmiş xarici təqdimat forması notarial qaydada eyniləşdirilə bilər. Bu halda notarius akkreditasiya şəhadətnaməsini imzalamış şəxsin elektron imzasını "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq yoxlayır, onu kağız daşıyıcıda çap edərək imzası və möhürü ilə təsdiq edir. Müra-

ciət edənə akkreditasiya şəhadətnaməsinin elektron və kağız nüsxələri ilə eyniləşdirilməsi haqqında akkreditasiya şəhadətnaməsi verilir.

5.5. Akkreditasiya şəhadətnaməsinin 10 (on) simvoldan ibarət identifikasiya nömrəsi müəyyən olunur.

5.6. Akkreditasiya şəhadətnaməsi Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinin elektron imzası ilə təsdiq edilir.

5.7. Agentlik tərəfindən generasiya edilmiş akkreditasiya şəhadətnaməsi təhsil müəssisəsi üçün açılmış şəxsi kabinetdə yerləşdirilir və Agentliyin internet səhifəsində dərc olunur.

5.8. Akkreditasiya şəhadətnaməsində akkreditasiyanın növü, şəhadətnaməsinin verilmə tarixi, etibarlılıq müddəti, Akkreditasiya Şurasının qərarının nömrəsi və tarixi qeyd olunur.

5.9. Akkreditasiya şəhadətnaməsində bütün məlumatlar Azərbaycan və ingilis dillərində yazılır.

6. Yekun müddəa

6.1. ATMU Agentliyin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən), eləcə də akkreditasiya ilə bağlı qərardan inzibati qaydada və (və ya) məhkəmə qaydasında şikayət edə bilər.

3. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ DAXİLİ AUDİT PROSEDURU

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
30.08.2019	01	Bəhruz İsgəndərov	ATMU-KTAŞ-P-(DA)-01

Məqsəd

Bu prosedur Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin "Turizm və qonaqpərvərlik" fakültəsində daxili auditin təşkili və aparılması qaydalarını müəyyən edir. Prosedurun əsas məqsədi fakültə tərəfindən müəyyən edilmiş audit meyarlarının yerinə yetirilmə dərəcəsinin müəyyən edilməsi üçün audit sübutlarının toplanması və obyektiv qiymətləndirilməsini təmin etməkdən ibarətdir.

İstinad edilmiş sənədləşdirilmiş məlumatlar

- ISO 9001:2015, 9.2 Daxili audit bəndi

Daxili Auditin planlaşdırılması

Daxili Audit hər il üzrə audit proqramına əsasən həyata keçirilir. Audit proqramı ilin əvvəlində keyfiyyətə nəzarət üzrə mütəxəssis tərəfindən tərtib olunur və "Turizm və qonaqpərvərlik" fakültəsi ilə əlaqədar olan struktur bölmələrini əhatə edir. İldə ən azı 1 (bir) dəfə daxili audit keçirilməlidir. Lazım olduğu təqdirdə (ciddi uyğunsuzluqların baş verdiyi hallarda) proqrama dəyişiklik edilərək əlavə auditlər təşkil oluna bilər. Audit proqramına əsasən auditin keçirilməsi üçün audit planı hazırlanır. Daxili audit hazırlanmış daxili audit planına uyğun aparılır.

Plan hazırlanarkən əvvəlki auditin nəticələri və yoxlanılan sahənin vacibliyi nəzərə alınır. Plan Aparıcı auditor (keyfiyyətə nəzarət üzrə mütəxəssis) tərəfindən tərtib edilir və əməkdaşların nəzərinə çatdırılır.

Daxili audit qrupunun formalaşdırılması

Audit aparıcı auditor və daxili audit qrupu tərəfindən həyata keçirilir. Daxili audit qrupu müvafiq təlimlərdən keçmiş təşkilatın işçilərindən təşkil olunur. Auditi aparan personal yoxlanılan fəaliyyətə cavabdeh olmayan və yoxlamanın aparılması üzrə uyğun hazırlığa malikdir.

Daxili auditə hazırlıq

Daxili auditə başlamazdan əvvəl audit ediləcək fakültənin/şöbənin fəaliyyəti ilə tanış olunur. Auditlər audit meyarları əsasında aparılır. Hazırlıq mərhələsində DAQ-ın üzvləri ilk növbədə aparıcı auditorun təlimatı əsasında ISO 9001:2015 Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin tələbləri, o cümlədən daxili normativ sənədlər və qanunvericilik tələbləri əsasında yoxlama formaları tərtib edirlər. Suallar audit keçiriləcək fakültəyə (şöbəyə) uyğun hazırlanır.

Auditin keçirilməsi

Audit zamanı auditorlar tərəfindən audit sübutları toplanır. Audit sübutları aşağıdakı 3 (üç) üsulla toplana bilər:

- Müsahibə
- Müşahidə
- Sənədlərlə tanışlıq

Müsahibə əvvəlcədən hazırlanmış yoxlama formasındakı suallar əsasında və auditin gedişində meydana çıxan suallar əsasında aparılır. Auditor yoxlanılan tərəfə həmin sualları ünvanlayır və audit sübutları toplayır. Auditin gedişində yoxlanılan tərəf auditorun bütün suallarına cavab verməli və tələb olunan sənədləri göstərməlidir. Aşkar edilən uyğunsuzluqlar yazılmalı və hər müsahibədən sonra auditor qısa məlumat verməlidir.

Daxili auditdən sonrakı fəaliyyət

Auditin nəticəsi olaraq yekun hesabat hazırlanır və aşkarlanmış uyğunsuzluqlar və təkliflər rəhbərlik tərəfindən icmalda rəhbərliyə və aidiyyəti əməkdaşlara çatdırılır.

Aşkarlanmış uyğunsuzluqlar üzrə islahedici tədbirlərin səmərəliliyi təkrar audit zamanı yenidən yoxlanıla bilər.

Məsuliyyət

Aparıcı auditor aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:

- DAQ üzvlərinin təklif edilməsi;
- Açılış iclasında audit komandasının tanış edilməsi;
- Daxili audit planının hazırlanması;
- Daxili audit planının fakültə/şöbələrə ötürülməsi;
- Audit planına əsasən DAQ vəzifə bölgüsünün təyin edilməsi;
- Daxili audit hesabatının hazırlanması və təsdiqlənməsi;
- Qapanış iclasında audit hesabatının təqdim edilməsi
- Audit hesabatlarının toplanması, təkliflərin və yekun hesabat iclasında müəyyən edilmiş tədbirlərin qeydiyyatı və onların yerinə yetirilməsinin izlənilməsi;
- Audit fəaliyyətinin effektivliyinin qiymətləndirilməsi.

DAQ üzvləri aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:

- Daxili auditin keçirilməsi üçün yoxlama siyahısının hazırlanması;
- Audit zamanı aparıcı auditora dəstək;
- Daxili audit hesabatının hazırlanması.

Struktur bölmələrinin rəhbərləri aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyırlar:

- Audit keçirilməsinə şərait yaradılması;
- Daxili audit zamanı aşkarlanmış uyğunsuzluqların aradan qaldırılması, aşkarlanmış uyğunsuzluqların səbəblərinin müəyyənləşdirilməsi və islahedici tədbirlərin işlənib hazırlanması;

- İslahedici tədbirlərin yerinə yetirilməsi.

Qeydlər

Bu prosedurun tətbiqi nəticəsində aşağıdakı sənədlərdə müvafiq qeydlər aparılmalı və saxlanılmalıdır.

- Audit proqramı – add ID
- Daxili audit planı – add ID
- Audit hesabatı – add ID

Etibarlılıq və sənəd idarəçiliyi

Bu sənəd imzalandığı gündən qüvvədədir.

Bu sənədə keyfiyyətə nəzarət üzrə mütəxəssis tərəfindən nəzarət olunur. O, sənədi yoxlamalı və lazım gələrsə ən azı ildə bir dəfə yeniləməlidir.

4. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ İSLAHEDİCİ TƏDBİRLƏR PROSEDURU

Tarix	Versiya	Müəllif	Dəyişikliyin təsviri
30.08.2019	01	Bəhruz İsgəndərov	ATMU-KTAŞ-P(İT)-01

1. Məqsəd, tətbiq sahəsi və istifadəçilər

Bu prosedurun məqsədi düzəlişlərin, islahedici tədbirlərin qeydlərinin təşəbbüsü, icrası və saxlanılması ilə bağlı bütün fəaliyyətləri təsvir etməkdir.

Bu prosedur Keyfiyyət İdarəetmə Sistemində icra olunan bütün fəaliyyətlərə tətbiq olunur.

2. İstinad sənədlər

- ISO 9001:2015, Uyğunsuzluqlar və İslahedici tədbirlər bəndi
- Daxili audit proseduru

3. Düzəlişlər və islahedici tədbirlər

a. Uyğunsuzluqlar və düzəlişlər

Uyğunsuzluq, fəaliyyətin hər hansı standartların, daxili sənədləşmənin, qanunvericiliyin, müqavilə və digər öhdəliklərin tələblərinə cavab verməməsidir. Uyğunsuzluqlar daxili və xarici audit zamanı, rəhbərliyin icmalının nəticələri əsasında, ümumi fəaliyyət və ya hər hansı hadisə zamanı müəyyən edilə bilər.

Uyğunsuzluğu aşkar edən işçi ona nəzarət etmək, düzəliş etmək və onun nəticələri ilə işləmək üçün dərhal tədbir görməlidir. Əgər işçi belə uyğunsuzluğa cavabdeh deyilsə, onda uyğunsuzluq haqqında məlumatı ona düzəliş edəcək məsul şəxsə ötürməlidir.

b. Uyğunsuzluqların tipləri

Uyğunsuzluqlar 4 tipdə müəyyən edilə bilər:

1. NCR (major) (Ciddi uyğunusuzluq) – Standartın, qanunverici, müqavilə və digər öhdəliklərin tələblərinə tam cavab verə bilməməkdir
2. NCR (minor) (Zəif uyğunusuzluq) – Standartın, qanunverici, müqavilə və digər öhdəliklərin tələbləri mövcuddur, amma onlara nəzarət səviyyəsi qeyri-müəyyəndir, məsələn, qeydlərin toplanılmaması, prosesə nəzarətin olmaması və s.
3. Observation (Müşahidə) – Tələblər yerinə yetirilir, amma gələcəkdə uyğunsuzluğa səbəb olacaq amillər mövcuddur
4. Opportunity for improvement (İnkişaf üçün imkanlar) – Sistemin effektiv şəkildə saxlanılması üçün təklif edilə biləcək inkişaf imkanlarıdır

c. İslahedici tədbirlər

Cavabdeh şəxs uyğunsuzluğun səbəbinin aradan qaldırılması və təkrarlanmasının qarşısının alınması zərurətini qiymətləndirməlidir.

İslahedici tədbir təşkilatın hər bir işçisi və ya müştərisi, təchizatçısı, əməkdaşı tərəfindən təşəbbüs edilə bilər. İslahedici tədbir hər hansı sənəddə, prosesdə dəyişiklikləri tələb edə bilər.

d. İslahedici tədbirlərin icrası

İslahedici tədbir aşağıdakı yolla icra olunur:

Addım	*Həyata keçirilməsi üçün məsul şəxs*
1. Uyğunsuzluğa yenidən baxış	Keyfiyyət idarəetmə sistemində rolu olan hər kəs
2. Uyğunsuzluğun səbəbinin müəyyən edilməsi	Uyğunsuzluq müəyyən edilən sahədə məsul şəxs
3. Əgər oxşar uyğunsuzluğun artıq mövcuddursa, müəyyən edilməsi	Uyğunsuzluq müəyyən edilən sahədə məsul şəxs
4. Uyğunsuzluğun aradan qaldırılması üçün zərurətin qiymətləndirilməsi	Uyğunsuzluq müəyyən edilən sahədə məsul şəxs
5. Uyğunsuzluğun səbəbinin aradan qaldırılması üçün tədbirlərin müəyyən edilməsi və uyğunsuzluqların yenidən baş verməməsinin təmin edilməsi	Uyğunsuzluq müəyyən edilən sahədə məsul şəxs
6. Planlaşdırılmış tədbirlərin icrası	Məsul şəxs tərəfindən təyin olunmuş icraya cavabdeh olan şəxs
7. Həyata keçirilmiş tədbirlərin nəticələrinin icmalı	Uyğunsuzluq müəyyən edilən sahədə məsul şəxs
8. İcra olunmuş islahedici tədbirlər barədə bütün şəxslərə məlumatın verilməsi	Məsul şəxs tərəfindən təyin olunmuş icraya cavabdeh olan şəxs
9. Əgər zəruridirsə, Keyfiyyət idarəetmə sistemində dəyişiklik edilməsi	Keyfiyyət idarəetmə sisteminin əlaqələndirilməsinə cavabdeh olan şəxs

5. Uyğunsuzluq aşkar edilən məhsul və ya xidmətlərin nəticələrinə nəzarət

Tələblərə cavab verməyən uyğunsuzluqlar müəyyən edilib idarə olunmalıdır ki, onların gözlənilməz istifadəsinin qarşısını almaq mümkün olsun.

Fakültə uyğunsuz nəticələrlə bağlı aşağıdakı yollardan bir və ya bir neçəsini istifadə etməlidir:

1. Korreksiya (düzəliş)
2. Ayırma, saxlanılma, məhsul və xidmətlərin təchizatında qaytarma və ya dayandırma
3. Müştərini məlumatlandırma
4. Güzəştli şəraitlər altında qəbul üçün səlahiyyət əldə etmək

Uyğunsuzluqların nəticəsi Daxili audit hesabatı formunda və Elmi Şuranın protokollarında qeydiyyata alınır (digər uyğunsuzluqlar kimi).

İslahedici tədbirlərin tətbiqinin statusu, tarixi, məsul şəxsin adı, tədbirin verifikasiyası və ya digər əlaqəli işlər müştəriyə çatdırılmalıdır.

6. Bu sənəd əsasında saxlanılmış qeydlər

- Daxili audit hesabatı forması – ATMU-KTA-F(DAH)-01
- Elmi şuranın protokolları

7. Etibarlılıq və sənəd idarəçiliyi

Bu sənəd imzalandığı tarixdən qüvvədədir.

Bu sənədin sahibi keyfiyyət üzrə nəzarətçidir. O, sənədi yoxlamalı və lazım gələrsə ən azı ildə bir dəfə yeniləməlidir.

5. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ SƏMƏRƏLİLİYİN QİYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ QAYDALARI

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
30.08.2019	01	Muxtar Hüseynov	ATMU-KTAŞ-Q(SQ)-01
09.06.2023	02	Ayan Abbasova	ATMU-İRŞ-Q(SQ)-02

1. Ümumi müddəalar

1.2 Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində mövcud kadr siyasətinin əsas vəzifələrindən biri kadr potensialının lazımi səviyyədə saxlanılması, inzibati heyətin işinin səmərəli və keyfiyyətli təşkil olunmasıdır.

2.2 Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində adı çəkilən vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 23 may 2001-ci il 97-nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikasında işçilərin attestasiyasının keçirilməsi qaydalarına" uyğun attestasiyalar və eyni zamanda işçi performansının qiymətləndirilməsi məqsədi ilə fərqli metodikalar istifadə edilir.

2. Səmərəliliyin qiymətləndirilmə mexanizmi

2.1.Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində inzibati heyətin işinin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsi üçün "90 dərəcə" metodundan istifadə edilir.

2.2.Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində "90 dərəcə" metodunun tətbiqi işçi heyətinin fəaliyyətinin effektivliyini qiymətləndirməyə imkan verir.

2.3. 90 dərəcə metodunun tətbiq edilməsi şərtlənir:

a) Perspektivi olan işçilərin aşkar edilməsi
b) İşçilərin əməyinin məhsuldarlığının artırılması
c) Kadr potensialının və rezervlərin formalaşdırılması
d) Aparıcı işçilərin inkişafı

3. 90 dərəcə metodunun tətbiqinə hazırlıq

3.1 Kriteriyaların müəyyən edilməsi – Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində işçilər üçün ümumilikdə kriteriyalar aşağıdakı kimi təsnifləndirilir:

1. Kommunikativ
2. Sərbəst qərar vermək
3. İş davamiyyəti
4. Loyallıq
5. Məsuliyyət
6. Stressə davamlı
7. İdarəçilik
8. Təşəbbüskarlıq

3.2 Sorğu anketinin hazırlanması-işçilərdə 3.1 bəndində qeyd edilən xüsusiyyətlərin qiymətləndirilməsi məqsədi ilə sorğu anketi təşkil edilir. Bu sorğu anketində sıra nömrəsi müxtəlif olan bir yaxud bir neçə sual haqqında sorğu keçirilən işçinin yuxarıda qeyd edilən keyfiyyətlərini müəyyən etməyə yardımçı olur. Adətən anket sorğusunda belə suallar indikator adını daşıyır və bir neçə sual qrup formasında olur.

Sorğunun qiymətləndirilməsi üçün 5 ballıq şkaladan istifadə edilir.

* Cavablar:

1 – məlumatım yoxdur;

2 – həmişə özünü göstərir;

3 – əksər hallarda özünü göstərir;

4 – müəyyən hallarda özünü göstərir;

5 – nadir hallarda özünü göstərir;

0 – heç vaxt özünü göstərmir.

3.3 90 dərəcə mexanizminin iştirakçılarının müəyyən edilməsi. Sorğu keçirilməmişdən öncə iştirakçıları müəyyən etmək lazımdır. Sorğuda işçinin şöbə müdiri və ya bölmə rəhbəri iştirak edir.

3.4. Sorğuda iştirak edənlərin təlimatlandırılması. Hər bir iştirakçı sorğu keçirilməmişdən öncə sorğunun keçirilməsi qaydaları ilə tanış edilməlidir.

3.5.Sorğunun vaxtının razılaşdırılması – Sorğunun vaxtı əvvəlcədən rəhbərliklə razılaşdırılmalıdır. İşçinin illik fəaliyyətinin dəyərləndirilməsi üçün sorğu ildə bir dəfə keçirilir. Sorğunun nəticələri toplanıb rəhbərliyə təqdim edilir.

4. 90 dərəcə metodunun tətbiqi

90 dərəcə metodunun hazırlıq mərhələsi başa çatdıqdan sonra sorğunun həyata keçirilməsi mühiti müəyyən edilir. ATMU-da sorğuların göndərilməsi və cavablandırılması elektron poçt vasitəsilə həyata keçirilir. Bu işçilərin iş prosesindən ayrılmadan sorğuda iştirakı baxımından daha effektivdir. Poçt ünvanı ilə struktur bölmələrinin rəhbərlərinə şöbənin işçiləri barədə sorğu blankları göndərilir və bu blanklarda sualların hansı işçi ilə bağlı olması başlıqda qeyd olunur.

Sorğunun cavablandırılmasına 2 iş günü vaxt verilir.

5. Əldə edilən nəticələrin qiymətləndirilməsi

Əldə edilən nəticələrin qiymətləndirilməsi – toplanan anketlər hər bir işçi barəsində qiymətləndirmə aparmağa imkan verir. Prosedurun aparılması üçün haqqında sorğu keçirilən hər bir işçi haqqında bir yaxud, bir neçə sorğu blankı bir yerə toplanır. Toplanan sorğu anketlərində indikatorlarla bağlı cavablar toplanır. İndikatorlar üzrə mənfi yaxud müsbət qiymət işçinin indikatorlar qrupu əsasında əvvəlcədən müəyyən edilmiş keyfiyyətinə mənfi və müsbət qiymət verməyə imkan verir.

Anketlər qruplaşdırılarkən hər bir işçi haqqında yaradılan qovluqda işçinin doldurduğu anketlər, işçinin haqqında doldurulan anketlər və işçinin əvvəlcədən müəyyən edilən kriteriyalarla bağlı təhlil sənədi toplanılır.

6. İŞÇİ TƏDRİS PROQRAMININ TƏRTİB OLUNMASINA DAİR AKADEMİK HEYƏT ÜÇÜN TƏLİMAT

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
13.09.2022	01	Faina Qaçabəyova	ATMU-KTŞ-T (İTPT)-01

GİRİŞ

İşçi tədris proqramı (sillabus) – fənnin müvafiq proqramı əsasında hazırlanan və özündə tədris olunan fənnin təsvirini, onun hədəf və məqsədini, qısa məzmununu, dərslərin müddətini və növlərini, tələbənin müstəqil işi üçün tapşırıqları, onların yerinə yetirilməsi müddətini, məsləhət saatlarını, müəllim haqqında məlumatı, müəllimin tələblərini, qiymətləndirmə meyarlarını, qiymətləndirmə qaydalarını, istifadə olunan ədəbiyyatın siyahısını özündə əks etdirən sənəddir.

İşçi tədris proqramları fənni tədris edən müəllim tərəfindən hazırlanır, kafedra iclasında təqdim olunur, protokola salınır, kafedra müdiri və dekan tərəfindən təsdiq edilir. Fənn müəllimi tərəfindən işçi tədris proqramı fənnin tədrisi başlamazdan öncə tələbələrin e-mail ünvanına ilkin tanışlıq üçün göndərilir və müvafiq e-portalında yerləşdirilir, məzmunu ilk dərsdə tələbələrə ətraflı şəkildə izah olunur.

Təsdiq üçün kafedra iclasında müzakirə ediləcək sillabusa əmək bazarı nümayəndəsi tərəfindən rəy bildirilməsi və rəyin protokolda öz əksini tapması tövsiyə olunur.

İşçi tədris proqramının yazılması ilə əlaqədar tələblər

Bütün tərkib hissələri və alt hissələri əhatə olunmaqla aşağıdakı şərtlərin nəzərə alınması zəruridir:

- Titul vərəqindən istifadə olunması (Əlavə 1)
- Şrift: *Arial, 12, qara*
- Sətirlərarası məsafə: *1.15*
- İşçi tədris proqramı fənni tədris edən müəllim tərəfindən imzalanmalı, proqramın təsdiqi ilə əlaqədar № saylı kafedra iclasının, № saylı protokolu əsasında müvafiq kafedra müdiri və dekan tərəfindən təsdiqlənməlidir.
- İşçi tədris proqramının dili Azərbaycan dilidir, zərurət yarandığı halda (məsələn, qrupda əcnəbi tələbə təhsil aldığı təqdirdə) tədris dilinə tərcümə oluna bilər.

İşçi tədris proqramının quruluşu

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində işçi tədris proqramı yeddi tərkib hissədən ibarətdir:

I. Ümumi məlumat
II. Fənnin məqsədi
III. Fənnin qısa təsviri və təlim nəticəsi
IV. Kursun tələbləri
V. Əsas və əlavə ədəbiyyat siyahısı
VI. Qiymətləndirmə siyasəti
VII. Təqvim-tematik plan

Tərkib hissələrinin izahı və onların yazılması ilə əlaqədar texniki göstərişlər, eləcə də nümunələr aşağıda öz əksini tapmışdır.

I. Ümumi məlumat

İzahı: Bu hissədə fənn, fənnin təhkim olunduğu fakültə və kafedra, fənnin tədris olunduğu qrup, təhsil pilləsi, tədris ili və semestri, fənn müəllimi haqqında qısa məlumat təqdim olunur.

Texniki göstərişlər:

Bu hissənin doldurulması ilə əlaqədar qeydlər aşağıdakı cədvəldə öz əksini tapır.

Cədvəl 1: Ümumi məlumat

Qrup: bu hissədə ixtisasın qısa təsviri yazılır *(məs.TİTR2001)*	**Semestr: ☐ payız ☐ yaz ☐ yay fənnin aid olduğu semestri müvafiq ☐ xanada *"x"* işarəsi ilə qeyd edilir**
Fakültə: fənnin aid olduğu fakültənin tam adı qeyd edilir (məs., Turizm və qonaqpərvərlik fakültəsi). Orfoqrafiq qaydalara uyğun olaraq, fakültənin adında yalnız birinci söz baş hərflə qeyd olunur.	**Kafedra:** fənnin aid olduğu kafedranın tam adı qeyd edilir. (məs.,Turizm biznesi). Orfoqrafiq qaydalara uyğun olaraq, kafedranın adında yalnız birinci söz baş hərflə qeyd olunur.
İxtisas: bu hissədə ixtisasın adı tam yazılır (*məs.,Turizm işinin təşkili*)	**Təhsil pilləsi: ☐ bakalavriat ☐ magistratura** fənnin aid olduğu təhsil pilləsi yuxarıdakı müvafiq ☐ xanasında *"x"* işarəsi ilə qeyd edilir
Fənnin tədris dili fənnin tədris dili sağ tərəfdə ☐ xanasında *"x"* işarəsi ilə qeyd edilir	**☒ Azərbaycan ☐ İngilis ☐ Rus**
Tədris forması fənnin tədris forması sağ tərəfdə ☐ xanasında *"x"* işarəsi ilə qeyd edilir	**☐ Əyani ☐ Qiyabi**

Fənn üzrə kredit sayı: fənn üzrə kredit sayı təsdiqlənmiş müvafiq təhsil proqramında qeyd olunmuş rəqəmə bərabər müəyyənləşdirilir (*məs.*, 6).	**Fənn üzrə saat sayı:** fənn üzrə kredit sayı müvafiq ixtisasın Tədris planında (Forma 1) qeyd olunmuş rəqəmə bərabər tutulur (*məs.,* 75). Forma 1 müvafiq kafedradan əldə oluna bilər.
Prerekvizit fənn (əgər varsa): hazırki fənnin keçirilməsi ilə bağlı prerekvizit (əgər tələb olunursa) fənlərin siyahısı müvafiq kafedradan əldə olunur və bu xanada qeyd olunur. Prerekvizit tələbi olmadığı halda, *"yoxdur"* yazılması zəruridir.	**Məsləhət saatları:** Fənni tədris edən müəllim tərəfindən hər həftə bir akademik saat miqdarında məsləhət saatı həyata keçirilir. *Məsələn: Bazar ertəsi (10:00-10:45)*
Fənn müəlliminin elmi dərəcəsi, soyadı, adı, ata adı: *s.e.ü.f.d. Kərimli Səadət İlqar qızı* **(*Qeyd:* elmi dərəcəyə malik olmayan şəxslər, yalnız soyadı, adı və ata adını göstərilmiş qeyd olunmuş sıra ilə qeyd edir.)**	**Müəllimin e-poçt ünvanı:** a.sadigli@atmu.edu.az (*Qeyd:* ATMU tərəfindən təqdim olunmuş korporativ e-poçt ünvanı qeyd edilir. E-poçt ünvanına sahib olmayan akademik heyət üzvləri it@atmu.edu.az və ya 012-564-42-33 (dax.133) telefon nömrəsi vasitəsilə İnformasiya texnologiyaları şöbəsi ilə əlaqə saxlamaqla korporativ e-poçtun açılması üçün müraciət edə bilərlər.)

II. Fənnin məqsədi

İzahı: Fənnin məqsədi – müəllimin öyrətmə niyyətlərinin ifadəsidir və müəllimin təlim prosesində nəyi əhatə etməyi planlaşdırdığını göstərir.

Texniki göstərişlər: Məqsəd fənnin ümumi məzmununu və istiqamətini göstərmək üçün müəllim tərəfindən yazılır. Fənnin məqsədi spesifik, ölçüləbilən, fənnin tədrisi müddətində əldə oluna bilən olmalıdır. Fənnin məqsədi yazılarkən müvafiq təhsil proqramı üzrə müəyyən olunmuş kompetensiyanın formalaşdırılması nəzərə alınmalıdır. Hazırki təlimata uyğun olaraq, məqsəd ən çox *100 sözlə* ifadə olunmalıdır.

III. Fənnin qısa təsviri və təlim nəticəsi

3.1. Fənnin qısa təsviri

İzahı: Fənnin qısa təsviri tədris olunan fənnin qısa məzmununu əks etdirir, əhatə olunan məsələlər dairəsi, onun tədrisi zamanı tələbələrin həll etməli olduqla-

rı tapşırıqlar, həmçinin, fənnin tədrisi, formalaşacaq bilik və bacarıqların qiymətləndirilməsi formaları barədə ümumi təsəvvür yaratmağa imkan verir.

Burada həmçinin, müvafiq təhsil proqramında öyrənilən fənnin əhəmiyyəti nümayiş olunur, onun tədrisi nəticəsində tələbələr tərəfindən əldə edilən bilik və bacarıqların dövlət standartında nəzərdə tutulmuş peşə kompetensiyalarının formalaşmasına verilən töhfə göstərilir. Bu hissədə artıq tədrisi tamamlanmış fənlər ilə hazırki fənn arasında mövcud olan davamlılıq və varislik əks olunur, eləcə də təlim və öyrənmə nəticəsində əldə edilən bilik və bacarıqların bu təhsil proqramında əhatə olunacaq digər fənlərin mənimsənilməsinə göstərdiyi töhfə öz əksini tapır.

***Texniki göstərişlər**:* Hazırki təlimata uyğun olaraq, bu hissə ən çox *150 sözlə* ifadə olunmalıdır. Təhsil proqramında müvafiq məlumatı qeyd olunmuş fənnin təsviri yazılarkən həmin məzmuna istinad edilməsi vacibdir.

3.2. Fənnin təlim nəticələrinin peşə kompetensiyaları ilə əlaqəsi

İzahı: Fənnin təlim nəticələrinin (FTN) ixtisas üzrə peşə kompetensiyaları ilə əlaqəliliyi göstərir. Fənnin təlim nəticələri tələbələnin bir fənni mənimsəməsi nəticəsində qazandığı səriştələrdir (bilik və bacarıqlardır). Təlim nəticələri birmənalı olaraq iki suala cavab verir:

- *Fənni uğurla mənimsəyən tələbə hansı biliklərə nail olacaq?*
- *Uğurlu təhsilalma nəticəsində tələbə nə etməyə qadir olacaq?*

İxtisas üzrə peşə kompetensiyaları müvafiq Təhsil proqramında öz əksini tapır.

Texniki göstərişlər: Təlim nəticələri Blum taksonomiyasına uyğun olaraq Təhsil proqramı, Azərbaycan Respublikasının Ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiya Çərçivəsi və Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatlar nəzərə alınmaqla hazırlanır. Hər bir təlim nəticəsi hərəkət felindən sonra konteksti təsvir edən ifadə ilə başlayır. Hər bir təlim nəticəsi üçün yalnız bir feldən istifadə edilir, təlim nəticələrinin təsvirində təlim məqsədlərinə aid mücərrəd və qeyri-ardıcıl şəkildə şərh edilə bilən ifadələrdən (məsələn, *"bilmək", "başa düşmək", "tanış olmaq", "məlumat almaq"*, *"anlamaq"*) və mürəkkəb cümlələrdən istifadə (istisna hallarda aydınlıq üçün birdən çox cümlədən istifadə edilir) olunur. Hər bir fənn üzrə müəllim tərəfindən müəyyənləşdirilən təlim nəticələrinin sayı 5-9 arasında olmalı və qiymətləndirmə metodu vasitəsilə ölçüləbilən olmalıdır.

Fənn üzrə təlim nəticələri ixtisas üzrə Təhsil proqramını rəhbər tutaraq fənn müəllimi tərəfindən tərtib olunur. Fənn üzrə bir təlim nəticəsini birdən çox kompetensiya formalaşdıra bilər və ya bir neçə təlim nəticəsi yalnız bir kompetensiyasının formalaşmasına xidmət edə bilər.

FTN-lərin nümunəsi:

"Beynəlxalq hüquq" fənni uğurla mənimsəyən tələbə:

- *FTN 1: Əsas beynəlxalq hüquq prinsiplərinin məzmunu haqqında təsəvvürə malikdir;*

- *FTN 2: Beynəlxalq və milli hüququn institutları arasında qarşılıqlı əlaqə mexanizmlərini göstərir;*
- *FTN 3: Beynəlxalq hüququn inkişaf tarixinin əsas dövrlərini sadalayır;*
- *FTN 4: Beynəlxalq hüququn nəzəriyyəsi və təcrübəsinin aktual problemlərinə dair əsas elektron və çap məlumat mənbələri sadalaya bilir;*
- *FTN 5: Beynəlxalq hüquq institutlarının inkişafına təsir edən əsas iqtisadi və siyasi amillər haqqında təsəvvürə malikdir;*
- *FTN 6: Beynəlxalq təhlükəsizlik məsələlərinin müzakirəsində ifadə olunan müddəaların etibarlılığını qiymətləndirir;*
- *FTN 7: Tədqiqat işlərinin yazılması zamanı beynəlxalq hüququn müxtəlif problemləri üzrə mövcud ədəbiyyatın icmalını verir.*

Fənn üzrə FTN-lər və peşə kompetensiyaları arasında əlaqə Cədvəl 2-də əks olunur. Təhsil proqramında fənn üzrə kompetensiyalar müəyyənləşdirilərək *"İxtisas üzrə peşə kompetensiyaları"* sütununda yerləşdirilir. Məllim tərəfindən müəyyənləşdirilmiş FTN-nin nömrəsi ilə uyğunluq müvafiq olaraq *"x"* işarəsi ilə cədvəldə qeyd edilir.

Cədvəl 2: Fənnin təlim nəticələrinin ixtisas üzrə peşə kompetensiyaları ilə əlaqəliliyi matrisi

İxtisas üzrə peşə kompetensiyaları	**Fənnin təlim nəticələri**						
	FTN 1	**FTN 2**	**FTN 3**	**FTN 4**	**FTN 5**	**FTN 6**	**FTN 7**

IV. Kursun tələbləri

4.1. Akademik dürüstlük

İzahı: Akademik dürüstlük plagiat və saxtakarlıq, eləcə də digər qeyri-etik davranışlardan çəkinməklə akademik mühitdə dürüst və əxlaqi davranışlara sadiqliyin nümayiş olunmasıdır.

Texniki göstərişlər: İşçi tədris proqramında aşağıdakı məlumatın əks olunması zəruridir.

Akademik dürüstlük qaydalarına riayət olunması ATMU icmasının bütün üzvlərinin (o cümlədən, tələbələr, akademik heyət, tədqiqatçılar və s.) əsas vəzifələrindən biridir. Tələbələrə "Tələbənin məlumat kitabçası"nda qeyd olunmuş əsas plagiat növlərindən çəkinmələri tövsiyə olunur.

4.2. Etik davranış qaydaları

Texniki göstərişlər: İşçi tədris proqramında aşağıdakı məlumat öz əksini tapmalıdır.

Universitetdə tələbələrlə iş Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində təhsilalanların Etik Davranış Kodeksində qeyd olunmuş etik-davranış normaları və prinsipləri, hüquq və vəzifələri, məsuliyyəti və məsuliyyətə cəlb olunma qaydalarını rəhbər tutaraq icra olunur, tələbələrin kodekslə tanış olmaları və təhsil zamanı onu rəhbər tutmaları zəruridir.

V. Əsas və əlavə ədəbiyyat siyahısı

İzahı: Bu hissədə müəllim təhsilalanların bu fənn üzrə mövzuları müstəqil şəkildə mənimsəyə biləcəyi ədəbiyyat siyahısını təqdim edir. Ədəbiyyat siyahısına daxil olunan dərs vəsaitlərinə aiddir: kitablar, jurnallar, elektron resurslar, o cümlədən audio və video materiallar və digər mənbələr. Siyasi, ideoloji, dini və digər təbliğat xarakterli qadağan olunmuş mənbələrin qeyd olunmaması və siyahıda yalnız 2000-ci ildən sonra nəşr olunmuş əsərlərin adlarının qeyd olunması labüddür.

Texniki göstərişlər: Ədəbiyyat siyahısı Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Ali Attestasiya Komissiyası Rəyasət Heyətinin 29 oktyabr 2019-cu il tarixli Qərarı ilə təsdiq edilmiş, 7 may 2021-ci il tarixli qərarı ilə əlavə və dəyişiklər edilmiş Dissertasiyanin tərtibi Qaydasının "İstifadə edilmiş ədəbiyyatın biblioqrafik təsviri və nümunələr" adlı əlavəyə (bu təlimatda Əlavə 2) əsasən təsvir edilir. Siyahı nömrələnmir və əlifba sırası ilə tərtib olunur.

Bu tərkib hissəyə aşağıdakı alt bölmələr daxildir:

5.1. Əsas ədəbiyyat

İzahı: Tədris olunan fənn üzrə müəllim tərəfindən müəyyənləşdirilmiş təlim nəticələrini əhatə edən əsas vəsaitlərin siyahısı.

Texniki göstərişlər: Ədəbiyyat siyahısında qeyd olunmuş vəsaitlər universitet kitabxanasında çap və ya elektron formasında mövcud olmalı, olmadığı halda fənnin təhkim olunduğu kafedraya ATMU-nun Kitabxana-İnformasiya Mərkəzini həmin vəsaitlərlə təmin olunması ilə əlaqədar müraciət edilməli və fənnin keçirildiyi semestrdən əvvəl vəsaitlərin mövcudluğu təmin olunmalıdır.

5.2. Əlavə ədəbiyyat

İzahı: Tədris olunan fənn üzrə müəllim tərəfindən müəyyənləşdirilmiş təlim nəticələrinə nail olmağa dəstək göstərən köməkçi vəsaitlərin siyahısı.

Texniki göstərişlər: Ədəbiyyat siyahısında qeyd olunmuş vəsaitlərin Universitet kitabxanasının fondunda mövcud olması zəruri tələb deyil, lakin tələbələrə həmin mənbələrin əldə olunması ilə əlaqədar müəllim tərəfindən istiqamətin verilməsi arzuolunandır. Əlavə ədəbiyyat siyasını ən çox 15 mənbə ilə əhatə olunması tövsiyə olunur.

VI. Qiymətləndirmə siyasəti

Tələbələrin fənlər üzrə biliyinin qiymətləndirilməsi çoxballı (100 ballı) sistemlə həyata keçirilir.

Qiymətləndirmə üsulu seçilərkən aşağıdakı prinsiplər nəzərə alınması zəruridir:

- qiymətləndirmədə müxtəlif uyğun metod və vasitələrdən istifadə olunması;
- qiymətləndirmə meyarların ölçüləbilən olması;
- şəffaflığın təmin olunmasına imkan yaradan və ədalətliliyin, obyektivliyin etibarlı metod və vasitələrdən istifadə olunması;
- qiymətin əsaslandırılması;
- təhsilalanların özünüqiymətləndirmə bacarığının formalaşması, onlarda öz təlimlərini yaxşılaşdırması istəyinin yaradılması və təlimin keyfiyyətinin yüksəldilməsinə nail olunması.

6.1. Qiymətləndirmə bölgüsü

Yekun qiymət seminarlarda verilən cavablara (20 bal), aralıq qiymətləndirməyə (30 bal) və imtahanda (50 bal) qiymətləndirməyə görə verilən balların cəmidir.

Qiymətləndirmə forması	**Açıqlama**	**Bal**
Seminar	Seminar balları (0-10 bal arası) toplanaraq bal sayına bölünür və ikiyə vurularaq yekun seminar balı əldə edilir.	**20**
Aralıq qiymətləndirmə	8-ci tədris həftəsində (yazılı, şifahi-dinləmə, test) formasında təşkil olunur.	**30**
Davamiyyət	Fənn üzrə **25%** dərs buraxan tələbə yekun imtahana buraxılmır. Davamiyyət göstəricisinə görə tələbəyə bal verilmir.	**-**
Yekun imtahan	Semestrin sonunda (yazılı, şifahi-dinləmə, test) formasında təşkil olunur.	**50**

6.2. Yazı işləri və təqdimatların tərtibi qaydaları və qiymətləndirilməsi

İzahı: Qiymətləndirmə hesabat və ya təqdimat formasında təşkil olunduğu halda tələblər və meyarlar bu hissədə açıqlanır.

Texniki göstərişlər: Bu hissədə müəllim aşağıdakı məlumatları əlavə etməklə yazı işinin növünü qeyd edir.

- Yazı işinin növü (kurs işi, hesabat, təqdimat və s.)

- Titul vərəqi (tələbələrə nümunəvi titul vərəqinin təqdim olunması vacibdir)
- Şrift və ölçüsü
- Sətirlərarası interval
- Ümumi işin həcmi (söz və ya səhifə)
- İstifadə olunan mənbələrə olan tələblər
- İşin son təqdim olunma tarixi

Yazı işinin növündən asılı olaraq müəllim tərəfindən digər tələblər də müəyyənləşdirilə bilər.

Müəllim tələbəyə hesabat və təqdimatların hazırlanmasını tapşırdığı halda müvafiq meyarları və hər meyar üzrə balı (rəqəm və ya faizlə) cədvəldə qeyd edir:

Meyarlar/ Ballar				

Qiymətləndirmənin təşkilinə dair ATMU-nun "Təhsildə qiymətləndirmə" şöbəsinin müvafiq təlimatların nəzərə alınması zəruridir.

VII. Təqvim-tematik plan

İzahı: Tədris olunan mövzular üzrə istifadə olunan tədris metodlarının siyahısı, ədəbiyyat siyahısı verilir, tarixi, əhatə etdiyi saat sayı, məşğələlərin keçirilməsi forması, öyrənilən materialın mənimsənilməsinin cari yoxlanılması üsullarının göstərilməsi məqsədilə tərtib olunan cədvəl.

Texniki göstərişlər: Təqvim-tematik planı göstərilmiş cədvəl əsasında hazırlanır. İşçi tədris proqramı qiyabi bölmə üçün hazırlandıqda təqvim-tematik planında dərs yükün nəzərə alınması zəruridir.

"Mövzu ilə bağlı ədəbiyyat" hissəsində ədəbiyyatın bütöv adı bu təlimatın 5-ci bənddə göstərilmiş sıra nömrəsi ilə əvəzlənərək səhifəsi qeyd olunur (kvadrat mötərizədə göstərilməklə kodlaşdırılır). Misal: [5.1., 3, s.10-15]. Burada 5.1.- əsas ədəbiyyat siyahısına istinad olunduğunu, 3. - ədəbiyyatın əsas ədəbiyyatdakı sırasını, s.10-15 isə ədəbiyyatın mövzu ilə bağlı istifadə edildiyi səhifəsini göstərir. Tədris olunan mövzularla əlaqədar tədris dilində ədəbiyyat mövcud olmadığı halda "*Mövzu ilə bağlı ədəbiyyat*" hissəsində "Müəllimin mühazirə materialları" qeyd oluna bilər.

Cədvəl 3: Təqvim-tematik plan

№	Dərs haqqında məlumat	Seminar (S)/ mühazirə (M)/ laboratoriya (L)	Tarix gg/aa/iiii, dərs saatın miqdarı
I.	***Mövzunun adı və qısa məzmunu:*** ***Mövzu ilə bağlı ədəbiyyat:*** ***İstifadə olunan tədris və öyrənmə metodları:***	☐ S ☐ M ☐ L	
II.	***Mövzunun adı və qısa məzmunu:*** ***Mövzu ilə bağlı ədəbiyyat:*** ***İstifadə olunan tədris və öyrənmə metodları:***	☐ S ☐ M ☐ L	
III.	***Mövzunun adı və qısa məzmunu:*** ***Mövzu ilə bağlı ədəbiyyat:*** ***İstifadə olunan tədris və öyrənmə metodları:***	☐ S ☐ M ☐ L	
IV.	***Mövzunun adı və qısa məzmunu:*** ***Mövzu ilə bağlı ədəbiyyat:*** ***İstifadə olunan tədris və öyrənmə metodları:***	☐ S ☐ M ☐ L	

ATMU-KTŞ-İTP(F)-01
"Təsdiq edirəm"
[*Burada fakültənin adı qeyd edilir*] fakültəsinin dekanı
_____ [*elmi dərəcə və elmi adı,*
imza ata adı və soyadının ilk hərfləri]
____ _____ 20__ ci il
gün ay il

ATMU-*fakültənin abreviaturası*-İTP (*fənn adının abreviaturası*)-01

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti
[*Burada kafedranın adı qeyd edilir*] kafedrası

[*Burada fənnin şifri və adı qeyd edilir*] fənni üzrə

İşçi tədris proqramı

[____/____il **] Tədris ili**

BAKI – [il **]**

İSTİFADƏ EDİLMİŞ ƏDƏBİYYATIN BİBLİOQRAFİK TƏSVİRİ VƏ NÜMUNƏLƏR

№	Nəşrin növü	Biblioqrafik təsvirin forması	
1.	Çoxcildli nəşrlər	Müəllif (soyadı, inisialları) Əsərin adı: [cildlərin sayı] / Müəllifin inisialları, soyadı. – şəhər: nəşriyyat, – cildin nömrəsi. – nəşr ili. – həcmi. Əsərin adı / Red. hey. və b. – şəhər: nəşriyyat, – cildin nömrəsi. – nəşr ili. – həcmi.	Azərbaycan Milli Ensiklopediyası / Red. hey. sədri İ.H.Əliyev. – Bakı: Azərbaycan Milli Ensiklopediyası Elmi Mərkəzi, – c. 8: Enollar – Fedin. – 2018. – 598 s. Чехов, А.П. Полное собрание сочинений и писем: [в 30 томах] / А.П.Чехов. – Москва: Наука, – т. 18. – 1978. – 528 с.
2.	Müəllifi göstərilməyən nəşrlər	Əsərin adı / redaktor, tərtib edəni (inisiallar, soyadı). – şəhər: nəşriyyat, – nəşr ili. – həcmi.	Azərbaycan folkloru: (məktəblilər üçün seçmələr) / tərt. ed. B.Abdulla – Bakı: Şərq-Qərb, – 2005. – 360 s.
3.	Müəllifi dörd nəfərədək olan nəşrlər	Bir müəllifli nəşrlər Müəllif (soyadı, inisialları) Əsərin adı / Müəllif (inisiallar, soyadı). – şəhər: nəşriyyat, – nəşr ili. – həcmi. İki və üç müəllifli nəşrlər Birinci müəllif (soyadı, inisialları) Əsərin adı / Müəlliflər (inisialları, soyadları); – şəhər (iki şəhər olduqda hər ikisi qeyd olunmalıdır): nəşriyyat, – nəşr ili. – həcmi.	Mehdiyev, R.Tariximizin xanlıqlar dövrünün siyasi irsi sənədlər işığında / R.Mehdiyev. – Bakı: Şərq-Qərb, – 2019. – 232 s. Paşayev, A.M. Atmosfer proseslərinin fiziki əsasları. Dərslik. / A.M.Paşayev, H.İ.Quliyev, S.H.Səfərov – Bakı: Nafta-Press, – 2007. – 416 s.

4.	Müəllifi dörd və daha çox olan nəşrlər	Dörd və beş müəllifli nəşrlər Əsərin adı / üç müəllifin inisialları, soyadları [və b.]. – şəhər: nəşriyyat, nəşriyyat yoxdursa [n.y.], – nəşr ili. – həcmi. Beşdən çox müəllifli nəşrlər Əsərin adı / Birinci müəllifin (inisialları, soyadı) [və b.]. – şəhər: nəşriyyat, – nəşr ili. – həcmi.	Elektron qurğularının əsasları: ali məktəblərin texniki ixtisaslarının tələbələri üçün dərslik / A.M.Paşayev, A.R.Həsənov, İ.Ə.İsgəndərov [və b.] – Bakı: Milli Aviasiya Akademiyası, – 2014. – 312 s.
5.	Jurnal məqalələri	Müəllif (soyadı, inisialları) Əsərin adı // – şəhər: jurnalın adı, – nəşr ili. Cildin nömrəsi, jurnalın nömrəsi, – s. Müəllifi üçdən çox olan jurnal məqalələri birinci müəllifin oyadı, inisialları. Əsərin adı / Üç müəllifin inisialları və soyadları [və b.] // Jurnalın adı, – şəhər: – nəşr ili. Cildin nömrəsi, jurnalın nömrəsi, – s.	Həbibbəyli, İ.Ə. Maarifçilik və realizm // – Bakı: Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının Xəbərləri, Humanitar elmlər seriyası, – 2018. №1, – s. 3-10. Rüstəmov,Q.Ə. Vibrasiyalı kəsmə prosesində müqavimət momenti dəyişməsinin tədqiqi / Q.Ə.Rüstəmov, İ.A.Yolçuyev, Ə.T.Həzərxanov [və b.] // Milli Aviasiya Akademiyasının Elmi Əsərləri, – Bakı: – 2005. №1, – s. 80-86.
6.	Konfrans materialları	Müəllif (soyadı, inisialları) Məruzənin adı // konfransın adı, – şəhər: nəşriyyatın adı, – tarixi, – nəşr ili, – s.	Gatys, L.A., Ecker, A.S., Bethge, M. Image style transfer using convolutional neural networks // IEEE Conference on Computer Vision and Pattern Recognition. Las Vegas, Nevada, USA, – 2016, – p. 2414-2423.
7.	Dissertasiyalar	Müəllif (soyadı, inisialları). Dissertasiyanın adı: / iddia olunan elm sahəsi göstərilməklə elmi dərəcə, dis./ – şəhər, il. – həcmi	E.S. Səfərov, Xəzər dənizinin səviyyə tərəddüdlərinin məsafədən zondlama üsulları ilə tədqiqi: / coğrafiya üzrə fəlsəfə doktoru dis. / – Bakı, 2018. – 151 s.

8.	Dissertasiyanın avtoreferatı	Müəllif (soyadı, inisialları). Dissertasiyanın adı: iddia olunan elm sahəsi göstərilməklə elmi dərəcə, dis.avtoreferatı./ – şəhər, il. – həcmi	E.S.Səfərov, Xəzər dənizinin səviyyə tərəddüdlərinin məsafədən zondlama üsulları ilə tədqiqi: / coğrafiya üzrə fəlsəfə doktoru dis. avtoreferatı. / – Bakı, 2018. – 26 s.
9.	Elektron resurslar	Müəllif (soyadı, inisialları), əsərin və ya sənədin adı: [Elekrton resurs] / mənbə. – şəhər, nəşr ili. – elektron daşıyıcı (CD. DVD, audio-kasset, audio-kitab, video-film) və ya internet ünvanı	Azərbaycan etnik musiqisi: [Elektron resurs] / tərt. ed. T.Məmmədov və b.; Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi. – Bakı, 2006. – DVD+; 13 sm. Gleason, E. A. Viewpoint: Soft Metal Gains Hulk-Like Strength: [Electronic resource] / Physics 12, 125. – November 11, 2019. URL: https://physics.aps.org/articles/v12/125
10.	Təsviri materiallar	Müəllif (soyadı, inisialları) və ya əsərin adı [əsərin növü] / Müəllif (inisialları, soyadı); mənbə. – şəhər: nəşriyyat, – nəşr ili. – həcmi.	Azərbaycan - Ana Vətən [İzo-material] / Kamil Nəcəfzadənin əsərlərinin sərgisi; Azərbaycan Rəssamlar İttifaqı. – Bakı: Azərbaycan, – 1992. – 15 s.
11.	Kartoqrafik nəşrlər: Xəritələr Atlaslar	Müəllif (soyadı, inisialları) əgər varsa, əsərin adı [nəşrin növü] /miqyas / – şəhər: nəşriyyat, – nəşr ili. – həcmi.	Azərbaycan Respublikasının Milli Atlası [Xəritə] / – Bakı: Bakı Kartoqrafiya fabriki, – 2014. – 444 s.
12.	Notlar	Müəllif (soyadı, inisialları) əgər varsa, əsərin adı [Notlar]: / Klavir, partitura və s. – şəhər: nəşriyyat, – nəşr ili. – həcmi.	Ü. Hacıbəyli, Leyli və Məcnun operası [Notlar]: / Klavir. – Bakı: İşıq, – 1984. – 240 s.
13.	Patentlər	Müəllif (soyadı, inisialları), Patentin adı, növü və nömrəsi, ölkə / Müəllif (soyadı, inisialları) [və b.]: nəşriyyat, – nəşr ili, – nömrəsi	A.R.Səfərov, 1,4 – Butandiolun alınma üsulu, İxtira i2017 0005, Azərbaycan Respublikası / A.M. Əliyev, F.V.Əliyev, K.İ.Mətiyev [və b.]

14.	Normativ-hüquqi sənədlər	Rəsmi sənədin adı // qəbul edilməsi və dəyişikliklər haqqında məlumat. – şəhər: nəşriyyat, – nəşr ili. – həcmi.	Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası // 12 noyabr 1995-ci ildə qəbul edilmişdir (24 avqust 2002-ci il tarixdə olan dəyişiklik və əlavələr). – Bakı: Qanun, – 2002, – 48 s.
15.	Qəzet məqalələri	Müəllif (soyadı, inisialları). Məqalənin adı // nəşrin adı. – nəşr ili, tarixi. – s.	F. Abdullayev, Azərbaycanı Respublikası Konstitusiyasının qəbul edilməsindən 24 il keçir // Respublika. – 2019, 9 noyabr. – s. 2.
16.	Arxiv materialları	Sənədin adı // arxivin adı, fondun, siyahının, işin nömrələri, vərəqlərin sayı.	Xarici işlər naziri Məhəmməd Həsən Hacınskinin məruzəsi (Gəncə: 15 iyul 1918-ci il) // Azərbaycan Respublikası Dövlət Arxivi, Fond № 1061, siyahı №1, iş № 95, vərəq – 1.

ƏLAVƏ 3. ÖZÜNÜ YOXLAMA SİYAHISI

№	Meyar	Uyğundur	Təkmilləşdirilməlidir
1.	Sənədin yazılması ilə bağlı texniki göstərişlər nəzərə alınıb		
2.	Sənəd hazırlanarkən bütün tərkib hissələri nəzərə alınıb		
3.	Təlim nəticələri müşahidə edilən və ölçüləbiləndir		
4.	Mövcud vaxt və resurslar daxilində təlim nəticələrinə nail olması mümkündür		
5.	Bütün təlim nəticələri proqramın (fənnin) məqsəd və məzmununa uyğun gəlir		
6.	Təlim nəticələri, təlim, öyrənmə və qiymətləndirmə metodları arasında əlaqə mövcuddur		
7.	Bütün təlim nəticələri aktiv fellə başlayır		

8.	Təlim nəticələri Blum taksonomiyası nəzərə alınmaqla müxtəlif çətinlik səviyyələrini əhatə edir		
9.	İşçi tədris proqramı hazırlanarkən fənnin aid olduğu təhsil proqramında qeyd olunmuş minimal tələblər nəzərə alınıb		
10.	Yazı işlərinin tərtib olunmasına dair qaydalar fənnin tədrisi zamanı tələb olunan bütün növ yazı işlərini əhatə edir və aydın izah olunur		
11.	Akademik dürüstlük qaydaları hazırki təlimatda qeyd olunmuş mətni əks etdirir		
12.	Etik davranış qaydaları hazırki təlimatda qeyd olunmuş mətni əks etdirir		
13.	Ədəbiyyat siyahısı "İstifadə edilmiş ədəbiyyatın biblioqrafik təsviri və nümunələr" əsasında qurulur		
14.	Ədəbiyyat siyahısında qeyd olunmuş mənbələr siyasi, ideoloji, dini və digər təbliğat xarakteri daşımır		
15.	Ədəbiyyat siyahısında qeyd olumuş materiallar 2000-ci ildən sonra nəşr olunmuş/hazırlanmış mənbələrdən ibarətdir		
16.	Əsas ədəbiyyat siyahısında qeyd olunmuş mənbələr Kitabxana-İnformasiya Mərkəzində çap və ya elektron formada mövcuddur		

ATMU-KTŞ-İTP(F)-01
“Təsdiq edirəm”
[*Burada fakültənin adı qeyd edilir*] fakültəsinin dekanı
_____ [*elmi dərəcə və elmi adı,*
imza ata adı və soyadının ilk hərfləri]
____ _____ 20__ ci il *gün ay il*

ATMU-*fakültənin abreviaturası*-İTP (*fənn adının abreviaturası*)-01

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti
[*Burada kafedranın adı qeyd edilir*] kafedrası

[*Burada fənnin şifri və adı qeyd edilir*] fənni üzrə

İşçi tədris proqramı

[____/____il **] Tədris ili**

BAKI – [il **]**

I. Ümumi məlumat

Qrup:	**Semestr: ☐ payız ☐ yaz ☐ yay**
Fakültə:	**Kafedra:**
İxtisas:	**Təhsil pilləsi: ☐ bakalavriat ☐ magistratura**
Fənnin tədris dili	**☐ Azərbaycan ☐ İngilis ☐ Rus**
Tədris forması	**☐ Əyani ☐ Qiyabi**
Fənn üzrə kredit sayı:	**Fənn üzrə saat sayı:**
Prerekvizit fənn (əgər varsa):	**Məsləhət saatları:**
Fənn müəlliminin elmi dərəcəsi, soyadı, adı, ata adı:	**Müəllimin e-poçt ünvanı:**

II. Fənnin məqsədi (ən çox 100 söz)

III. Fənnin qısa təsviri və təlim nəticəsi

3.1. Fənnin qısa təsviri *(ən çox 150 söz)*

3.2. Fənnin təlim nəticələrinin peşə kompetensiyaları ilə əlaqəsi

Bu fənni uğurla mənimsəyən tələbə:

- FTN 1: ...
- FTN 2: ...
- FTN 3: ...

İxtisas üzrə peşə kompeten-siyaları	**Fənnin təlim nəticələri**						
	FTN 1	**FTN 2**	**FTN 3**	**FTN 4**	**FTN 5**	**FTN 6**	**FTN 7**

IV. Kursun tələbləri

4.1. Akademik dürüstlük

Akademik dürüstlük qaydalarına riayət olunması ATMU kollektivinin bütün üzvlərinin (o cümlədən, tələbələr, akademik heyət, tədqiqatçılar və s.) əsas vəzifələrindən biridir. Tələbələrə "Tələbənin məlumat kitabçası"nda qeyd olunmuş əsas plagiat növlərindən çəkinmələri tövsiyə olunur.

4.2. Etik davranış qaydaları

Universitetdə tələbələrlə iş Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində təhsilalanların Etik Davranış Kodeksində qeyd olunmuş etik-davranış normaları və prinsipləri, hüquq və vəzifələri, məsuliyyəti və məsuliyyətə cəlb olunma qaydalarını rəhbər tutaraq icra olunur, tələbələrin kodekslə tanış olmaları və təhsil zamanı onu rəhbər tutmaları zəruridir.

V. Əsas və əlavə ədəbiyyat siyahısı

5.1. Əsas ədəbiyyat

.....

.....

5.2. Əlavə ədəbiyyat

.....

.....

VI. Qiymətləndirmə siyasəti

Tələbələrin fənlər üzrə biliyinin qiymətləndirilməsi çoxballı (100 ballı) sistemlə həyata keçirilir.

6.1. Qiymətləndirmə bölgüsü

Yekun qiymət seminarlarda verilən cavablara (20 bal), aralıq qiymətləndirməyə (30 bal) və imtahanda (50 bal) qiymətləndirməyə görə verilən balların cəmidir.

Qiymətləndirmə forması	Açıqlama	Bal
Seminar	Seminar balları (0-10 bal arası) toplanaraq bal sayına bölünür və ikiyə vurularaq yekun seminar balı əldə edilir.	**20**
Aralıq qiymətləndirmə	8-ci tədris həftəsində (yazılı, şifahi-dinləmə, test) formasında təşkil olunur.	**30**
Davamiyyət	Fənn üzrə **25%** dərs buraxan tələbə yekun imtahana buraxılmır. Davamiyyət göstəricisinə görə tələbəyə bal verilmir.	**-**
Yekun imtahan	Semestrin sonunda (yazılı, şifahi-dinləmə, test) formasında təşkil olunur.	**50**

6.2. Yazı işləri və təqdimatların tərtibi qaydaları və qiymətləndirilməsi *(Qiymətləndirmə hesabat və ya təqdimat formasında təşkil olunduğu halda tələblər və meyarlar bu hissədə açıqlanır. Nümunə üçün müvafiq təlimata istinad edə bilərsiniz.)*

Yazı işləri və təqdimatların tərtibi qaydaları

Meyarlar/ Ballar	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10

VII. Təqvim-tematik plan

№	Dərs haqqında məlumat	Seminar (S)/ mühazirə (M)/ laboratoriya (L)	Tarix gg/aa/iiii, dərs saatın miq-darı
V.	***Mövzunun adı və qısa məzmunu:*** ..... ***Mövzu ilə bağlı ədəbiyyat:*** ..... ***İstifadə olunan tədris və öyrənmə metodları:***	☐ S ☐ M ☐ L	
VI.	***Mövzunun adı və qısa məzmunu:*** ..... ***Mövzu ilə bağlı ədəbiyyat:*** ..... ***İstifadə olunan tədris və öyrənmə metodları:***	☐ S ☐ M ☒ L	

VII.	***Mövzunun adı və qısa məzmunu:*** ..... ***Mövzu ilə bağlı ədəbiyyat:*** ..... ***İstifadə olunan tədris və öyrənmə metodları:***	☐ **S** ☐ **M** ☐ **L**	

Müəllim: [*Burada müəllimin elmi dərəcə və elmi adı, ata adının ilk hərfləri və soyadı qeyd edilir*]

_____ *(imza yeri)*

Kafedra müdiri: [*Burada kafedra müdirinin elmi dərəcə və elmi adı, ata adının ilk hərfləri və soyadı qeyd edilir*]

_____ *(imza yeri)*

İşçi tədris proqramı ____ _____ 20__ ci il tarixli kafedra iclasında ___ №-li protokolla təsdiq olunmuşdur.

7. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ RƏY SORĞULARININ TƏŞKİLİ PROSEDURU

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
14.02.2023	01	Faina Qaçabəyova Sara Bağırlı Şirməmməd Məmmədov	ATMU-KTŞ-P(RST)-01

1. Ümumi müddəalar

1.1. Rəy sorğularının təşkili proseduru (bundan sonra, rəy sorğusu) Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra, ATMU) keçirilən sorğuların məqsədini, əhatə dairəsini müəyyənləşdirmək, eləcə də ictimai rəyin öyrənilməsinin metodikası və təhlili, həmçinin nəticə əsaslı qərarların qəbulu üçün təkliflərin verilməsi məsələlərini tənzimlənmək üçün nəzərdə tutulur.

1.2. Prosedurun hazırlanmasında ATMU-nun Nizamnaməsi, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikasının "İnformasiya əldə etmək haqqında" Qanun və "Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində təhsilalanların etik davranış" Kodeksi əsas götürülmüşdür.

1.3. Məlumatın toplanması aidiyyəti strukturlar tərəfindən cari prosedur nəzərə alınmaqla keçirilir.

2. Rəy sorğularının təşkilinin əsas məqsədi

2.1. Əhatə dairəsi və respondent kütləsinə müvafiq olaraq ATMU-da keçirilən sorğuların məqsədi maraqlı tərəflərin təlim-tədris-elm və dəstək proseslərinin təşkili barəsində rəyini öyrənməklə effektiv planlaşdırmanın təşkili, dəyişiklik və tendensiyaların öyənilməsi, risklərin təhlili və qabaqlayıcı tədbirlərin görülməsi, çatışmazlıqların aradan qaldırılması və ümumi olaraq keyfiyyətin təkmilləşdirilməsinə xidmət etməkdən ibarətdir.

3. Rəy sorğularının təşkili

3.1. ATMU-da məlumatın toplanmasının əsas üsulu kimi sorğular iki formada həyata keçirilə bilər:

3.1.1. Tam sorğu – sorğudan müşahidə vahidlərinin bütün məcmusu keçirilir, yəni rəyi soruşulanların sayı öyrənilən əsas toplu üzvlərinin sayına bərabər olur.

3.1.2. Seçkili sorğu – rəyi soruşulanların sayı öyrənilən əsas toplu üzvlərinin sayının yalnız müəyyən bir hissəsini təşkil edir.

3.2. Rəy sorğusunun təşkili aydın məqsədin müəyyənləşdirilməsi ilə başlayır.

3.3. Məlumatın toplanması zamanı məqsədəuyğun olaraq müxtəlif metodlardan istifadə edilə bilər. ATMU-da tətbiq edilən metodlara aiddir:

3.3.1. anket sorğusu;

3.3.2. fokus qrup müzakirə.

3.4. Məqsədindən asılı olaraq rəy sorğularının təşkili, o cümlədən məlumatın toplanması üçün tətbiq ediləcək metod, sorğu blankı, nəticələrin əhəmiyyətliliyi dərəcəsi (minimal iştiraka nisbəti), sorğu qrafiki (Əlavə1) səlahiyyətli struktur tərəfindən Keyfiyyət komissiyasına rəy üçün təqdim edilir və komissiyasının qərarı əsasında aparılır.

3.5. Məlumatların toplanılmasının yekununda nəticələr, o cümlədən təkmilləşdirmə məqsədilə atılacaq addımlar qoyulmuş məqsədəuyğun olaraq Elmi Şura və ya Tədris-metodik Şurada müzakirə edilir, görülən tədbirlər barədə respondentlər məlumatlandırılır.

4. Anketin hazırlanması qaydaları

4.1. Sorğu məqsədinə uyğun olaraq aparılma formasına görə iki növ anketlərdən istifadə edilə bilər. Bunlara aiddir:

4.1.1. qiyabi sorğu – respondent tərəfindən təklikdə doldurulan anket;

4.1.2. birbaşa sorğu – anketçinin iştirakı ilə aparılan sorğu.

4.2. Sualların strukturu və mətni respondentlərin başa düşəcəyi və zəruri məlumatın əldə olunmasına zəmin yaradacaq şəkildə formalaşdırılmalıdır.

4.3. Sorğuda istifadə edilən anket blankında xitab cümləsi, sorğunun məqsədi, kim tərəfindən aparıldığını, məxfilik və ya anonimlik haqqında bəyannamə, könüllü və ya icbari iştirak, sorğunun etibarlılıq müddəti (cavabların qəbul edilməsi üçün təyin edilmiş son tarix), respondentlərin sorğuda iştiraklarına görə təşəkkür ifadəsi, sorğunu təşkil edən şəxs/qurumun əlaqə vasitəsi (e-poçt ünvanı, telefon nömrəsi) öz əksini tapmalıdır.

4.4. Verilmiş cavabların etibarlılıq dərəcəsini yüksəltmək üçün yoxlama suallarından istifadə edilə bilər.

4.5. Anketdə məzmuna görə aşağıdakı suallardan istifadə etmək olar:

4.5.1. ümumi profil sualları: respondentlərin cinsi, yaşı, təhsil aldıqları qrup-/ixtisası, bölməsi və s.;

4.5.2. müqayisəli xarakterli suallar;

4.5.3. rəy və fikirləri öyrənən suallar;

4.5.4. dərəcələr üzrə şəxsin məsələyə münasibətini öyrənən suallar;

4.5.5. müəyyən sahə üzrə bilik və məlumatlılıq səviyyəsini ölçən suallar.

4.6. Formasına görə açıq, qapalı və yarıqapalı suallar formalaşdırıla bilər.

4.7. Sualların tərtibi zamanı müvafiq şkaladan istifadə edilə bilər. Belə ki, sosial tədqiqatlarda ən geniş tətbiq edilən Likert şkalasını tətbiq etməklə respondentlərin müəyyən məsələyə dair mövqələrini müəyyənləşdirmək mümkündür. Likert şkalasında istifadə edilə bilən cavab variantları “tamamilə razıyam”, “razıyam”, “fikrim yoxdur / bilmirəm / qərarsızam”, “razı deyiləm”, “qətiyyən narazıyam” kimi variantlar istifadə edilə bilər.

4.8. Anketdə 5-15 sualdan ibarət olması və yönəldici suallardan istifadə edilməməsi tövsiyə edilir.

5. Fokus qrup müzakirələrin təşkili qaydaları

5.1. Fokus qrup müzakirələrin təşkilində əsas məqsəd sorğuda iştirak edən bir qrup iştirakçının mövzu barədə rəyini və məsələlərə baxışını kollektiv müzakirə mühitində öyrənməkdən ibarətdir.

5.2. Fokus qruplar maraqlı tərəflərin şəxsi təcrübə, fikir, münasibət, rəy, məmnunluq, narahatçılıq və gözləntiləri öyrənmək üçün tətbiq edilir.

5.3. Fokus qrup iştirakçıları sorğu məqsədinə uyğun olaraq təsadüfi olmayan seçmə metodlarından istifadə edilərək, müəyyənləşdirilmiş meyarlara cavab verən respondentlərdən seçilməlidir.

5.4. Fokus qrupda iştirakçılar müzakirəyə dəvət edilərkən müzakirənin məqsədi, mümkün suallar və ya müzakirə ediləcək obyekt (məsələn, təhsil proqramı), məkan və vaxt haqqında məlumatın verilməsi zəruridir.

5.5. Müzakirənin məqsədi və mövcud imkanları nəzərə almaqla say tərkibi 8-12 (zəruri hallarda bu say artırıla bilər) nəfərdən ibarət bir və ya bir neçə qrup yaradıla bilər.

5.6. Fokus qrup müzakirələri əyani (hər hansı fiziki bir məkanda) və ya onlayn formada təşkil edilə bilər. Bu halda aşağıdakılar nəzərə alınmalıdır:

5.6.1. Məkanın ölçüləri;

5.6.2. Oturacaqların düzülüşü;

5.6.3. İstifadə ediləcək köməkçi vəsaitlər: texnoloji avadanlıq və cihazlar (mikrofon, videokamera, diktofon), lövhə, flipçart, yazı ləvazimatları və s.

5.7. Fokus qrup müzakirələri zamanı səsyazma və ya videoçəkiliş metodundan istifadə edilməklə qeydəalma aparılır.

5.8. Hesabatda müzakirənin təhlilində səsləndirilən məsələlər arasında münasibətlər, qanunauyğunluqlar və tendensiyalar öz əksini tapır.

6. Məlumatı toplayan strukturun hüquq və vəzifələri

6.1. Məlumatı toplayan strukturun hüquqları:

6.1.1. Bu prosedurun 1.2. bəndində göstərilənlərə zidd olmadan, məqsədi müəyyənləşdirməklə sorğular keçirmək.

6.1.2. Məlumatın toplanması zamanı ehtiyac olduqda digər strukturlardan dəstək almaq.

6.1.3. Keyfiyyətli nəticə əldə etmək məqsədilə, ehtiyac olduqda respondentlərin sayının artırılması üçün təşviqat işləri aparmaq.

6.1.4. Keyfiyyət komissiyası tərəfindən verilmiş qərara əsasən respondentləri sorğuya cəlb etmək.

6.2. Məlumatı toplayan strukturun vəzifələri:

6.2.1. Məlumatın toplanması zamanı etik normalara əməl etmək.

6.2.2. Məlumatın toplanması zamanı metoddan asılı olaraq respondentin məxfiliyini qorumaq.

6.2.3. Respondentə məlumatın toplanmasındakı məqsəd barədə ətraflı informasiya vermək.

6.2.4. Nəticələrin təhlilinə dair hesabat zamanı respondentin adını qeyd etməmək.

6.2.5. Keçirilən sorğunun təhlil nəticələrinə əlçatanlığı təmin etmək.

6.2.6. Təhlil nəticəsində üzə çıxan çatışmazlıqların həlli, eləcə də təkmilləşdirmə üçün təkliflər irəli sürmək və ya tədbirlər planı hazırlamaq.

6.2.7. Nəticələrin təhlilini əks etdirən hesabatı aidiyyətı strukturlarla bölüşmək.

6.2.8. Nəticələrin təhlilinin əsasında görülən işlər barədə respondentləri məlumatlandırmaq.

7. Respondentlərin hüquq və vəzifələri

7.1. Respondentlərin hüquqları:

7.1.1. Məlumatın toplanmasındakı məqsədi bilmək.

7.1.2. Məlumatı toplayan struktur haqqında məlumat almaq.

7.1.3. Məlumatın toplanmasının nəticəsində görülən işlər barədə informasiya almaq.

7.1.4. Təkmilləşdirmə üçün təkliflər irəli sürmək.

7.2. Respondentlərin vəzifələri:

7.2.1. Sualları cavablandırarkən obyektivlik və ədalət prinsiplərini əsas götürmək.

7.2.2. Həqiqətə uyğun olmayan, natamam və qeyri-dəqiq informasiya verməkdən yayınmaq.

7.2.3. Sualları cavablandırarkən etik normalara əməl etmək.

7.2.4. Sorğuda qoyulmuş vaxt müddətində iştirak etmək.

8. Yekun müddəalar

8.1. Bu prosedur ATMU-nun Elmi Şurasının Qərarı ilə rektor tərəfindən təsdiq edilir.

8.2. ATMU-da təşkil olunan sorğu və fokus qrup müzakirələri bu sənədə əlavələrlə tənzimlənir.

8.3. Prosedura əlavə və dəyişikliklər ATMU-nun Elmi Şurasının Qərarı ilə rektorun təsdiqi əsasında edilir.

8.4. Bu prosedurda nəzərdə tutulmayan məsələlər qanunvericiliklə və ATMU-nun Nizamnaməsi ilə tənzimlənir.

8.5. Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi, ATMU-nun Nizamnaməsi ilə bu prosedurun müddəaları arasında ziddiyyət yaranarsa, birincilər üstün hüquqi qüvvəyə malikdirlər.

Əlavə 1. Sorğu qrafiki

Tarix	Fəaliyyət	Qeyd
	Səlahiyyətli struktur tərəfindən sorğunun keçirilməsinə dair məqsəd, metod, respondent qrupu və keçirilmə formasının müəyyənləşdirilməsi	
	Anketin hazırlanması	
	Keyfiyyət Komissiyası tərəfindən rəyin alınması	
	Sorğunun keçirilməsi	
	Sorğu nəticələrinin təhlili	
	Təkmilləşdirmə üçün tədbirlər planının hazırlanması	
	Tədbirlər planında qeyd olunmuş fəaliyyətlərin icrasına dair hesabatın verilməsi	

8. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ RİSK VƏ İMKANLARIN İDARƏEDİLMƏSİNİN TƏŞKİLİ PROSEDURU

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
06.09.2023	02	Sara Bağırlı	ATMU-KTŞ-P(RİİT)-02

1. Ümumi müddəalar

1.1. Risk və imkanların idarəedilməsi proseduru Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin (bundan sonra, ATMU) məqsəd və hədəflərinə çatması üçün bütün strukturlar üzrə aparılan təhlillərinin nəticəsində ümumilikdə zəif tərəflərin və imkanların müəyyənləşdirilməsi ilə onların aradan qaldırılmasının təsvirini və imkanların genişləndirilməsini özündə ehtiva edir

1.2. Prosedurun hazırlanmasında ATMU-nun Nizamnaməsi, Azərbaycan Respublikasının digər dövlət və özəl qurumlarında aidiyyəti məsələ üzrə istifadə edilən qanun və təcrübələr, İSO 21001:2018 standartının tələbləri əsas götürülmüşdür.

1.3. Risk və imkanların idarəedilməsi bütün strukturlarda təhlilin aparılıb nəticələrinin toplanması ilə yekunda Keyfiyyət təminatı şöbəsində (bundan sonra, şöbə) ümumiləşdirilməklə həyata keçirilir.

1.4. Prosedur risk və imkanların müəyyənləşməsi üçün ATMU-nun bütün strukturlarına şamil edilir.

1.5. Risk və imkanların idarəedilməsi ATMU-nun Keyfiyyət Siyasəti və Strategiyasının ayrılmaz hissəsidir.

II. Risk və imkanların idarəedilməsinin məqsədi

2.1. Risk və imkanların idarəedilməsinin məqsədi mütəmadi olaraq zəif tərəf və ya çatışmazlıqların müəyyənləşdirilməsi yolu, eləcə də onların aradan qaldırılmasının təsviri ilə ATMU-nun strateji məqsəd və hədəflərinə nail olmasına, imkanların müəyyənləşdirilməsi ilə onlardan istifadənin genişləndirilməsinə və inkişafına dəstək olmaqdır.

III. Risk və imkanların idarəedilməsinin təşkili

Risk və imkanın müəyyən edilməsi üçün aşağıdakı addımlar həyata keçirilir:

3.1. Risk və imkanın müəyyənləşməsinin əsas üsulu kimi GZİT (SWOT) analizdən istifadə edilir

3.2. ATMU-nun bütün strukturlarında hər tədris ilinin sonunda fəaliyyətlərinin GZİT təhlili aparılır

3.3. Bütün strukturlarda təhlil həmin strukturun əməkdaşları tərəfindən aparılır

3.4. Təhlilin nəticələrinə müvafiq olaraq zəif tərəf və çatışmazlıqlar/təhlükələr ayırd edilməklə, risklər, güclü tərəf və imkanlar ayırd edilməklə imkanlar müəyyənləşdirilir

3.5. Gözlənilən risklərin və mövcud imkanların qiymətləndirilməsi aparılır (Əlavə 1 və 2)

3.6. Bütün strukturlarda aparılan təhlilin nəticələri, risk və imkanların qiymətləndirilməsi cədvəlləri müəyyən edilmiş tarixdə strukturlar tərəfindən Keyfiyyət təminatı şöbəsinə təhvil verilir

3.7. Strukturlardan toplanan GZİT təhlilin nəticəsində şöbə ümumilikdə ATMU üçün zəif tərəfləri və ya çatışmazlıqları, güclü tərəf və imkanları müəyyənləşdirir, nəzərəçarpan zəif tərəf və ya çatışmazlıqlara, güclü tərəf və imkanlara, eləcə də strukturların risk və imkan qiymətləndirməsinə müvafiq olaraq ATMU üzrə gözlənilən risklər və imkanlar müəyyən edilir

3.8. Şöbə tərəfindən ATMU üzrə risk və imkan qiymətləndirilməsi cədvəlləri hazırlanır və aidiyyətı strukturlara göndərilir

3.9. Risk qiymətləndirilməsi cədvəlinə uyğun olaraq strukturlar tərəfindən təhlükəsizlik tədbirlərinin icrası həyata keçirilir və müəyyən edilən dövr ərzində təkrar risk qiymətləndirilməsi tətbiq edilir

3.10. Riskin gözlənilən nəticəsi minimuma endirilənədək proses davam edir

3.11. İmkanın qiymətləndirilməsi cədvəlinə uyğun olaraq strukturlar tərəfindən gələcəkdə onun artırılması üçün əlavə tədbirlər müəyyən olunur və imkan yüksəldilənədək qiymətləndirilməsi aparılır.

3.12. Aşağı imkanlar yüksəldilənədək proses davam edir.

IV. Risk və imkanların müəyyənləşməsi üçün təhlilin aparılması

4.1. Risk və imkanın müəyyən edilməsi üçün əsas üsul kimi təhlilin aparılması məqsədəuyğundur və bu aşağıdakı formada həyata keçirilir:

4.2. Risk və imkanın müəyyənləşməsi üçün GZİT (SWOT) təhlil aparılır (nümunə üçün: Əlavə 3)

4.3. Təhlil ATMU-nun bütün strukturları üzrə onların əməkdaşları tərəfindən aparılır

4.4. Təhlildə strukturun fəaliyyəti zamanı rastlaşdığı güclü, zəif tərəflər və imkanlar, təhlükələr aydın şəkildə öz əksini tapır

4.5. Təhlilin aparılması zamanı aidiyyətı maraqlı tərəflərin (təhsilalanlar, sənaye nümayəndələri, dövlət sektoru nümayəndələri və s.) rəyinin alınması, onların prosesə cəlb edilməsi zəruridir

4.6. Təhlil aparılarkən bütün prosesin sənədləşdirilməsi və əsaslandırılması zəruridir

4.7. Strukturlar tərəfindən öz fəaliyyətlərinə dair təhlil hər il tədris ilinin sonunda aparılır

4.8. Ehtiyac olduqda risklərin minimuma endirilməsi və imkanların yüksəldilməsi məqsədilə təkrarən təhlillər aparıla bilər.

V. Risk və imkanların qiymətləndirilməsi

Risk və imkanların qiymətləndirilməsi zamanı aşağıdakılar nəzərə alınır:

5.1. Risk və imkanların qiymətləndirilməsi İSO 9001:2015, İSO 21001: 2018 standartlarının tələblərinə müvafiq olaraq və ona istinad etməklə aparılır.

5.2. Risk və imkanlar strukturlarda aparılan təhlilin nəticəsinə müvafiq olaraq müəyyənləşdirilir və qiymətləndirilir.

5.3. Qiymətləndirmə zamanı nəticələrə dair Microsoft Excel proqramında riskin və imkanın qiymətləndirilməsi cədvəlləri hazırlanır və burada titul vərəqi, risk və imkanın qiymətləndirilməsi başlıqları öz əksini tapır (Əlavə 1)

5.4. Cədvəldə "Riskin qiymətləndirilməsi" səhifəsində təhlükə, həmin təhlükədən gözlənilən risk, riskin ehtimalı, riskin ağırlığı, ehtimal və ağırlığa müvafiq olaraq riskin miqdarı, miqdarına uyğun qəbulu qeyd olunur.

5.5. Risk miqdarı çox olduqda qəbul edilən hesab olunmur və bu halda "əlavə olunan təhlükəsizlik" sütununda təklif edilən tədbirlər qeyd olunur.

5.6. Qiymətləndirmə zamanı istifadə edilən ehtimal, ağırlığın ölçülməsi prosesi həmin cədvəlin "prosedur risk" sütununda əks olunmuşdur.

5.7. Riskin müəyyənləşməsi və qiymətləndirilməsi təhlükələr minimuma endirilənədək davam etdirilir.

5.8. Cədvəldə "İmkanın qiymətləndirilməsi" səhifəsində şans, imkan, ehtimal, ağırlıq, imkanın miqdarı, dəyərləndirilməsi, reallaşdırma üçün əlavə olunan tədbirlər qeyd olunur (Əlavə 2)

5.9. İmkanın miqdarı aşağı olduqda, dəyərləndirilə bilmir və bu halda "reallaşdırma üçün əlavə olunan tədbirlər" sütununda təklif edilən təbdirlər qeyd olunur.

5.10. Qiymətləndirmə zamanı istifadə edilən ehtimal, ağırlığın ölçülməsi prosesi həmin cədvəlin "prosedur imkan" sütununda əks olunmuşdur.

5.11. İmkanın müəyyənləşməsi və qiymətləndirilməsi onun istifadəsi (dəyərləndirilməsi) yüksəldilənə qədər davam etdirilir.

VI. Məsul strukturların hüquq və vəzifələri

Risk və imkanların qiymətləndirilməsinə bütün struktur vahidlər məsuliyyət daşıyır. Bu zaman onların hüquq və vəzifələri aşağıdakıları əhatə edir.

6.1. Risk və imkanların qiymətləndirilməsi zamanı strukturların hüquqları:

6.1.1. Risk və imkanların qiymətləndirilməsi prosesi haqqında aydın məlumat əldə etmək

6.1.2. Ehtiyac olduqda digər strukturlardan məlumat əldə etmək

6.2. Risk və imkanların qiymətləndirilməsi zamanı strukturların vəzifələri:

6.2.1. Strukturları üzrə GZİT təhlil aparmaq

6.2.2. Təhlilin nəticəsinə müvafiq risk və imkanları müəyyənləşdirməklə qiymətləndirməsini aparmaq

6.2.3. Şöbə tərəfindən müəyyən edilən tarixlərdə təhlil nəticələri və qiymətləndirməni təqdim etmək

6.3. Risk və imkanların qiymətləndirilməsi zamanı şöbənin hüquqları:

6.3.1. Şöbənin strukturlardan təhlil nəticələri və risk və imkanların qiymətləndirilməsini əldə etmək hüququ

6.3.2. Şöbənin strukturlardan təkrar qiymətləndirmə nəticələrini almaq hüququ

6.4. Risk və imkanların qiymətləndirilməsi zamanı şöbənin vəzifələri:

6.4.1. Şöbə risk və imkanların qiymətləndirilməsi və idarəedilməsi prosesini koordinasiya edir

6.4.2. Şöbə strukturlardan toplanan təhlil nəticələri və risk və imkanların qiymətləndirilməsi cədvəlinə müvafiq olaraq ATMU üzrə ümumi təhlil aparmaqla riskləri, imkanları müəyyənləşdirir və qiymətləndirir

6.4.3. Yekun qiymətləndirməni risklərin minimuma çatıdırılması, imkanların maksimuma qaldırılması məqsədilə yenidən strukturlara göndərir

6.4.4. Risk və imkanların qiymətləndirilməsi və təkrar qiymətləndirilməsi prosesinə dəstək göstərir

VII.Yekun müddəalar

7.1. Bu prosedur risk və imkanların qiymətləndirilməsi zamanı bütün strukturlar tərəfindən əsas götürülür

7.2. Prosedurla tənzimlənməyən məsələlərdə ATMU Nizamnaməsi və Azərbaycan Respublikası Qanunvericiliyi əsas götürülür

7.3. Prosedurda dəyişiklik şöbənin təklifi ilə ATMU Elmi Şurasında müzakirə edilməklə rektor tərəfindən təsdiqlənməklə edilir.

Əlavə 1. Risklərin qiymətləndirilməsi cədvəli

Titul vərəqi

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**

№	Təhlükə	Risk	Ehtimal	Ağırlıq	Riskin miqdarı	Riskin qəbulu	Əlavə olunan təhlükəsizlik tədbirləri

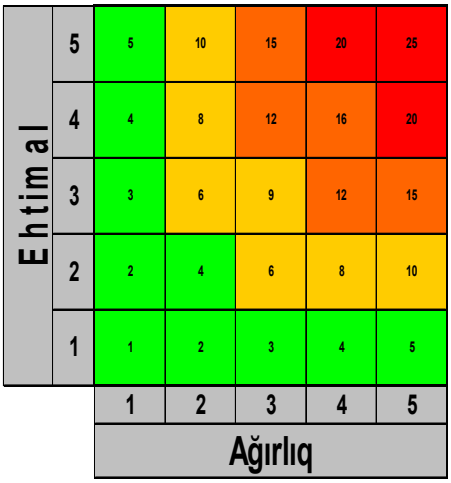
Riskin qiymətləndirilməsi

Risk = Ehtimal X Ağırlıq

Risk Qiymətləndirmə Prosesi:
Riskin qiymətləndirmə prosesi birinci növbədə təhlükəni təyin etmək və təhlükənin ağırlığını qiymətləndirmək üçün yaradılıb.
Ehtimalını müəyyən etdikdən sonra təhlükələrin qiymətləndirilməsi həyata keçirilir.
Mövcud olan nəzarət tədbirləri sənədləşdirilir və tələb olunan əlavə nəzarət tədbirləri müəyyən edilir
Əlavə nəzarətinin həyata keçirilməsi əsasında riskin miqdarının yenidən qiymətləndirmək lazımdır.
Görülən tədbirlər imzalanır və məsuliyyətli şəxslər onları həyata keçirdir.

Ehtimal	
1	Çox az ehtimal olunur
2	Az ehtimal olunur
3	Ehtimal olunur
4	Mümkündür
5	Yüksək ehtimal

Ağırlıq	
1	Kiçik - Biznesə təsiri yoxdur
2	Təsiri olan - Biznesə cüzi təsiri var
3	Böyük - Biznesə qısamüddətli təsiri var
4	Ağır - Biznesə uzunmüddətli/daimi təsiri var
5	Fəlakətli - Şirkətin bağlaması



Riskin miqdar	Görülən tədbirlər
0-5	Hal-hazırda adekvat nəzarət var. İzləməyə davam etmək lazımdır. (Kiçik risk)
6.-10	Riskin azaldılması üçün bəzi fəaliyyətlər tələb oluna bilər. Mümkün yerdə riski azaltmaq və mütəmadi nəzarət tələb olunur. (Orta risk)
12.-16	Mümkün qədər riski azaltmaq və nəzarətsiz iş görməmək, şəxslərə/mülkiyyətə nəzarət tədbirləri tələb olunur. (Yüksək risk)
17-25	Nəzarət olunmayan və dərhal ciddi tədbirlər görülməsi tələb olunur. (Çox yüksək risk)

Əlavə 2. İmkanların qiymətləndirilməsi cədvəli
Titul vərəqi

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**

№	Şans	İmkan	Ehtimal	Ağırlıq	İmkanın miqdarı	İmkanın dəyərləndirilməsi	Reallaşdırma üçün əlavə olunan tədbirlər

İmkan = Ehtimal X Ağırlıq

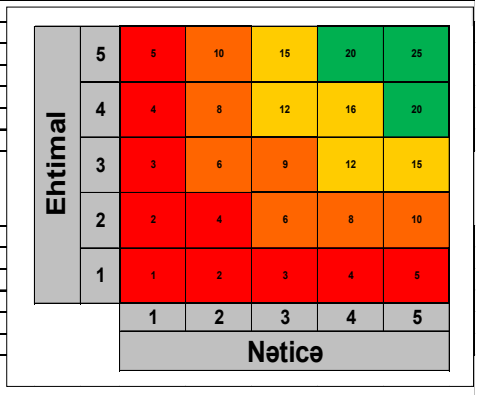
Proses:

İmkanlar nəzərdə tutulan nəticəyə nail olmaq üçün əlverişli bir vəziyyət nəticəsində ortaya çıxa bilər, məsələn, təşkilatın müştəriləri cəlb etməyə, yeni məhsul və xidmətləri inkişaf etdirməyə, tullantıları azaltmağa və məhsuldarlığı artırmağa imkan verən bir sıra şərtlər ola bilər. İmkanları həll etmək üçün tədbirlər həmçinin əlaqəli risklərin nəzərdən keçirilməsini də əhatə edə bilər. Risk qeyri-müəyyənliyin təsiridir və istənilən qeyri-müəyyənliyin müsbət və mənfi təsirləri ola bilər. Riskin ortaya çıxmasından müsbər kənarlaşma imkanı verə bilər, amma riskin bütün müsbət təsirləri imkanlarla nəticələnməyə bilər.

İlk olaraq ehtimal müəyən olunur, müsbət ola biləcək nəticələr qiymətləndirilir.Nəzarətlər daha sonra xüsusi şəxslərə və ya qruplara fəaliyyət sahibləri ilə müzakirələr əsasında təyin olunmuş başa çatma müddətləri ilə tapşırılır.

Ehtimal	
1	**Nadir** (<10% Təşkilatın və ya layihənin ömrü boyunca baş verən şans)
2	**Az ehtimal olunan** (10% - 35% Təşkilatın və ya layihənin ömrü boyunca baş verən şans)
3	**Mümkün** (35% - 65% Təşkilatın və ya layihənin ömrü boyunca baş verən şans)
4	**Ehtimal olunan** (65% - 90% Təşkilatın və ya layihənin ömrü boyunca baş verən şans)
5	**Yüksək Ehtimal** (90% dən çox Təşkilatın və ya layihənin ömrü boyunca baş verən şans)

Nəticə	
1	**Təsadüfi**
2	**Kiçik**
3	**Orta**
4	**Ciddi**
5	**Kritik**



İnterval	Tədbir
0-5	Kiçik ehtimal.İmkana nail olmaq üçün əlavə tədbirlərə ehtiyac var
6-10	Gələcəkdə daha çox imkanı artırmaq üçün bazi tədbirlər tələb oluna bilər
12-16	Mümkünlük nəzarət olunur və imkanı artırmaq üçün daha çox tədbirə ehtiyac var
20-25	Çox yüksək imkandır

Əlavə 3.
GZİT (SWOT) təhlil



SWOT təhlilin məqsədi müəssisənin güclü tərəflərini möhkəmləndirmək, zəif tərəfləri aradan qaldırmaq, təhdidlərdən yan keçmək və imkanlardan bəhrələnməkdir.

Müəssisənin güclü və zəif tərəfləri onun **daxili amilləri**, təhdidlər və imkanlar isə **xarici amilləridir**.

ATMU-nun və çalışdığınız bölmənin **SWOT** təhlilini aparın.

9. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ İXTİSAS ÜZRƏ KOMPETENSİYALAR XƏRİTƏSİNİN HAZIRLANMASINA DAİR TƏLİMAT

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
13.09.2022	01	Faina Qaçabəyova Alikper Əliyev	ATMU-KTAŞ-T(İKXH)-01

I.Kompetensiyalar xəritəsi anlayışı

Təhsil proqramlarına daxil edilmiş ümumi və peşəkar səriştələr, eləcə də fənlər arasında əlaqəni əyani şəkildə təqdim etməyə imkan verən formadır.

II.Kompetensiya xəritəsinin mahiyyəti

Kompetensiya xəritəsi təhsil proqramının strukturunu, ayrı-ayrı fənlərin bir-biri ilə əlaqəsini göstərməyə, dövlət standartının tələblərini tam şəkildə nəzərə almağa, çatışmazlıqları, təkrarlamaları və digər uyğunsuzluqları aradan qaldırmağa, seçmə fənlərin məzmununu və kredit sayını müəyyənləşdirməyə imkan verir.

III.Kompetensiya xəritəsinin hazırlanması

Kompetensiya xəritəsi təhsil standartının tələbləri əsasında ixtisasın təhkim olunduğu kafedra müdiri tərəfindən tərtib edilir və kafedranın iclasında təsdiq edilir. Təsdiq edilməzdən əvvəl təhsil proqramında nəzərdə tutulmuş fənlərin təhkim olunduğu digər kafedralarla razılaşdırır. Xəritəyə daxil edilmiş hər bir fənnin tələbələrdə ümumi və ya peşə səriştələrinin formalaşmasına töhfə verməsi diqqətdə saxlanılmalıdır.

Xəritə Excel sənəddə hazırlanılır. Hər kafedra ona təhkim olunan ixtisaslar üzrə hərəsi ayrı səhifədə olmaqla bütün ixtisasları əhatə edən bir Excel üzərində işləyir.

Xəritə hazırlayarkən aşağıdakı ardıcıllığa riayət edilməsi zəruridir:

1. Kompetensiyalara ayrılmış sütuna müvafiq təhsil proqramında qeyd olunmuş səriştələr (kompetensiyalar) əlavə olunur.
2. Təhsil proqramında öz əksini tapan ümumi və ixtisas fənləri, ATMU-nun müəyyənləşdirdiyi fənlər (seçmə fənlər) cədvəldə təhsil proqramında qeyd olunmuş ardıcıllıqla yerləşdirilir.
3. Kompetensiyalarla ümumi və ixtisas fənləri arasında əlaqə müvafiq xanalarda “X” işarəsi ilə qeyd edilir. Bu zaman əlaqələndirilməyən kompetensiyalar ATMU-nun müəyyənləşdirdiyi fənlərlə (seçmə fənlərlə) əlaqələndirilir və bu müvafiq xanalarda “X” işarəsi ilə qeyd edilir.
4. Kompetensiyalarla ümumi və ixtisas fənləri arasında əlaqə göstərildikdən sonra, eyni kompetensiya ATMU-nun müəyyənləşdirdiyi fənlərlə (seçmə fənlər) əlaqələndirilə və bu müvafiq xanalarda “X” işarəsi ilə qeyd edilə bilər.

Qeyd: Bir kompetensiya bir neçə fənni və ya əksinə bir fənn birdən çox kompetensiyanı əhatə edə bilər.

10. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ MƏLUMATLARININ MEDİADA PAYLAŞILMASINA DAİR TƏLİMAT

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
07.09.2023	01	Sara Bağırlı	ATMU-KTŞ-T(MMP)-01

GİRİŞ

Azərbaycan Turizm və Menecmet Universiteti üzrə baş verən vacib tədbirlər, Universitetin nailiyyətləri, yeni əməkdaşlıq və ya layihələrin reallaşdırılması, eləcə də, inzibatı, akademik heyət üzvlərinin, həmçinin tələbə və məzunların qazandıqları uğurları oxuculara çatdırmaq məqsədilə ATMU-nun rəsmi veb-saytında (bundan sonra, sayt), xəbər saytları və sosial media hesablarında mütəmadi olaraq xəbərlər paylaşılır.

Bu təlimatın məqsədi ATMU-nun bütün strukturlarında paylaşılması nəzərdə tutulan məlumatların tələb olunan formada hazırlanmasına nail olmaqdır. Paylaşılması nəzərdə tutulan məlumatlar hazırlanarkən strukturlar tərəfindən Azərbaycan Respublikası Qanunvericiliyi ilə yanaşı, bu Təlimatı da əsas götürülür.

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti təhsil müəssisəsi olduğundan paylaşılan xəbər və elanların məzmunu daha çox təhsilalan, məzun və heyət üzvlərinin maarifləndirilməsi üçün nəzərdə tutulur.

Bu təlimatın hazırlanması zamanı Azərbaycan Respublikası Qanunvericiliyi, Media haqqında Qanunu, ATMU Nizamnaməsi əsas götürülmüşdür. Təlimatla tənzimlənməyən və zidlik yaranan bütün məsələlərdə Azərbaycan Respublikası Qanunvericiliyi ilə ATMU Nizamnaməsi əsas tutulur.

I. Məlumatların ictimaiyyətə ötürülməsi üsulları

ATMU-da məlumatların ictimaiyyətə çatdırılması aşağıdakı formada həyata keçirilir:

1.1. Xəbər saytları ilə – bu zaman strukturlardan daxil olan məlumat ölkə əhəmiyyətli rəsmi saytlara göndərilir və işıqlandırılır.

1.2. Sosial media vasitəsilə – bu zaman məlumatlar ATMU-nun rəsmi sosial media hesablarında – facebook, instaqramda yerləşdirilir.

1.3. ATMU-nun rəsmi veb saytı vasitəsilə – bu zaman məlumatlar ATMU-nun rəsmi veb saytında (https://atmu.edu.az/az/web/index) yerləşdirilir.

1.4. ATMU daxili lövhələrdə yerləşdirilməklə – əsas etibarilə elanların çatdırılması zamanı istifadə edilir və ATMU-nun məlumat lövhələrində aidiyyəti strukturlar tərəfindən yerləşdirilir.

1.5. Korporativ e-mail vasitəsilə – təhsilalanlar, inzibati və pedaqoji heyət arasında məlumatların e-mail vasitəsilə göndərilməsidir. Əsas etibarilə müəssisədaxili məlumatların ötürülməsində istifadə edilir.

II. Məlumatların məzmununa qoyulan tələblər

İctimaiyyətə çatdırılması nəzərdə tutulan məlumatlar aşağıdakı məzmunda olur və müvafiq tələblərə uyğun hazırlanır. KİV ilə məlumatın ötürülməsi xarici, digərləri daxili məlumat mübadiləsini nəzərdə tutur. Buna əsasən, işıqlandırılan məlumatların məzmunu müəssisə və ölkə əhəmiyyətli olmaqla iki yerə ayrılır.

2.1. Xəbər saytlarında işıqlandırılması nəzərdə tutulan məlumatlar aşağıdakılardır:

2.1.1. Rəsmi görüşlər – ATMU və ölkə əhəmiyyətli rəsmi görüşlərin xəbər saytlarında əks etdirilməsini nəzərdə tutur. Buna nümunə kimi, səfirlik, sənayə, tərəfdaş Universitet nümayəndələri ilə nəticəyönümlü görüşlər göstərilə bilər.

2.1.2. Müəssisənin və ya üzvün nailiyyət və uğuru – ATMU-nun və ya maraqlı tərəflərinin (təhsilalanlar, pedaqoji və inzibati heyət nümayəndələri) beynəlxalq və yerli əhəmiyyətli uğurlarının ictimaiyyətə çatdırılmasını nəzərdə tutur. Nümunə kimi, ATMU-nun beynəlxalq sertifikatlar (İSO, TedQual) əldə etməsi, pedaqoji heyətin nüfuzlu elmi-jurnallarda elmi məqaləsinin nəşr edilməsi və s. göstərilə bilər.

2.1.3. Baş verəcək və baş tutmuş tədbir, təlim, seminar, konfrans və ya layihə – bunlara nümunə olaraq respublika və beynəlxalq əhəmiyyətli konfranslarda iştirak, əmək yarmarkalarının təşkili, AİTF sərgilərində iştirak, beynəlxalq layihələrdə iştirak, əməkdaş və təhsilalanların inkişafına istiqamətlənmiş təlim və seminarlarda iştirakla bağlı məlumatlar göstərilə bilər.

2.1.4. Sosial tədbirlər – ölkə əhəmiyyətli sosial aksiya və ya tədbirlərdə iştirakla bağlı məlumatın işıqlandırılması. Qanvermə, zərərli vərdişlərlə mübarizə, yaşıllaşdırma və abadlaşdırma işlərində iştirakla bağlı press-relizlər bunlara nümunə ola bilər.

2.1.5. Ölkə başçısının sərəncamlarından irəli gələn məsələlərin icrası ilə bağlı məlumatlar – nümunə kimi, "Əhməd Cavadın 130 illiyinin qeyd olunması haqqında", 2023-cü ilin "Heydər Əliyev ili" elan olunması və s. kimi sərəncamlardan irəli gələrək icra edilmiş tədbirlərlə bağlı məlumatlar göstərilə bilər

2.1.6. Ölkə əhəmiyyətli günlərin qeyd olunması barədə məlumatlar – matəm günlərinin, Müstəqillik, Müstəqilliyin bərpası, Zəfər günləri ilə bağlı keçirilən tədbirlərə dair məlumatların paylaşılması buna nümunə ola bilər

2.1.7. ATMU-da bilik və məzun gününün keçirilməsinə dair press-relizlər.

2.1.8. Xəbər saytlarında işıqlandırılan bütün xəbərlər eyni zamanda ATMU-nun rəsmi veb saytında "Xəbərlər-ATMU KİV" hissəsində yerləşdirilir.

2.2. Sosial mediada işıqlandırılması nəzərdə tutulan məlumatlar aşağıdakı məzmunda olur:

2.2.1. Yuxarıda 1.1-1.4 bəndlərində əks olunan məsələlər

2.2.2. Elanlar – əsas etibarilə təhsilalanlar, məzun və ATMU üzvləri üçün nəzərdə tutulmuş mobillik, təqaüd proqramları, seminar, təlim, layihələr, məşğulluq, eləcə də müxtəlif təhsil pillələrinə qəbul qaydaları barədə və s. haqqında məlumatlardır.

2.2.3. TGT və TEC tərəfindən keçirilən tədbirlərlə bağlı elanlar – birbaşa olaraq TGT və TEC tərəfindən hazırlanan və həyata keçirilən tədbirlərlə bağlı elanlar və ya press-relizlər buraya aiddir. Bunlara nümunə kimi, həmin təşkilatlar tərəfindən həyata keçirilən yarışlar, debatlar, təlimlər, sosial əhəmiyyətli görüşlər, tədbirlər göstərilə bilər.

2.2.4. Ölkə və beynəlxalq əhəmiyyətli günlərə dair posterlərin paylaşılması – Ümumdünya Turizm Günü, Gənclər Günü, Novruz bayramı və s.

2.3. ATMU-nun rəsmi veb saytında işıqlandırılması nəzərdə tutulan məlumatlar aşağıdakılardır:

2.3.1. Yuxarıda 1.1-1.6 bəndlərində əks olunan məsələlər

2.3.2. Saytın elanlar hissəsi beş əsas bölməyə bölünüb. Bölmələr (abituriyent, tələbə, məzun, əməkdaş və digər) üzrə yuxarıda qeyd olunan 2.2 bəndində əks olunan məsələlər yerləşdirilir

2.3.3. Saytda strukturlar haqqında məlumatların mütəmadi yenilənməsi həyata keçirilir. Bu zaman strukturlardan fəaliyyətlərinə dair yenilənən məlumatı mütəmadi olaraq sayt üzrə məsul şəxsə göndərmələri zəruridir

2.4. ATMU daxili lövhələrdə yerləşdirilən məlumatlar aşağıdakılardır:

2.4.1. Azərbaycan Respublikası Qanunvericiliyinə, ATMU Nizamnaməsi və daxili intizam qaydalarına zidd olmayan ümumi xarici elanlar – sərgilərə, əmək yarmarkalarına, festival, mədəni-kütləvi tədbirlərə dair elanlar buraya aiddir.

2.4.2. ATMU daxili elanlar – elektron məlumat bazasına, seminarlara, tələbə təhsil haqlarının ödənilməsinə, yarış və debatlara, intellektual oyunlara və s. dair elanlara buraya aid edilir.

2.4.3. Sosial və maarifləndirici elanlar – zərərli vərdişlərlə mübarizəyə, sudan qənaətli istifadəyə, təkrar istehsala dəstəyə və s. elanlar buraya nümunə ola bilər.

2.5. Korporativ e-mail vasitəsilə çatdırılan məlumatlar aşağıdakılar:

2.5.1. Bu təlimatın 2.2. bəndində qeyd olunan məsələlər – bunlar həm əməkdaşlara, həm də təhsilalanlara göndərilir.

III. Məlumatın hazırlanmasına dair tələblər

Məlumatın hazırlanması zamanı aşağıdakıların nəzərə alınması zəruridir:

3.1. Xəbərin hazırlanması zamanı əsas tədbir haqqında press-reliz, foto və ya videodan istifadə olunur.

3.2. Xəbərdə məlumatın yeniliyi, qeyri-adiliyi, maraqlı və əhəmiyyətli olması əsas götürülür. Mütəmadi təkrarlanan hadisələri xəbər şəklində işıqlandırmaq düzgün hesab edilmir, məsələn, müəllimin dərs keçmə prosesi.

3.3. Xəbərdə əksini tapan foto şəkil və ya video hazırlanarkən onun keyfiyyətinə nəzər yetirilməlidir. Keyfiyyəti aşağı olan şəkil və videodan istifadə edilən

zaman oxucunun diqqətini cəlb etmir və paylaşılan xəbərə diqqət yetirilmir. Fotoşəklin "png və ya jpg" formatında olması zəruridir. Videonun isə peşəkar kamera ilə çəkilməsi məqsədəuyğundur.

3.4. Onlayn keçirilən görüşlərdən əldə edilən ekran görüntüsünü əlavə kənar vasitə ilə (məsələn, telefon) deyil, kompüterin "prt sc" düyməsi ilə etmək zəruridir. Bu zaman kompüterin bütöv ekran rejimində olması zəruridir.

3.5. Xəbər üçün göndərilən fotoşəklin məlumatın məzmunu ilə birbaşa əlaqəli olması zəruridir. Məsələn, kitab nəşri barədə məlumat verilərkən həmin kitabın tam şəklinin verilməsi məqsədəuyğundur.

3.6. Elanların hazırlanması zamanı poster və qısa məlumatdan istifadə edilir. Elanların word şəklində göndərilməsi zəruridir, çünki poster onun əsasında hazırlanır. Digər formatlarda (pdf, skan edilmiş sənəd) elanlar qəbul edilmir.

3.7. Posterlərdə ATMU-nun loqosuna uyğun rənglərdən (ağ, mavi və sarı) istifadə etmək şərtilə tədbirin keçiriləcəyi tarix, saat, yer və kimlər üçün nəzərdə tutulması, elana müvafiq olaraq ehtiyac görülən digər məlumatlar (son müraciət tarixi, əlaqə vasitələri və s.) qeyd olunmalıdır.

3.8. TGT, TEC tərəfindən verilən elanlarda mütləq ATMU loqosu istifadə edilməlidir

3.9. Birgə əməkdaşlıqlar zamanı hazırlanan ortaq elanlarda ATMU loqosunun olması zəruridir

3.10. Xəbərlərdə məzmunu ifadə etmək üçün press-relizlərdən istifadə edilir. Press-reliz kütləvi informasiya vasitəsiləri üçün nəzərdə tutulmuş və özündə müəssisənin cəmiyyət üçün potensial xəbər daşıyan informasiya xarakterli məlumatıdır.

3.11. Press-relizdə aşağıdakılar haqqında məlumat əksini tapmalıdır:

3.11.1. Tədbirin mövzusu

3.11.2. Tədbirin tarixi

3.11.3. Tədbirin məkanı

3.11.4. Təşkilatçılar

3.11.5. Məqsəd

3.11.6. İştirakçılar

3.11.7. Məruzəçilər/mentorlar

3.11.8. Məzmuna uyğun ehtiyac olduqda əlavə məlumat.

3.12. Bütün elan, xəbər, press-relizlər hazırlanarkən Azərbaycan dilinin leksik və qrammatik qaydalarına əməl edilməsi zəruridir.

3.13. Bütün məlumatların hazırlanmasında ATMU-nun Kargüzarlıq Təlimatına (http://atmu.edu.az/az/umumi-shobe-senedleri) əməl edilməsi zəruridir. Word formatında məlumatlar Arial, 12 ölçüsündə və 1.5 intervalında olmalıdır.

IV. Məlumatın toplanması və ötürülməsinə məsul şəxslərin hüquq və vəzifələri

4.1. İşıqlandırılacaq məlumatı hazırlayan strukturun hüquqları aşağıdakılardır:

4.1.1. Təlimatla tənzimlənən məlumatları işıqlandırmaq üçün məsul şəxsə göndərmək.

4.1.2. İşıqlandırılmış məlumatı əldə etmək.

4.2. İşıqlandırılacaq məlumatı hazırlayan strukturun vəzifələri aşağıdakılardır:

4.2.1. Məlumatların məzmun və tərtibatında təlimatın tələblərinə əməl etmək.

4.2.2. Məlumatı vaxtında və düzgün formada vermək.

4.3. Məlumatı işıqlandıran məsul şəxsin hüquqları aşağıdakılardır:

4.3.1. Məlumatı vaxtında almaq;

4.3.2. Məlumatı təlimatın bəndlərin uyğun tərtibatda əldə etmək;

4.4. Məlumatı işıqlandıran məsul şəxsin vəzifələri aşağıdakılardır:

4.4.1. KİV-də işıqlandırılacaq məlumatı redaktə etmək;

4.4.2. Məlumatı vaxtında işıqlandırmaq;

4.4.3. İşıqlandırılan məlumatı aidiyyətı strukturla paylaşmaq.

4.5. Məlumatı hazırlamağa məsul şəxslər aidiyyətı struktur nümayəndələri, məlumatı alan və KİV üzrə işıqlandıran məsul şəxs mətbuat katibi, məlumatı alan və sosial media, rəsmi veb-saytda yerləşdirən məsul şəxs isə "Keyfiyyət təminatı" şöbəsinin "Keyfiyyətin planlaşdırılması və inkişafi" bölməsinin baş mütəxəssisidir.

11. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ TƏLİM PROSESİNİN MONİTORİNQİNİN TƏŞKİLİ

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
01.02.2023	01	Zaur Bağırov Faina Qaçabəyova Sara Bağırlı	ATMU-KTŞ-Q(TPMT)-01

I. Ümumi müddəalar

1.1. Təlim prosesinin monitorinqinin təşkilinin Qaydaları (bundan sonra, Qaydalar) Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra, Universitet) Təlim prosesinin monitorinqinin (bundan sonra, Monitorinq) təşkilati-hüquqi əsaslarını, Monitorinq prosesi iştirakçılarının hüquq və vəzifələrini tənzimləyir.

1.2. Monitorinq Azərbaycan Respublikasının "Təhsil haqqında" Qanununa, Universitetin "Keyfiyyət təminatı" şöbəsinin Əsasnaməsi və digər müvafiq normativ-hüquqi aktlara uyğun olaraq həyata keçirilir. Monitorinq 2022/2023-cü tədris ilindən etibarən "Keyfiyyət təminatı" şöbəsinin təşkilatçılığı, Tədris-metodik Şuranın Qərarı və rektorun təsdiqi ilə həyata keçirilir.

II. Monitorinqin məqsədi və vəzifələri

2.1. Monitorinqin əsas məqsədi təlim prosesində professor-müəllim heyəti tərəfindən tətbiq olunan təlim strategiyaları, metod və alətlərin qiymətləndirilməsilə təlim, tədris, qiymətləndirmə və öyrənmə proseslərinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tövsiyələrin verilməsi, eləcə də, akademik heyət arasında təcrübə mübadiləsinin aparılmasından ibarətdir.

2.2. Monitorinq aşağıdakı vəzifələrin həyata keçirilməsinə xidmət edir:

2.2.1. Tədris prosesinin obyektiv və səmərəli təşkil edilməsi ilə əlaqədar təlim prosesini qiymətləndirmək;

2.2.2. Professor-müəllim heyətinin səriştələrinin artırılması məqsədilə təlim ehtiyaclarını müəyyənləşdirmək;

2.2.3. Tədris, təlim, qiymətləndirmə və öyrənmə proseslərinin təkmilləşdirməsini nəzərdə tutan təklifləri rəhbərliyə təqdim etmək.

III. Monitorinqin təşkili

3.1. Monitorinq imtahan sessiyasının yekununda fənn üzrə ən yüksək və ən aşağı müvəffəqiyyət və keyfiyyət nəticələri nəzərə alınmaqla və ya tələbələrin rəy sorğusu nəticələrinin təhlili əsasında həyata keçirilir.

3.2. Monitorinq tədbirlərinin sayı hər semestr üzrə müəyyən edilmiş ən yüksək və ən aşağı müvəffəqiyyət və keyfiyyət göstəricilərinə uyğun olaraq təşkil edilir.

3.3. Zərurət yarandığı halda təkrar monitorinq təşkil oluna bilər.

3.4. Monitorinq bilavasitə tədris prosesi çərçivəsində təşkil olunur.

3.5. Monitorinq müvafiq fakültələrin təqdim etdiyi dərs cədvəlinə və kafedraların təqdim etdiyi akademik heyətin siyahısına uyğun olaraq planlaşdırılır və təşkil edilir.

3.6. Monitorinqin təşkili məqsədilə Əlavə 1-də göstərilmiş qaydada Monitorinq qrafiki hazırlanır.

IV. Monitorinq komissiyasının tərkibi və təşkili

4.1. Monitorinq keçirilməsi məqsədilə Monitorinq komissiyası yaradılır və qiymətləndirmə onun tərəfindən həyata keçirilir.

4.2. Monitorinq komissiyasının tərkibi kafedra tərəfindən təklif olunan siyahını nəzərə almaqla "Keyfiyyət təminatı" şöbəsi tərəfindən təşkil olunur və tədris işləri üzrə prorektorla razılaşdırılır.

4.3. Monitorinq komissiyası ən azı üç nəfər üzvdən təşkil olunur.

4.4. Komissiya üzvü olaraq iştirak edəcək akademik heyət üzvlərinə qoyulan tələblər aşağıdakı kimidir:

a) ali təhsil sahəsində beş illik pedaqoji stajının olması;
b) universitetdə ən azı ştat və ya yarım ştat akademik heyət üzvü olması;
c) elmi dərəcəli müəllimin fənnini monitorinq edən komissiyada ən azı 2 (iki) nəfər bənzər və ya yuxarı elmi dərəcəyə sahib olmalı;
d) monitorinq ediləcək fənnin tədris dilində pedaqoji fəaliyyətlə məşğul olması;
e) zərurət yarandığı halda digər ali təhsil müəssisələrindən də ekspertlərin cəlb olunması mümkündür.

4.5. Komissiya üzvləri monitorinqin təşkilinə dair təlimatlandırıldıqdan sonra monitorinqdə iştirak etmək hüququ qazanır.

4.6. Monitorinq dərs zamanı əyani şəkildə və ya video müşahidə əsasında təşkil edilir.

4.7. Komissiya işini əvvəlcədən müəyyənləşdirilmiş meyarlar əsasında aparır və monitorinqin keçirildiyi yekun tarixdən 15 iş günü ərzində Tədris-metodik Şuraya fərdi və yekun hesabatı təqdim edir.

4.8. Komissiyanın səlahiyyət müddəti onun yaradılması haqqında müvafiq əmrlə müəyyən edilir.

V. Monitorinq iştirakçıları, onların hüquq və vəzifələri

5.1. Monitorinq iştirakçılarına aiddir: akademik heyət üzvləri (1 və ya 0.5 ştat vahidi olaraq Universitetdə azı bir il professor-müəllim heyəti kimi çalışan şəxslər), Monitorinq komissiyası və tələbələr.

5.2. Komissiya üzvləri Monitorinq prosesində aşağıdakı hüquqlara malikdir:

5.2.1. Monitorinq aparmaq məsədilə video qeydiyyatı əldə etmək və monitorinq fəaliyyətinin tələb etdiyi digər imkanlardan istifadə etmək;

5.2.2. Monitorinq prosesinin səmərəli təşkili üçün rəy və təklifləri bildirmək;

5.2.3. Monitorinq aparılacaq fənnin sillabusu, fənn proqramı və müvafiq təhsil proqramı ilə tanış olmaq.

5.3. Komissiya üzvləri Monitorinq prosesində aşağıdakı vəzifələri icra etməlidir:

5.3.1. Monitorinq təşkilinə dair təlimdə iştirak etmək;

5.3.2. Monitorinq olunacaq fənn üzrə sillabus, fənn proqramı və müvafiq təhsil proqramı ilə tanış olmaq;

5.3.3. Meyarlar üzrə təqdim edilmiş blankda (Əlavə 2) təlim prosesi ilə əlaqədar qiymətləndirməni obyektiv və dolğun şəkildə aparmaq;

5.3.4. Monitorinqin yekununda qiymətləndirmə blankını imzalı şəkildə Keyfiyyət təminatı şöbəsinə təqdim etmək;

5.3.5. Monitorinq komissiyası tərəfindən hazırlanacaq yekun hesabatının tərtibi prosesində iştirak etmək;

5.3.6. Qiymətləndirmə prosesinə aid məlumatları konfidensial saxlamaq;

5.3.7. Tədris prosesinin gedişatına və Monitorinq prosesinin subyektlərinə hörmətlə yanaşmaq.

5.4. Professor-müəllim heyətinin üzvləri Monitorinq prosesində aşağıdakı hüquqlara malikdir:

5.4.1. Təlim prosesini sərbəst şəkildə təşkil etmək;

5.4.2. Monitorinqin keçirilməsi qaydaları haqqında məlumat almaq;

5.4.3. Monitorinq nəticələrinə dair komissiyanın rəyi ilə tanış olmaq;

5.4.4. Monitorinq komissiyasının üzvü olmaq üçün namizədliyini irəli sürmək.

5.5. Professor-müəllim heyətinin üzvləri Monitorinq prosesində aşağıdakı vəzifələri icra etməlidir:

5.5.1. Video müşahidəsinin aparılmasına şərait yaratmaq;

5.5.2. Komissiya tərəfindən təklif olunan tövsiyələrin icrasında iştirak etmək.

5.6. Monitorinq tədbirləri elə təşkil olunmalıdır ki, təlim prosesinin təbii nizamına maneə olmasın.

VI. Yekun müddəalar

6.1. Monitorinqin nəticələri kafedra iclasında, fakültə Tədris-metodik Şurasında müzakirə edilir.

6.2. Monitorinq komissiyası Monitorinq nəticələrinə dair hesabat hazırlayır. Bunun əsasında Tədris-metodik Şura yekun hesabatı hazırlayır və təkmilləşdirmə üçün təklifləri verir.

6.3. Yekun hesabat əsasında Monitorinq prosesində iştirak etmiş professor-müəllim heyət üzvünə müvafiq təkmilləşdirmə istiqamətli məsləhət verilir, zərurət yarandığı halda təkrar monitorinq təşkil olunur.

Əlavə 1. Monitorinq qrafiki

№	Akademik heyət üzvü (ASA)	Kafedra	Tarix	Qrup	Fənnin adı
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Əlavə 2. Qiymətləndirmə cədvəli

Akademik heyət üzvünün ASA: _____	Fənnin adı: _____
Akademik heyət üzvünün vəzifəsi, elmi dərəcəsi və elmi adı:	Dərsin mövzusu: _____
Qrup: _____	Dərsin növü: ☐ Mühazirə ☐Seminar ☐Praktiki məşğələ

№	Meyarlar üzrə qiymətləndirmə				
	Meyar	**Tamamilə uyğundur**	**Uyğundur**	**Qismən uyğundur**	**Uyğun deyil**
1.	**Fənnin təlim nəticələri**	Müəllim dərsdən gözlənilən *bütün* təlim nəticələrini aydın çatdırır, mövzunun və fənnin təlim məqsəd və nəticələrini əlaqələndirir, dərsi təlim nəticələrinə *tamamilə* uyğun təşkil edir.	Müəllim dərsdən gözlənilən *əksər* təlim nəticələrini izah edir, mövzunu və fənnin təlim məqsəd və nəticələrini əsasən əlaqələndirir, dərsi *əksər* təlim nəticələrinə uyğun təşkil edir.	Müəllim mövzunu və fənnin təlim məqsəd və nəticələrini *qismən* əlaqələndirir, dərsi *qismən* təlim nəticələrindən kənar istiqamətdə təşkil edir.	Müəllim dərsdən gözlənilən təlim nəticələrini izah etməkdə, mövzunu fənnin təlim məqsədi və nəticələri arasında əlaqələndirməyə çətinlik çəkir, dərsin *əksər hissəsini* təlim nəticələrindən kənar istiqamətdə təşkil edir.
		☐	☐	☐	☐
		1-ci meyar üzrə komissiya üzvünün rəyi:			
2.	**Tələbələrlə ünsiyyət**	Müəllim dərs müddətində *bütün tələbələri* diqqətlə dinləyir, dəyər verdiyini göstərir onların suallarına aydın və dolğun cavab verir və *bütün* auditoriyanın müzakirələrdə iştirak etməsinə, fəal dinləyici olmasına nail olur.	Müəllim dərs müddətində tələbələri dinləyir, *əksər* suallara cavab verir, auditoriyanı müzakirələrə qoşulmağa və dinləyici olmağa cəlb edir.	Müəllim dərs müddətində tələbələri *qismən* dinləyir, *bəzi* sualları cavablandırır, müzakirə aparmaqda *çətinlik çəkir.*	Müəllim dərs müddətində tələbələri dinləməkdə, suallarını cavablandırmaqda *çətinlik çəkir, əksər hallarda* auditoriyanı müzakirələrə *cəlb etmir.*
		☐	☐	☐	☐

		2-ci meyar üzrə komissiya üzvünün rəyi:			
3.	**Tələbə fəallığını və mənimsəmə sini təşviq edən strate-giyalar**	Müəllim tələ-bələrin dərsdə eşitdiklərini öz təcrübələri ilə əlaqələndir-mələrini *fəal təşviq edir,* tə-ləbələri mövzu barəsində əla-və mənbələri-/məlumatları araşdırmağa həvəsləndirir, tələbələri öz fikirlərini bölüşməyə təşviq edir, dərs zamanı tələbələri tənqidi düşünməyə həvəsləndirir.	Müəllim tələbələrin dərsdə eşitdikləri ilə təcrübələrini əlaqələndirm əyə *dəvət edir,* tələbələrin mövzu barəsində əlavə məlumatları araşdırmaları na, dərs zamanı fikirlərini bolusmə-lərinə təşviq edir.	Müəllim tələbələrin dərsdə eşitdiklərini öz təcrübələri ilə əlaqələndirmələ rinə *qismən nail olur*. Onları əlavə araşdırmalara, fikirlərini bölüşmələrinə *əsasən* təşviq edir.	Müəllim tələbələrin dərsdə öyrəndiklərini öz təcrübələri ilə əlaqələndirmələr inə təşviq etməkdə *çətinlik çəkir,* onların fikirlərini bölüşmələrinə əlavə araşdırmalar aparmalarına *tam təşviq etmir.*
		☐	☐	☐	☐
		3-cü meyar üzrə komissiya üzvünün rəyi:			
4.	**Təşkilatçılıq və təqdimat**	Müəllim rəqəmsal həllər, avadanlıq və məkandan, o cümlədən vizual təqdimatdan və audio-vizual dəstəkçi vasitələrdən *səmərəli istifadə edir.*	Müəllim avadanlıq,o cümlədən vizual təqdimatdan və audio-vizual vasitələrdən *ümumi şəkildə istifadə edir.*	Müəllim rəqəmsal həllər, avadanlıq və məkandan, o cümlədən vizual təqdimatdan *qismən istifadə edir*.	Müəllim rəqəmsal həllər, avadanlıq və məkandan, o cümlədən vizual təqdimatdan və audio-vizual dəstəkçi vasitələrdən istifadə etməkdə *çətinlik çəkir.*
		☐	☐	☐	☐

		4-cü meyar üzrə komissiya üzvünün rəyi:			
5.	**Məzmunun kommunikasiyası**	Müəllim dərs materiallarını aydın izah edir, auditoriyadan nə gözlənildiyini *aydın ifadə edir*. Cari mövzuda keçilənləri əvvəlki mövzularda öyrənilənlərlə əlaqələndirir, dərsi elmi ədəbiyyatla və bir sıra digər müvafiq məlumat mənbələr ilə əlaqələndirir.	Müəllim dərs materiallarını izah edir. Cari mövzuda keçilənləri *əksər hallarda* əvvəlki mövzularda öyrənilənlərlə əlaqələndirir, dərsi əsas elmi ədəbiyyat və digər müvafiq məlumat mənbələr ilə əlaqələndirir.	Müəllim dərs materiallarını qismən izah edir. Cari mövzuda keçilənləri əvvəlki mövzularda öyrənilənlərlə *qismən əlaqələndirir*, dərsi elmi ədəbiyyatla və digər müvafiq məlumat mənbələrilə *qismən əlaqələndirir*.	Müəllim dərs materiallarını izah etməkdə, auditoriyadan nə gözlənildiyini ifadə etməkdə *çətinlik çəkir*. Nadir hallarda cari mövzuda keçilənləri əvvəlki mövzularda öyrənilənlərlə əlaqələndirməkdə, dərsi elmi ədəbiyyatla və digər müvafiq məlumat mənbələr ilə əlaqələndirməkdə *çətinlik çəkir*.
		☐	☐	☐	☐
		5-ci meyar üzrə komissiya üzvünün rəyi:			

Yekun rəy (təklif və tövsiyələr):

Komissiya üzvünün ASA:

Komissiya üzvünün imzası:

Tarix:

12. BLUM TAKSONOMİYASININ TƏTBİQİNƏ DAİR AKADEMİK HEYƏT ÜÇÜN TƏLİMAT

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
28.04.2023	01	Faina Qaçabəyova Alikper Aliyev	ATMU-KTŞ-T(BTT)-01

GİRİŞ

Təhsil sistemi insan kapitalının formalaşmasına töhfə verən ən zəruri sahələrdən biridir. Lakin təhsil mütəxəssisləri və ictimaiyyət nümayəndələri son 50 ildə inkişaf etmiş və üçüncü dünya ölkələrini də əhatə edən böhranın təhsil sahəsini də toxunduğunu qeyd edir.

Bunun əsas səbəblərini aradan qaldırmaq üçün təhsil sistemini dövrün tələblərinə uyğunlaşdırmaq zəruridir. Belə ki, təhsil prosesinin məzmununu əsaslı şəkildə yenidən nəzərdən keçirmək, tələbəni onun mərkəzinə qoymaq və təhsilalana eşitdiklərini və ya oxuduqlarını təkrarlamaq əvəzinə, informasiyanı əldə etməyi, onunla işləməyi öyrətmək zəruridir. Tədqiqatlar onu göstərir ki, təhsilalanlar mətni əzbərləmək əvəzinə, onu öz aralarında müzakirə etdikdə və ya məzmununu birbirinə izah etdikdə təlim prosesindən maksimum yararlana bilirlər.

Bu təlimat auditoriyaya yeni daxil olan gənc müəllimlərin pedaqoji və psixoloji ustalıqlarının artırılması məqsədilə təlim prosesinə cəlb edilənlər üçün mükəmməl material hesab edilə bilər. Eləcə də, təlim prosesinin planlaşdırılması üçün, təlim kurslarının aparılması üçün istifadə edilə bilər.

1. Blum taksonomiyasının qısa tarixi

Taksonomiya yunan sözü olub (“taxis-sifariş, nomos–qayda, qanun”) təsnifat prinsiplərini, məqsəd və metodlarını öyrənir. Öyrənmə nəzəriyyəsində qarşıya qoyulmuş məqsədləri daha səmərəli şəkildə dizayn etmək və qiymətləndirmək üçün təhsil məqsədlərini təsnif etməyə ehtiyac yaranır. Bu istiqamətdə ən çox istinad edilən üsullardan biri Blum taksonomiyasıdır. Blum taksonomiyası tədris prosesində tənqidi düşüncə bacarıqlarını inkişaf etdirmək üçün təhsilverənlər tərəfindən istifadə edilən effektiv vasitələrdən biridir. Bu termin ilk dəfə 1954-cü ildə Bejamin Blum və onun həmkarları olan Maks Enqlehart, Edvart Furst, Valter Hill və Dveid Kratholl tərəfindən “Təhsil məqsədlərinin taksonomiyası” kitabında təqdim edilmiş və “bilik, anlama, tətbiq, təhlil, sintez və qiymətləndirmə” kimi idrak bacarıqlarını özündə birləşdirməklə piramida şəklində təsvir edilmişdir.

2001-ci ildə yenidən təkmilləşdirilmiş taksonomiyada "sintez" bacarığı "yaratmaq" adı ilə dəyişdirilmiş və "qiymətləndirmə" bacarığını əvəz edərək sonuncu hesab edilmişdir. İlkin taksonomiya ilə yenilənmiş taksonomiya arasındakı fərqlərdən biri də, ilkin taksonomiyada səviyyələr isimlə ifadə edildiyi halda, sonuncuda fellə təsvir edilməsidir.

2. Təlimin məqsədi və təlim nəticələri

Təlim prosesini düzgün qurmaq və ona nəzarət etmək üçün tələbənin yiyələndiyi bilik və bacarıqları necə nümayiş etdirməli olduğuna dair nəticələri dəqiq müəyyən etmək vacibdir. Həmçinin təlimin məqsəd və nəticələrini fərqləndirmək lazımdır. Təlim məqsədlərini formalaşdırarkən müəllim təlim prosesinin məzmununun nədən ibarət olduğunu izah edir. Bunun üçün həm təlim prosesinin özünü idarə etmək, həm də onun məzmununu planlaşdırmağa, səmərəliliyini qiymətləndirməyə, düzgün təlim metodları və qiymətləndirmə üsullarını seçməyə imkan verən təlim nəticələrindən istifadə etmək zəruridir.

Fənnin öyrənilməsinin məqsədinin ifadə edilməsi müəllimin-mütəxəssisin ustalıq səviyyəsindən və fənnin tədrisinin məqsədindən asılıdır ki, bu da sillabusda öz əksini tapmalıdır.

Təlimin məqsədi aşağıdakı meyarlara cavab verir:

- müəllimin niyyəti haqqında ümumi bəyanatları əks etdirir (kursun məzmununu əhatə edir);
- zəruri bilik və bacarıqlara sahib olmaq üçün uzunmüddətli nəticəni əks etdirir;
- adətən "qiymətləndirmək", "anlamaq" və "tanış olmaq" kimi mücərrəd əmr və ifadələrdən istifadə edir;
- 3-5 cümlə ilə ifadə edilir.

Təlim nəticələri – dərs, seminar, kurs və ya proqram kimi konkret təlim fəaliyyətinin sonunda nümayiş etdiriləcək xüsusi bilik, bacarıq və ya təcrübələrin təsviridir. Düzgün tərtib edilmiş təlim nəticələri ölçülə və qiymətləndirilə bilən bilik və bacarıqların təsvirini ehtiva etməli və tələbənin məlumatı təkrar ifadə etmə qabiliyyətinə yox, onun yeni bilikləri-real kontekstdə necə tətbiq edəcəyinə fokuslanmalıdır.

Təlim nəticəsi iki hissədən ibarətdir. Onun birinci hissəsi təlim prosesində "*nəyin mənimsənilməli"* olduğunu göstərir, ikincisi isə tələbənin bu materialı həqiqətən uğurla mənimsədiyini nümayiş etdirmək üçün "*nəyi bacarmalı"* olduğunu təsvir edir. Məsələn, təlimin nəticəsini belə formalaşdırmaq olar: "tələbə tələb və təklif qanununun işləməsini izah etməyi bacarır". Bu zaman "tələb və təklif qanununun işləməsi" öyrənilən materialın təsviri, "əməliyyatı izah edə bilmək" isə təlim prosesi nəticəsində tələbənin nümayiş etdirməli olduqlarının təsviridir.

Düzgün tərtib edilmiş təlim nəticələri aşağıdakı xüsusiyyətlərə malik olmalıdır:

- tələbələrin təlim prosesində fəal rolunu təşviq etməli;
- təlim prosesinin sonunda tələbələrin hansı qabiliyyətləri nümayiş etdirməli olduqlarını göstərməli;
- təlim məqsədləri ilə uzlaşmalı;

– qiymətləndirmə üsullarını təhsilin məzmunu və təlim prosesi ilə əlaqələndirməli;
– tələbələrə təlim prosesinin yekun nəticəsi barədə əvvəlcədən məlumat verilməli;
– tələbələrə əldə etdikləri bilik və bacarıqları praktikada tətbiq üsullarını izah etməli;
– təlim prosesinin uğurunu yoxlamaq üçün ölçülə və yoxlanıla bilən olmalı;
– 5-10 bəndlə əhatə olunmalıdır.

Təlim prosesinin sonunda mövcud biliklərdən yeni bilikləri formalaşdırmaq məqsədilə effektiv və konkret təlim məqsədlərinin müəyyənləşdirilməsi üçün aşağıdakılar nəzərə alınmalıdır:

1. Konkret məna daşıyan və nəticəsi ölçülə bilən hərəkəti göstərən fellərdən istifadə etmək;

Yanlış variant: *Dərsi uğurla mənimsəyən tələbə tələb və təklif qanununun mənasını başa düşür*. Burada *"başa düşmək"* feli kifayət qədər konkret olmadığı üçün tələb və təklif qanununun mənimsənilməsinin qiymətləndirilməsini qeyri-mümkün edir.

Doğru variant: *Dərsi uğurla mənimsəyən tələbə tələb və təklif qanununun bazar qiymətinin formalaşmasına təsirini təsvir edir*. Burada *"başa düşür"* feli *"təsvir edir"* feli ilə əvəz edilir, çünki bu təsvirin dəqiq nəticəsini göstərən məna daşıyır.

2. Tələbə tərəfindən fənnin mənimsənilməsinin qiymətləndirilməsi üçün kifayət qədər konkret meyarlar tərtib etmək.

Təlim nəticələri fənnin mənimsənilməsinin müxtəlif səviyyələrini əks etdirir. Düzgün ifadə edilmiş təlim nəticələri əsasında qurulmuş tədris prosesi tələbəni müvafiq olaraq öyrənilən fənnin bütün məzmunu ilə tanış edir, tədricən onun daha mürəkkəb tərəflərinə keçid etməyə imkan yaradır.

Təlim nəticələrinin effektivliyinin yoxlanılması üçün müəllim Cədvəl 1-də qeyd olunmuş sualları cavablandırmaqla özünü yoxlaya bilər.

Cədvəl 1. Təlim nəticələrinin qiymətləndirilməsi siyahısı

Suallar	***Bəli***	***Xeyr***
Təlim nəticələri fənnin məqsədlərinə uyğundurmu?		
Təlim nəticələri aşağıdakılara cavab verirmi? – ətraflı və konkretdir – ölçüləbilən və ya müəyyənləşdiriləbiləndir – nəticəyönümlüdür		
Təlim nəticələrinin hər birinə nail olmasının qiymətləndirilməsi üçün tapşırıq müəyyənləşdirilibmi?		
Təlim nəticələri ixtisasın və ya fənnin məzmununu təkmilləşdirmək üçün istifadə edilə bilərmi?		

3. Blum taksonomiyası haqqında ümumi məlumat

Təlim nəticələrinin düzgün formalaşdırılmasında ən çox istifadə olunan alət Blum taksonomiyasıdır. Blum taksonomiyası altı prosesdən ibarət iyerarxik strukturdur ki, burada hər sonrakı səviyyə informasiyanı daha dərin mənimsəməyə imkan verir. Bu taksonomiyası həm bütövlükdə ixtisas üzrə, həm də ayrı-ayrı fənlər və mövzular üzrə təlim nəticələrini formalaşdırmaq üçün istifadə edilə bilər.

Blum taksonomiyası *üç öyrənmə sahəsini* əhatə edir:

- koqnitiv öyrənmə (idraki və ya əqli bacarıqlar)
- affektiv öyrənmə (hiss və emosional münasibətlər)
- psixomotor öyrənmə (fiziki və ya praktiki bacarıqlar).

Biliyin özü məzmununun xüsusiyyətlərindən asılı olaraq *dörd formaya* bölünür:

- faktual biliklər
- konseptual biliklər
- prosedur biliklər
- metakoqnitiv biliklər.

3.1. Faktual bilik

Tələbənin fənn ilə tanış olduqdan sonra və ya ona aid məsələləri həll edərkən nümayiş etdirməli olduğu əsas elementlər haqqında bilikdir.

Faktual biliklər iki yarımtipdən ibarətdir:

- terminoloji biliklər
- konkret ünsürlər və detallar haqqında biliklər.

a) terminoloji bilik – konkret şifahi, qeyri-verbal əlamətlər və ya simvollar (sözlər, rəqəmlər, təsvirlər) haqqında bilikdir. Bu bilik tələbənin öyrənilən mövzunun məzmununu qavramasına, həmçinin öz biliyini ifadə etməsinə vasitəçilik edir. Bunlara misal olaraq *əlifba, xəritəçəkmədə istifadə olunan simvollar, transkripsiyada istifadəolunan işarələr, elmi terminologiya və s.* haqqında bilikləri göstərmək olar.

b) hadisələr, yerlər, insanlar, məlumat mənbələri haqqında biliklər isə *konkret detallar və elementlər haqqında biliklərə* aiddir. Bunun əsasında proseslər və hadisələr haqqında bilikləri dəqiqləşdirmək və təfərrüatlandırmaq, baş verənlərin mənzərəsini aydınlaşdırmaq mümkün olur. Bunlara *müəyyən bir ölkədə istehsal olunan və ixrac edilən əsas mallar, xəbərlərdə qeyd olunan ən əhəmiyyətli yerlər, adlar və hadisələr* haqqında biliklər nümunə çəkilə bilər.

3.2. Konseptual bilik

Konseptual bilik daha mürəkkəb konstruksiyaların tərkib hissələrindəki əsas elementlər arasındakı qarşılıqlı əlaqələrin xüsusiyyətlərini əks etdirir. Konseptual biliklərə aşağıdakılar daxildir:

a) *kateqoriyalar və təsnifatlar haqqında bilik* – əsas elementlər arasında əlaqələr barədə elmdə mövcud olan və qəbul olunmuş təsəvvürlər haqqında bilikdir. Məsələn, *nitq hissələri, yerin geoloji inkişaf dövrləri* haqqında biliklər və s.

b) *prinsiplər və ümumiləşdirici müddəalar haqqında bilik* – müəyyən kateqoriya və təsnifatları özündə cəmləşdirən qanunauyğunluqlar və prinsiplər haqqında biliklərdir. Onların vasitəsilə müəyyən proses, fakt və ya hadisələrin ümumiləşdirici xüsusiyyətləri təsvir olunur. Məsələn, *hüququn fundamental prinsipləri* və ya *fizikanın əsas qanunları* haqqında biliklər buraya daxildir.

c) *nəzəriyyələr, modellər və strukturlar haqqında biliklər* – bu, elmin hər hansı bir qrup hadisə ilə bağlı təsvirini və ya proqnozunu verdiyi müxtəlif paradiqma və konsepsiyalar haqqında bilikdir. *Tektonik plitələrin hərəkəti nəzəriyyəsi, hakimiyyətlərin bölünmə və ya nəzarət, tarazlıq sistemi nəzəriyyəsini* bunlara misal olaraq göstərmək olar.

3.3. Prosedur bilik

Prosedur bilik tədqiqat metodları eləcə də, müxtəlif bacarıqlardan, alqoritmlərdən, texnika və metodlardan istifadə meyarları haqqında biliklərdən ibarətdir. Əgər faktual bilik və konseptual bilik birlikdə "nə?" sualına cavab verirsə, prosedur bilik "necə?" sualına cavab verir. Buraya daxildir:

a) xüsusi bacarıq və alqoritmlər haqqında biliklər müəyyən bir problemi həll etmək üçün həyata keçirilən konkret hərəkətlər toplusunun yerinə yetirilməsi ardıcıllığını əks etdirir. Məsələn, *kvadrat tənliklərin həlli qaydalarını və ya fellərin birləşmə qaydaları* haqqında biliklər.

b) spesifik texnika və metodlar haqqında bilik elmi metodlar və tədqiqat üsulları haqqında bilikləri əhatə edir. Sabit nəticə ilə bitən xüsusi bacarıq və alqoritmlərdən fərqli olaraq, bəzi prosedurlar əvvəlcədən müəyyən edilmiş tək bir cavab və ya həll yolu ilə nəticələnmədikdə onlar, bu bilik növünə aid edilir. Məsələn, *ictimai elmlərdə tədqiqat metodları və ya ədəbi tənqidin müxtəlif üsulları* haqqında biliklər bu növə aiddir.

c) müvafiq prosedurların istifadəsini tənzimləyən meyarlar haqqında biliklər – müəyyən bir vəziyyətdə dəqiq bir metodun, alqoritmin və ya prosedurun seçilməsinə kömək edən şərtlərin təsviri haqqında olan biliklərdir. Məsələn, *cəbri tənliklərin həlli yollarını müəyyən edən meyarlar* haqqında biliklər buraya daxildir.

3.4. Metakoqnitiv bilik

Bütövlükdə idrak prosesi, eləcə də idrak subyekti haqqında bilikdir. Metakoqnitiv biliklərə aşağıdakılar daxildir:

a) strateji biliklər – öyrənmə, əsaslandırma və problemin həlli üçün əsas strategiyalar haqqında biliklərdir. Bu strategiyalar tələbələrin öyrəndiklərini necə yadda saxlayacaqlarını, məlumat mənbələrindən necə istifadə edə, həmçinin auditoriyada və ya müstəqil öyrəndiklərini necə tətbiq edə biləcəklərini izah edir. Bu biliklər sayəsində tələbələr idrak prosesini müstəqil şəkildə planlaşdıra, bilik səviyyələrini qiymətləndirə, həmçinin başa düşülməsi çətin olan mövqeləri təkrarlamaq və möhkəmləndirməklə onu tənzimləyə bilərlər. Buraya həm də idrak problemlərinin həlli yolları haqqında biliklər – yəni, deduksiya və induksiya kimi ümumi elmi metodlar, arqumentasiya qaydaları və s. haqqında biliklər aiddir.

Nümunə kimi *müxtəlif yadda saxlama üsulları, diaqramın qurulması, özünüyoxlama və s. kimi təşkilati və idrak strategiyaları* misal çəkilə bilər.

b) kontekst əsaslı və şərti biliklər daxil olmaqla müxtəlif idrak məsələləri. Bu, müəyyən düşünmə üsullarının hansı şəraitdə tətbiq oluna biləcəyi, hansı kontekstdə düzgün, yaxud yanlış başa düşülə biləcəyi və s. haqqında biliklərdir. Belə ki, buraya müəyyən strategiyaların tətbiqinə təsir edən mədəni, sosial normalar haqqında biliklər aid edilə bilər.

c) *özünüdərketmə* – tələbələrin həm öz biliklərinin həcmini, həm də keçməli olduqları müxtəlif qiymətləndirmə metodlarının, onların səviyyəsinin nə dərəcədə uyğun əks etdirməsi haqqında təsəvvürdür. Bu bilik növünə aşağıdakılar daxildir: insanın özünün nəyi başa düşməsi və nəyi başa düşməməsi haqqında bilik, müəyyən bir işi yerinə yetirmə prosesində onun şəxsi marağının nə olması haqqında bilik və s.

4. İdrak prosesinin mərhələləri

Bluma görə idrak prosesi altı səviyyədən ibarətdir. Bunlar yadda saxlama, anlama, tətbiqetmə, təhlil, qiymətləndirmə və yaratmadır. Hər bir səviyyənin izahı və tapşırıq misalları bu fəslin davamında öz əksini tapmışdır.

Yadda saxlama

Blum taksonomiyasında ən birinci səviyyə alınan məlumatın yaddaşda saxlanması, qalan beşi isə onun yaradıcı tətbiqi ilə bağlıdır. Tələbədən öyrəndiyi materialı təkrarlamasını, yəni əvvəllər aldığı məlumatı sadəcə olaraq yada salmasını istəsək, bu halda onun yadda saxlama kimi idraki qabiliyyətinə müraciət edilir. Bu zaman təhsilalan doğru seçim etmə/müəyyənləşdirmə və reproduksiya bacarıqlarından istifadə edə bilər.

a) *müəyyənləşdirmə* – alınan məlumatın əvvəllər məlum olan biliklərlə müqayisəsidir. Artıq sahib olduğunuz məlumatın müəyyənləşdirilməsi və yenidən ifadə edilməsini əhatə edir. Əvvəllər mənimsənilmiş məlumatın yeni məlumatlarla uyğunlaşdırılmasını təmin etmək üçün uzunmüddətli yaddaşdan informasiyanın üzə çıxarılmasına xidmət edir.

Tapşırıq nümunəsi: iki siyahıda təqdim olunmuş termin və tərifi arasında uyğunluğun müəyyənləşdirilməsi; təqdim edilmiş məlumatın yanlış və ya doğru olduğunun müəyyənləşdirilməsi və ya bir neçə variantdan ən uyğun olanının seçilməsi.

b) *təkrar olunma – bu, verilən suala cavab tapmaq üçün uzunmüddətli yaddaşdan* məlumatın üzə çıxarılmasıdır.

Tapşırıq nümunəsi: açıq suala cavab vermək məqsədilə tərif vermək, riyazi əməliyyatı yerinə yetirmək, bəzi hadisələr və ya şəxslərlə əlaqəli detalların müəyyənləşdirilməsi.

Anlama

Yeni məlumatla əvvəlki öyrənmə prosesində əldə edilmiş biliklər arasında əlaqə yaratmaq bacarığıdır. Anlama aşağıdakı formaları əhatə edir:

a) şərhetmə – məlumatın bir ifadə formasından digər ifadə formasına çevrilməsidir; məsələn, ədədi formada izah olunan materialın öz sözlərinizlə ifadə etmək və əksinə. Tapşırıqlar həm açıq, həm də qapalı suallar formasında hazırlana bilər.

b) təsviretmə – müəyyən əlamətlər əsasında konkret fakt və ya hadisələrin daha ümumi kateqoriyaya aid olan nümunələrinin verilməsidir. Bu bacarığı qiymətləndirməyə yönəlmiş tapşırıq nümunələri: bir və ya bir neçə konkret nümunənin təqdim edilməsi, siyahıdan illüstrativ nümunənin seçilməsi.

c) təsnifatlandırma – müvafiq xüsusiyyətlərə malik olan bu və ya digər faktların və ya hadisələrin aid edilə biləcəyi kateqoriyanın müəyyən edilməsidir. Bu və ya digər faktların hansı kateqoriyaya aid edilə biləcəyini müəyyən etmək, yaxud müəyyən bir təsnifatdan hər hansı bir kateqoriyanı seçmək, yaxud hər hansı fakt və ya hadisənin baş verdiyi siyahını digər kateqoriya ilə müqayisə etmək formasında tapşırıqlar hazırlana bilər.

d) xülasəvermə – təqdim olunan məlumatın mənasını bir və ya bir neçə cümlə ilə ifadə etməkdir. Tələbədən tapşırıq olaraq təqdim olunan hissəyə başlıq verməsini və ya siyahıdan bir başlıq seçməsi istənilə bilər.

e) *nəticəçıxarma* – bir neçə fakt və ya vəziyyət üçün ümumi olan prinsip və ya qaydanın seçilməsidir. Bunun üçün tapşırıq nümunəsi olaraq bütün uyğun fakt və ya vəziyyətlərin birlikdə nəzərdən keçirilməsi nümunəsi verilə bilər.

f) müqayisəetmə – hər hansı obyekt, fakt və ya hadisələrin müvafiq elementləri arasında oxşarlıq və ya fərqlərinin tapılmasıdır. Bunun üçün müqayisə edilən obyektlərin hissələri arasında uyğunluğu göstərmək lazımdır.

g) izahetmə – səbəb-nəticə modelinin qurulması hesabına həyata keçirilir. Bu qabiliyyətin qiymətləndirilməsinə əsaslandırma (baş verən hadisənin səbəbinin müəyyənləşdirilməsi), çətinliklərin aşkar edilməsi (sistemdə fəaliyyətsizliyə səbəb olan çatışmazlığın tapılması), dəyişikliklər edilməsi (yeni nəticənin əldə edilməsi üçün zəruri şəraitin öyrənilməsi), həmçinin proqnozlaşdırma (sistemin bir hissəsində baş verən dəyişikliklərin bütövlükdə bütün sistemə necə təsir etdiyini müəyyən etmək) aiddir.

Tətbiqetmə

Tapşırıqları yerinə yetirmək və ya problemləri həll etmək üçün müəyyən prosedurların yerinə yetirilməsidir. Beləliklə, tətbiq prosedur bilikləri ilə sıx bağlıdır. Həll olunan problemin mürəkkəblik səviyyəsindən asılı olaraq tətbiqi iki kateqoriyaya bölmək olar:

a) problemin həlli – bu zaman texnika və metodlarla deyil, spesifik bacarıq və alqoritm biliklərinə, həmçinin artıq tanış olan tapşırıq növlərinin həllinə diqqət yetirilir. Addımların müəyyən ardıcıllığını yerinə yetirməkdən ibarət olur və əvvəlcədən müəyyən edilmiş son nəticəyə gətirib çıxarmaq üçün nəzərdə tutulur.

b) həyata keçirmə – müəyyən bir problemin həllidir, bu müddət ərzində tələbə əvvəlcə onu dərk etməli. İlkin olaraq tələbəyə məlum olmayan problemin həlli üçün ən uyğun olan yolun və ya metodun seçilməsinə yönəlir. Bunun üçün tələbə problemin həlli üsullarını müəyyənləşdirməli və yalnız bundan sonra tapşırığı yerinə yetir-

məyə başlamalıdır. Tələbə prosessual biliklə yanaşı, konseptual biliklərə müraciət edir, həmçinin tətbiqlə yanaşı, anlama və yaratma kimi üsullardan istifadə edir.

Təhlil

Təhlil təlimin əvvəlki səviyyələrində əldə edilmiş bilikləri dərinləşdirməyə və qiymətləndirməyə və ya yeni biliklərin yaradılmasına kömək edir. Təhlil tələbələrə faktları rəylərdən ayırmağa, nəticələrini əsaslandırmağa, vacib olan və olmayanı ayırd etməyə, ideyaların bir-biri ilə necə əlaqəli olduğunu müəyyən etməyə, vacib fikirləri artıq ideyalardan və ya mövzulardan ayırmağa, məqsədlərini dəstəkləmək üçün sübutlar tapmağa kömək edir; öyrənilən materialın tərkib hissələrinə bölünməsini və bu hissələrin bir-biri ilə və bütövlükdə strukturla necə əlaqəli olduğunu öyrənməyini əhatə edir.

a) *diferensiasiya* vahid strukturun müxtəlif hissələrinin əhəmiyyət dərəcəsinə görə müəyyən edilməsi, onların rollarının müəyyən edilməsi prosesidir. Tapşırıq kimi, *tələbələrə müəyyən bir prosesin əsas mərhələlərini* və ya *hər hansı bir rəvayətin əsas məqamlarını vurğulamağı* təklif etmək olar.

b) *təşkiletmə* – strukturdakı tərkib elementləri arasında qarşılıqlı əlaqənin, ardıcıllığın qurulmasıdır. Təşkil etmə əvvəlcə tərkib hissələrini ayırmaq və sonra bir-biri ilə əlaqəsini göstərmək üçün lazım olan fərqləndirmə ilə birlikdə istifadə olunur. Təşkil etməyə misal olaraq, ayrı-ayrı hadisələr arasında səbəb-nəticə əlaqəsinin açıldığı tarixi dövrün təsvirini göstərmək olar. Bir tapşırıq olaraq *hər hansı bir araşdırmada onun tərkib hissələrini (hipotez, metod, məlumat və nəticəyə) ayırmaq* təklif edilə bilər.

c) *atribusiya* müəllifin nöqteyi-nəzərinin, yəni dekonstruksiya prosesinin müəyyən edilməsidir. Anlamadan fərqli olaraq, atribusiya müəllifin nə demək istədiyini başa düşməsinə əlavə olaraq həm də onun motivlərini vurğulayır. Tələbə biliyinin yoxlanılması məqsədilə ya *müəllifin motivlərini izah edən mümkün variantların siyahısı ilə suala cavab verməyi* və ya *müəllifin niyyətləri barədə fikirlərlə "razıyam"/"razı deyiləm" cavab variantlarını sadalamağı* istənilə bilər.

Qiymətləndirmə

Qiymətləndirmə – meyar və ya standartlar əsasında mühakimə etmədir. Bu zaman keyfiyyət, səmərəlilik, effektivlik və davamlılıq kimi meyarlar istifadə edilə bilər. Bunlar keyfiyyət və ya kəmiyyət standartları ola bilər. Standartlar meyarlara da tətbiq edilir (bu və ya digər prosesin kifayət qədər keyfiyyətli olub-olmamasını müəyyən etmək üçün). Qiymətləndirmə *test* (nizamlılıq və ardıcıllıq dərəcəsi əsasında aparılır) və *tənqidə* (xarici qaydalara və ya gözləntilərə uyğun olaraq) bölünür.

Yoxlama hər hansı bir prosesdə və ya məhsulda daxili uyğunsuzluqların və ya səhvlərin aşkar edilməsinə xidmət edir. Yoxlama nəticənin ilkin şərtlərdən nə dərəcədə fərqləndiyi, verilən fərziyyənin təsdiq olub-olmadığı, təqdim olunmuş materialın bir-birinə zidd hissələrə malik olub-olmadığının müəyyənləşdirilməsi zamanı baş verir.

Planın effektivliyinin müəyyənləşməsi üçün planlaşdırma (“yaratma” kateqoriyasından), həyata keçirmə (“tətbiqetmə” kateqoriyasında) və yoxlama birlikdə tətbiq edilməlidir.

Tənqid xarici meyarlar və ya standartlar əsasında öyrənilən mövzunun həm müsbət, həm də mənfi cəhətlərini nəzərə alan qiymətləndirmədir. Tənqid nümunələri hər hansı bir problemin həlli yollarının səmərəliliyinin qiymətləndirilməsini ehtiva edən vəzifələr ola bilər.

Yaratma

Elementlərin onlardan yeni bir məhsul, quruluş yaratmaq məqsədi ilə birləşməsidir. Bu prosesi üç mərhələyə bölmək olar:

- tələbənin problemi anlamağa və mümkün həll yollarını tapmağa çalışması zamanı problemin qoyulması;
- işçi planın tərtibi zamanı qərarın planlaşdırılması;
- tələbənin planı uğurla tamamladığı qərarın icrası.

Generasiya – problemin həlli üçün işçi hipotezlərin irəli sürülməsidir. Tələbələrin qabiliyyətini qiymətləndirmək üçün mümkün nəticələrin proqnozlaşdırılması vəzifəsi və ya problemin mümkün həlli yollarını tapmaq vəzifəsi kimi üsullardan istifadə edə bilərsiniz.

Planlaşdırma – qarşıya qoyulmuş məsələnin həlli metodunun işlənib hazırlanmasıdır. Tələbə biliyinin qiymələndirilməsi üçün tədqiqat işi planının işlənib hazırlanmasını əhatə edən tapşırığın yerinə yetirilməsi təklif oluna bilər.

Hazırlama – yəni müəyyən meyarlara cavab verən son məhsulun hazırlanması. *Tapşırıq nümunəsi:* layihənin tərtib edilməsi. Praktiki tapşırığı yerinə yetirərkən bütün sadalanmış idrak prosesləri bir-birindən təcrid olunmuş şəkildə deyil, qarşılıqlı əlaqədə baş verir. Belə ki, əgər esse yazmaq lazımdırsa, tələbə əvvəlcə istifadə edə biləcəyi məlumatı yadda saxlamalı, sonra plan hazırlamalı, işi yazmalı və onun məzmununu tənqidi qiymətləndirməlidir.

5. Qiymətləndirmədə Blum taksonomiyasının tətbiqi

Qiymətləndirmə prosesində blum taksonomiyaya istinad edilməsi üçün müvafiq sual və tapşırıqların formalaşdırılması məqsədilə cədvəl 4-də müraciət edilə bilər.

Cədvəl 4. Blum taksonomiyasının səviyyələri üzrə sual və tapşırıq nümunələri

Taksonomiya səviyyəsi	Suallar	Tapşırıq növü
Yadda saxlama	“.....” ifadəsinin mənası nədir? “.....” kim və ya nə idi? “.....” hadisənin niyə baş verdiyini izah edin? “.....” ifadəsi doğrudur yoxsa yanlış?	Tərifinizi müzakirə edin Mətndə qeyd olunanların hamısını sadalayın “.....” uyğun bir bənzətmə verin Ən əhəmiyyətli faktları əks etdirən cədvəl hazırlayın

Anlama	Nəyi nəzərdə tutduğunuza misal gətirə bilərsiniz...? Sizcə kim...? Öz sözlərinizlə yazıda necə ifadə edərdiniz? “.....”də əsas personaj kim idi?	Bənzərliklər və fərqlər cədvəlini tərtib edin Hekayəni öz sözlərinizlə ifadə edin Əsas fikrin nə olduğunu təsvir edin Qısa nəticə hesabatını yazın.
Tətbiqetmə	Sizcə, son nəticə necə olacaq? Siz “.....” haqqında hansı əlavə məlumatı toplaya bilərsiniz? “.....” və “.....” arasında hansı əlaqəsi var? Sizcə, əgər “.....” baş versə təsiri necə olacaq?	Son nəticəyə nail olmaq üçün lazımi addımların siyahısını tərtib edin Uyğun ola biləcək müxtəlif üsulları araşdırın Məsələni qrup şəklində müzakirə edin Bir qrup yoldaşınızla birlikdə növbəti addımlar haqqında müzakirə aparın
Təhlil	Başqa hansı mümkün nəticələri görürsünüz? Problemlərin yaranma ehtimalının dərəcəsi nə qədərdir? Təcrübələrinizi təqdim olunanlarla necə müqayisə edə bilərsiniz? “.....” gündəlik həyatınızla necə əlaqəsi var?	Seçilmiş məlumatları təsvir edən bir qrafik çəkin. Problemin mənbəyini göstərən bir diaqram çəkin. Bu və ya digər hadisənin öyrəndiyimiz mövzuya necə aid olduğunu hesabat formasında izah edin “.....” təcrübənizlə necə əlaqəli olduğunu qrup yoldaşınızla müzakirə edin
Dəyərləndirmə	“.....” baş verməsi sizcə yaxşıdı yoxsa, pis? Daha münasib həll yolu varmı? Mövqeyinizi necə müdafiə edə bilərsiniz? “.....” baş verməsi nə qədər təsirli oldu?	Fikrinizi bildirmək üçün təklif hazırlayın Vacib hesab etdiyiniz beş qayda haqqında təlimat hazırlayın Hadisəyə münasibətinizi yazın Marketinq kampaniyasını adlandırın və planlaşdırın
Yaratma	Nəticələrinizi necə genişləndirə bilərsiniz? Daha hansı məsələləri həll etmək lazımdır? Nə demək istədiyinizə dair hansı misal gətirə bilərsiniz? “.....” və “.....” necə ayırd edərdiniz?	Vacib hesab etdiyiniz beş qayda haqqında təlimat hazırlayın Tövsiyə edə biləcəyiniz dəyişikliklər barədə layihə hazırlayın Öyrəndiklərinizi digər fənlərdə keçdiyiniz mövzularla əlaqələndirin Blok diaqramı hazırlayın

Mənbə: Preville (2018).

Blum taksonomiyası öyrənmə səviyyələrinə uyğun olaraq sual növlərini əlaqələndirməyə imkan yaradır (Cədvəl 5). Bunun üçün aşağıdakı addımlara ardıcıl olaraq əməl edilməsi kifayət edir.

1. Öyrənmə/təlim nəticəsini müəyyən etmək;
2. Aktiv feili (məlum növ feillər) təyin etmək;
3. Blum taksonomiyasının müvafiq səviyyəsini müəyyənləşdirmək;
4. Müvafiq qiymətləndirmə metodu formalaşdırmaq.

Cədvəl 5. Blumun öyrənmə səviyyələrinin sual növləri ilə əlaqəsi

Öyrənmə/təlim nəticəsi	***Feil***	***Taksonomiya səviyyəsi***	***Qiymətləndirmə metodu***
Reklam strategiyasını formalaşdıran amilləri sadalayır	sadalamaq	Yadda saxlama	Açıq sual
Müəyyən bir turistik məhsul təsir göstərən marketinq amillərini təhlil edir	təhlil etmək	Təhlil	Müzakirə
Turist destinasiyasının inkişaf planını hazırlayır	hazırlamaq	Yaratma	Esse

Mənbə: Preville (2018).

Taksonomiyanın hər hansı səviyyəsi üçün uyğun qiymətləndirmə metodunu seçmək üçün Cədvəl 6-ya müraciət etmək olar.

Cədvəl 6. Qiymətləndirmə metodlarının Blum taksonomiyası səviyyəsinə uyğunlaşdırılması

	Yadda saxlama	Anlama	Tətbiq	Təhlil	Qiymətləndirmə	Yaratma
Birdən artıq doğru cavabı olan test sualları	+	+	+	+/-	-	-
Doğru-yanlış tipli suallar	+	+	-	-	-	-
Uyğunlaşdırma	+	+	-	-	-	-
Qısa cavab / sözlə ifadə olunan cavab	+	+	+	+/-	-	-
Esse, müzakirə	-	-	+/-	+	+	+
Şifahi qiymətləndirmə	-	-	+/-	+	+	+
Şərhetmə	+/-	+/-	-	-	-	+
Layihə təklifin hazırlanması	-	-	+	+/-	-	+
Tədqiqat işinin aparılması	-	-	-	+	+	+

Şərti işarələr					
+	uyğundur	-	uyğun deyil	+/-	qismən uyğundur

Mənbə: Preville (2018).

Əlavə 1-də idrak prosesinin mərhələləri üzrə istifadə edilə biləcək feillərin siyahısı təqdim olunmuşdur. Hər bir sualı təsnif edərkən, onun həllində istifadə ediləcək ən mürəkkəb idrak prosesinin növünü müəyyən etmək lazımdır. Yəni, sualı həll edərkən əvvəlcə lazımi tərif xatırlanılır, daha sonra təhlil edilir. Bu tip sual ən yüksək kateqoriya ola təhlil səviyyəsinə aiddir.

Qeyd etmək lazımdır ki, ali məktəbdə təhsil prosesində hər bir fənn Blum taksonomiyasının bütün mərhələlərini əhatə etməyə bilər. Bu, fənnin ixtisas üçün əhəmiyyət dərəcəsindən asılıdır. Digər tərəfdən, ixtisas üçün profilli fənlər mümkün qədər Blum taksonomiyasının bütün altı səviyyələrini əhatə etməlidir.

Əlavə 1. İdrak prosesinin mərhələləri üzrə feillər

Yadda saxlama	Anlama	Tətbiq etmə	Təhlil	Qiymətlən-dirmə	Yaratma
adlandırmaq aid etmək əlaqələndirmək əzbərləmək göstərmək ifadə etmək köçürmək müəyyən etmək nəzərdən keçirmək öyrənmək qaydaya salmaq qeyd etmək sadalamaq sitat gətirmək siyahıya daxil etmək tanımaq tapmaq təkrarlamaq təqdim etmək təsəvvür etmək təsvir etmək toplamaq yada salmaq yazıb götürmək yerləşdirmək	aydınlaşdırmaq ayrılmaq bildirmək birləşdirmək dəyişmək düzəltmək eyniləşdirmək əlaqələndirmək əsaslandırmaq fərqləndirmək genişləndirmək göstərmək hesablamaq həll etmək icmal vermək ifadə etmək izah etmək məlumat vermək müzakirə etmək nəticə çıxartmaq seçmək səciyyələndirmək şərh etmək təkrar etmək tərcümə etmək təsdiq etmək təsnif etmək təsvir etmək ümumiləşdirmək yerləşdirmək	dəyişdirmək düzəltmək eskizini hazırlamaq əlaqələndirmək göstərmək hazırlamaq hesablamaq həll etmək inkişaf etdirmək istifadə etmək işlətmək köçürmək qabaqcadan bildirmək qiymətləndirmək müəyyən etmək nəzərdən keçirmək nümayiş göstərmək seçmək siyahı hazırlamaq şərh etmək tamamlamaq tapmaq təcrübə etmək tədqiq etmək təkmilləşdirmək tərtib etmək təşkil etmək tətbiq etmək	araşdırmaq ayırmaq ayrılmaq bölmək bölüşdürmək yerləşdirmək eyniləşdirmək əlaqələndirmək fərqləndirmək göstərmək hesablamaq qiymətləndirmək məhdudlaşdırmaq misal gətirmək müəyyən etmək müqayisə etmək müzakirə etmək nəticə çıxartmaq nizama salmaq sual vermək təcrübə etmək tədqiq etmək təhlil etmək tənqid etmək təsnif etmək təsvir etmək yoxlamaq	ayrılmaq bəyənmək əlaqələndirmək əlavə etmək əsaslandırmaq fərqləndirmək güman etmək hesablamaq həll etmək izah etmək qabaqcadan bildirmək qeyd etmək qiymətləndirmək müdafiə etmək müəyyən etmək müqayisə etmək nəticəyə gəlmək seçmək sübut etmək şərh etmək tənqid etmək təsdiq etmək təsis etmək tövsiyə etmək uyğunlaşdırmaq yekunlaşdırmaq yenidən baxmaq	birləşdirmək dəlil gətirmək dəyişdirmək düzəltmək əlaqələndirmək fikirləşmək hazırlamaq xülasə etmək idarə etmək ixtira etmək inkişaf etdirmək isbat etmək izah etmək qurmaq nəql etmək plan qurmaq tapmaq təklif etmək tərtib etmək təsis etmək təsnif etmək təşkil etmək toplamaq uyğunlaşdırmaq ümumiləşdirmək yaratmaq yekunlaşdırmaq yenidən qurmaq yenidən yazmaq

13. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNİN KEYFİYYƏT TƏMİNATI SİYASƏTİ

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
07.09.2023	01	Sara Bağırlı	ATMU-KTŞ-S(KT)-01

Cari siyasət sənədi Azərbaycan Respublikası Qanunvericiliyi, Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə "Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi", "Ali təhsil müəssisəsinin instituional akkreditasiyası üzrə qiymətləndirmə meyarları", "Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatlar" (ESG), ATMU-nun Strategiyası, Nizamnaməsi, EQAC layihəsi çərçivəsində hazırlanmış "Daxili keyfiyyət təminatı üzrə metodik tövsiyə" nəzərə alınmaqla hazırlanmışdır.

1. ATMU-nun tarixi və idarəçiliyi

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti (ATMU) 22 dekabr 2014-cü il tarixində Azərbaycan Respublikasının Prezidenti İlham Əliyevin Sərəncamı ilə 2006-cı ildən fəaliyyət göstərən Azərbaycan Turizm İnstitutunun (ATİ) bazasında yaradılmışdır. ATMU ölkədə turizm və menecement sahələri üzrə kadr hazırlığını həyata keçirən ali təhsil müəssisəsidir. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 2018-ci il 7 iyun tarixli 255 nömrəli qərarı ilə ATMU Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyinin tabeçiliyində fəaliyyət göstərir. Universitetə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərmanı ilə rektor rəhbərlik edir. Universitetin strukturu prorektor, rektor müşaviri, fakültə, kafedra, şöbə və bölmələrdən ibarətdir. Heyət akademik, inzibati heyət və təhsilanlardan təşkil olunmuşdur. ATMU-da tədris təhsilin bakalavriatura, magistratura və doktorantura pillələri, həmçinin əlavə təhsil proqramı üzrə həyata keçirilir.

ATMU-nun fəaliyyəti müddətində keçirilinə xarici akkreditasiyalar uğurla nəticələnmişdir. Eyni zamanda, Azərbaycan Dövlət Turizm Agentliyinin dəstəyi və BMT-nin İnkişaf Proqramı ilə birgə həyata keçirilən "Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin potensialının artırılması" adlı layihə çərçivəsində ATMU-nun "Turizm və otelçilik" (bakalavriatura və magistratura) ixtisası Birləşmiş Millətlər Ümumdünya Turizm Təşkilatının nüfuzlu "UNWTO.TedQual" keyfiyyət sertifikatına layiq görülmüşdür. Həmçinin, ATMU "Turizm və qonaqpərvərlik" sahəsində mütəxəssislərin hazırlanması fəaliyyətinə görə ISO 9001:2015 – Keyfiyyət İdarəetmə Sistemi uyğunluq sertifikatına, Turizm və qonaqpərvərlik və Sosial menecment fakültələri İSO 21001:2018 – Təhsilin idarəedilməsi üzrə sertifikata layiq görülmüşdür.

2. ATMU-nun missiyası

ATMU turizm sahəsində ixtisaslı kadr hazırlamaq məqsədilə yaradılmışdır. Hazırki məqsəd turizm, menecment və xidmət sahəsində peşəkar, istehsalata ya-

rarlı kadrların hazırlanmasından ibarətdir. Bu məqsədlə təşkil olunan tədris nəzəri və praktik yönümlü həyata keçirilir. ATMU-nun əsas missiyası beynəlxalq əmək bazarında rəqabət qabiliyyətli və cəmiyyətin dayanıqlı inkişafına töhfə verəcək mütəxəssislər hazırlayan ali təhsil müəssisəsinə çevrilmək, cəmiyyətin dayanıqlı inkişafına töhfə verən yeni nəsil liderləri yetişdirməkdir.

3. ATMU-nun gələcəyə baxışı (vizyon)

Milli-mənəvi, tarixi-mədəni, ətraf-mühit, dini-etnik dəyərlərə hörmət edərək insanyönümlü, təhsilə, turizm sektoruna və gələcəyə töhvə verən, ölkə dəyərlərinə və qanunvericiliyə zidd olmayan istər yerli, istərsə də beynəlxalq əməkdaşlığa və yeniliklərə açıq, öz sahəsində ehtiyac duyulan kadrlar hazırlayan, seçilən və nüfuzlu universitet olmaq ATMU-nun əsas vizyonudur.

4. ATMU-nun hədəf və məqsədləri

ATMU-nun əsas hədəfi fərdlərə öyrənmək, dəyişmək və dəyişdirmək missiyası aşılayan qabaqcıl təhsil, innovasiya və tədqiqat qovşağına çevrilməkdir. ATMU Strategiyasında qarşıya qoyulan məqsədlər – idarəetmənin səmərəliliyinin yüksəldilməsi, yüksək kvalifikasiyalı kadr potensialının formalaşdırılması, təhsilin məzmunun müasirləşdirilməsi, təhsilalanların mənimsəmə səviyyəsinin yüksəldilməsi, zəruri infrastrukturun yaradılması, elmi-tədqiqat və innovasiya potensialının gücləndirilməsi, rəqəmsallaşma, beynəlmiləlləşmə, ömürboyu təhsil prinsipi əsasında təhsil xidmətlərinin diversifikasiyası, uzunmüddətli maliyyə dayanıqlılığının möhkəmləndirilməsi, ortaq vizyona və dəyərlərə malik brendin yaradılması, maraqlı tərəflərlə məhsuldar əməkdaşlıqların qurulması universitetin əsas məqsədləridir.

5. ATMU-nun dəyərləri

ATMU-nun ali dəyərləri sosial məsuliyyət, dürüstlük, şəffaflıq, rasionallıq, hesabatlılıq, akademik azadlıq, biliyə maraq, yenilikçilik, praktikilik, obyektivlik, daimi öyrənmə və öyrətmə, milli-mənəvi-etnik dəyərlərə hörmətdir.

6. ATMU-da bilik mənbəyi

ATMU-da təhsil, təlim və tədrisə töhvə verən əsas bilik mənbəyi professor-müəllim heyətidir. Habelə, Universitetin bütün idarə və inzibati heyəti, eləcə də universitetdaxili təmin olunmuş müasir texnoloji avadanlıqlar və təhsilalanların qarşılıqlı öyrənməsi onların əsas bilik mənbələridir.

7. ATMU-da keyfiyyət mədəniyyəti

Keyfiyyət mədəniyyəti əməkdaşların yalnız öz işlərinin deyil, bütün heyət üzvlərinin işinin keyfiyyətinin qayğısına qalmaq, keyfiyyətə yönəlmiş hərəkətlər etmək və onun səviyyəsinin artırılması istiqamətində fəaliyyət göstərə bilməkdir. Bu məqsədlə idarə heyəti keyfiyyət mədəniyyətinin təkmilləşməsi üçün daim təlimlər, görüşlər təşkil edir. Keyfiyyət mədəniyyəti rəhbərlikdən akademik heyətədək vəzifəsindən asılı olmadan bütün əməkdaşlara təsir göstərən ortaq dəyər və normaların formalaşdırdığı keyfiyyətyönümlü mexanizmdir. Eləcə də, keyfiyyət mədəniyyəti maraqlı tərəflərin məmnunluğunun artırılmasına təsir göstərən amillərdəndir. Keyfiyyət mədəniyyətinə əsaslanan dəyərlər universitetin əməkdaşları-

nın və struktur bölmələrinin fəaliyyətini tənzimləyən əsas prinsiplərə çevrilməlidir. Keyfiyyət mədəniyyəti universitetin məqsəd və hədəflərinə nail olmasına xidmət etməklə, özündə şəffaflıq, hesabatlılıq, inklüzivlik, ortaq dəyərlərə malik olma, maraqlı tərəflərin məmnunluğu kimi prinsipləri ehtiva edir.

8. ATMU-da Keyfiyyət siyasətinin əhatə dairəsi və prinsipləri

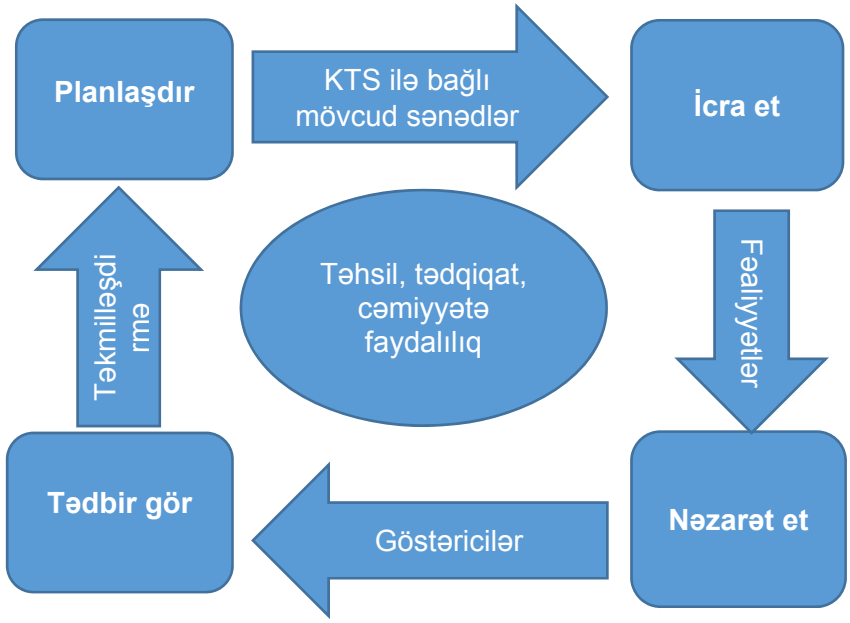
ATMU-da vaxtaşırı bütün struktur bölmələrinin fəaliyyətini tənzimləyən daxili prosedur sənədlər, qaydalar, təlimatlar, siyasət sənədi hazırlanır, sistemləşdirilir və məzmun keyfiyyəti artırılır. ATMU-da keyfiyyət təminatına dair işlərin aparılması məqsədilə yaradılıb Keyfiyyət təminatı şöbəsi yaradılmışdır. Şöbə ilə yanaşı, ATMU-nun bütün strukturlarının keyfiyyət siyasəti yuxarıda qeyd olunanları əhatə etməklə və Strategiyada qarşıya qoyulan məqsədləri əsas tutmaqla aşağıdakı prinsipləri özündə birləşdirir:

1. Daxili keyfiyyət təminatı sisteminin təşkili
2. ATMU-nun fəaliyyətinin milli və beynəlxalq qanunvericiliyin tələblərinə uyğun təşkil edilməsi
3. Təhsilalanların, təhsilverənlərin, eləcə də bütün ATMU heyətinin təhsil mühitinin səmərəliliyinin artırılması məqsədilə təhsil, maliyyə resurslarının artırılması, infrastrukturun təkmilləşdirilməsi və tədricən beynəlxalq standartlara çatırılması
4. Təhsilalanların ali təhsillə yanaşı, sənayenin (əmək bazarının) tələblərinə uyğun, yüksək keyfiyyətlə yetişdirilməsi məqsədilə təhsil proqramlarının daimi təkmilləşdirilməsi və optimallaşdırılması
5. Təhsilalanların müraciətlərinin müştəri tələblərinə uyğun və effektiv şəkildə həll edilməsi
6. Bütün strukturların fəaliyyətini, eləcə də iş planlarını Strategiyaya uyğun qurması, strateji məqsədlərə nail olunması üçün mütəmadi çalışılması, onun izlənilməsi və monitorinqinin təşkili
7. İnkişaf naminə strategiyada göstərilən məqsədlərin müntəzəm olaraq yenilənməsi, məsul strukturlar üzrə səlahiyyətlərin bölgüsünün aparılması ilə səmərəliliyin artırılması
8. Keyfiyyət idarəetmə sisteminin təkmilləşdirilməsi məqsədilə mütəmadi olaraq monitorinq aparılması və nəzərdən keçirilməsi;
9. ATMU əməkdaşlarının inkişafı naminə ehtiyac üzrə təlimlərin keçirilməsi
10. Keyfiyyət idarəetmə sisteminə bütün strukturların cəlb edilməsi və hər bir fərdin məsuliyyət daşıması
11. Təhsilalanlar daxil olmaqla bütün heyət üzvlərinin elmi tədqiqat işlərinin dəstəklənməsi
12. Təhsilalanların və təhsilverənlərin keyfiyyət göstəricilərinin müəyyənləşdirilməsi və hesabatlılığı
13. Keyfiyyət siyasətinə təhsilalanların cəlb edilməsi

14. Təhsilalanlara və əməkdaşlara davamlı və keyfiyyətli psixoloji xidmətin göstərilməsi
15. Təhsilalanların, əməkdaşların asudə vaxtlarının səmərəli təşkilinə, onların sosial-humanitar fəaliyyətlərinə dəstəyin göstərilməsi
16. Maraqlı tərəflərin dəqiq, şəffaf məlumatlarla təmin edilməsi üçün Keyfiyyət siyasətinin hamıya (daxili və xarici tərəflər) çatdırılması və əlçatanlığının təmin edilməsi
17. Elektron sənəd dövriyyəsinin, rəqəmsallaşma xidmətlərinin mütəmadi təkmilləşdirilməsi
18. Keyfiyyət siyasətinin sistematik olaraq, uyğunluq baxımından nəzərdən keçirilməsi və ehtiyac olarsa yenilənməsi

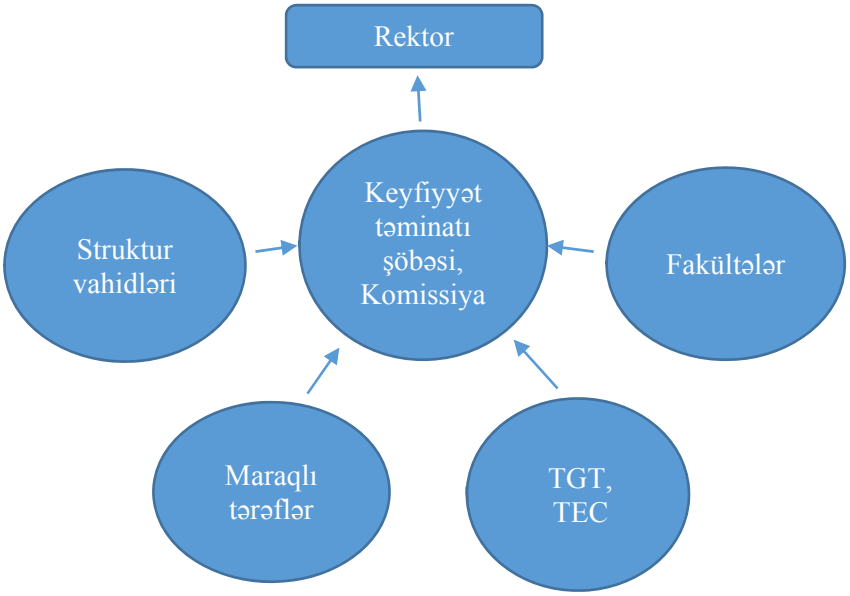
9. Keyfiyyət təminatı sisteminin sxem təsviri

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində tədris və tələbə dəstək xidmətlərinin keyfiyyətinin planlaşdırılması, tələbəyönümlü tədris mühitinin dəstəklənməsi, tədris-metodiki işin təkmilləşdirilməsi, tələbə məmnuniyyətinin ölçülməsi, özüntəhlilin aparılması, keyfiyyət təminatı işinin təşkili Keyfiyyət təminatı şöbəsinin dəstək və koordinasiyası ilə həyata keçirilir. Keyfiyyət, bərabərlik, səmərəliliyin qorunması və artırılması məqsədilə təhsil təminatının sistematik şəkildə nəzərdən keçirilməsi zəruridir. Keyfiyyət təminatı müəssisənin fəaliyyətinin standartlara uyğun olaraq təşkil olunmasına zəmin yaradır. Keyfiyyət təminatı strateji hədəfləri daim nəzarətdə saxlamaqla, onlara nail olmaq üçün təkan verir. Bu zaman Keyfiyyət təminatı sisteminin tətbiqində Planlaşdır – İcra et – Nəzarət - Tədbir gör (PİNT – PDCA) modelindən istifadə edilir.



Sxem 1. *Keyfiyyət təminatı sistemi (PDCA modelinə əsasən hazırlanıb)*

Sistemin tətbiqində rəhbərlik, keyfiyyət komissiyası, bütün struktur vahidlər, fakültələr, tələbə təşkilatları, maraqlı tərəflər iştirak edir və proses Keyfiyyət təminatı şöbəsi vasitəsilə koordinasiya edilir. Bu zaman strukturlararası əlaqə aşağıdakı kimidir:



Sxem 2. *Keyfiyyət təminatı sistemində strukturlararası əlaqə*

10. Resursların idarəedilməsi

10.1. Strategiya

2018-ci ilin yazında ATMU Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyinin tabeçiliyinə keçdikdən sonra qısa müddət ərzində Universitetin institusional ehtiyacları qiymətləndirilmiş, onun fəaliyyətinin səmərəliliyinin yüksəldilməsi məqsədilə qısamüddətli strategiya və müvafiq fəaliyyət planı hazırlanmışdır. Daha sonra ATMU-nun 2022/2026-cı illəri əhatə edən Strategiyası hazırlanmışdır. Strategiya təşkilatın dəyərləri, missiyası, hədəfləri və s. kimi ümumi müddəalarla yanaşı, 12 strateji məqsədi, hər məqsədə uyğun niyyət və gözlənilən nəticəni özündə ehtiva edir (https://atmu.edu.az/upload/files/2023/02/07//-f55cadb-916757668578946769981049113 0.pdf).

10.2. Kollegial orqanlar

- Elmi Şura – ATMU-ya rəhbərlik rektorun başçılıq etdiyi Elmi Şura tərəfindən həyata keçirilir
- Rektoryanı Şura – ATMU-nun bütün sahələrdəki fəaliyyətini, tədris-metodiki, elmi, sosial, maliyyə, tərbiyə, təsərrüfat faəliyyəti məsələləri ilə bağlı qərarların vaxtında qəbulunu və optimallığını təmin edən rektor yanında operativ-məşvərətçi orqandır.

10.3. Fakültələr

ATMU-da turizm, otelçilik, bələdçilik, tərcümə, sosial iş, qida mühəndisliyi, beynəlxalq münasibətlər, maliyyə, marketinq, dövlət və bələdiyyələrin idarəedilməsi, muzey, arxiv işi və abidələrin qorunması, mühasibat, menecment sahələrində peşəkar kadrların hazırlanması məqsədilə tədris "Turizm və qonaqpərvərlik", "Sosial menecment" və "Biznes idarəçiliyi" olmaqla üç fakültədə həyata keçirilir. Tədris və təlim prosesinin koordinasiyası və təşkili fəaliyyətləri Tədris-metodiki şöbə vasitəsilə aparılır. ATMU-da tədris Azərbaycan, rus və ingilis bölmələri üzrə aparılır. Peşəkar kadrların hazırlanmasında təhsil proqramlarının əmək bazarının tələblərinə uyğunlaşdırılması məqsədilə mütəmadi təkmilləşdirilməsi tətbiq edilir.

10.4. Tədris-köməkçi strukturlar

ATMU-da tədrisin səmərəli təşkili, inkişafı, keyfiyyətinin artırılması, maraqlı tərəflərə, bütün məsələlərə dair sualların cavablandırılması, elmi-tədqiqat fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi, insan və maliyyə resurslarının idarəedilməsi, təhsilalan, məzun və əmək bazarı nümayəndələri ilə koordinasiyanın təşkili, mütərəqqi qiymətləndirmə üsul və vasitələrinin hazırlanması, maddi-təsərrüfat, eləcə də informasiya texnologiyaları resurslarının təkmilləşdirilməsi, sənədləşmənin təşkili və koordinasiyası, beynəlxalq əlaqələrin gücləndirilməsi məqsədilə inzibati şöbələr fəaliyyət göstərir. Tədris infrastrukturu iki tədris binasından ibarətdir. Bununla yanaşı yeməkxana və psixoloji xidmətlər göstərilir. Dərslərin bir qismi müqavilələr əsasında sənaye müəssisələrində həyata keçirilir.

10.5. Tərəfdaşlıq və beynəlxalq əlaqələr

ATMU öz fəaliyyətində birgə layihələrin icrası, birgə təlim və görüşlərin keçirilməsi, elmi tədqiqat, karyera imkanlarının dəstəklənməsi, könüllülük və digər istiqamətlərdə dövlət qurumları, özəl sektor və vətəndaş cəmiyyəti ilə tərədaşlıq edir. ATMU ilə Avstriyanın Krems Tətbiqi Elmlər Universiteti və Türkiyənin Eskişehir Osman Qazi Universiteti ilə İkili diplom proqramları, DAAD proqramı çərçivəsində Almaniyanın Yade Tətbiqi Elmlər Universiteti, Erasmus proqramı çərçivəsində İspaniyanın Girona, Valladolid Universitetləri, Türkiyənin Eskişehir, Anadolu, Ruminiyanın Aleksandr İoan Cuza İaşi, Oradea, Finlandiyanın Kaayani Universitetləri ilə Mübadilə proqramları mövcuddur. Bununla yanaşı, ATMU bir sıra beynəlxalq təşkilatlar əməkdaşlıq edir, 2011-ci ildən BMT-nin Ümumdünya Turizm Təşkilatının üzvüdür. 2019-cu ildə Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti "Turizm işinin təşkili" ixtisas proqramı üzrə ISO 9001: 2015 – Keyfiyyət İdarəetmə Sistemi sertifikatına layiq görülmüşdür. 2023-cü ildə müddəti bitdikdən sonra təkrar audit keçirilməklə yenidən sertifikatlaşdırılmışdır. Eyni zamanda, 2023-cü ildə ATMU-nun "Turizm və qonaqpərvərlik", "Sosial menecment" fakültələrində İSO 21001: 2018 Təhsilin İdarəedilməsi standartı üzrə audit keçirilməklə sertifikat əldə edilmişdir.

2020-ci il tarixində Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti "Turizm işinin təşkili" ixtisas proqramı üzrə Ümumdünya Turizm Təşkilatının "UNWTO. TedQual" beynəlxalq keyfiyyət sertifikatına layiq görülmüşdür. 2023-cü ildə təkrar auditdən keçərək yenidən həmin sertifikata layiq görülmüşdür.

14. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ PROSEDUR SƏNƏDLƏRİN HAZIRLANMASI BARƏDƏ TƏLİMAT

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
21.08.2023	01	Sara Bağırlı	ATMU-KTŞ-T(PSH)-01

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra, ATMU) icra olunan proseslərin təsviri üçün prosedur sənədlər hazırlanır.
1.2. Prosedur sənədlər müxtəlif strukturların işlərinin təsvirini əhatə etməklə, həmin strukturların məsul əməkdaşları tərəfindən hazırlanır.
1.3. Hazırlanmış prosedur sənədi ATMU Elmi Şurasında müzakirə edilməklə təsdiqlənir.
1.4. Prosedur sənədlərin hazırlanması zamanı onu hazırlayan strukturun Əsasnaməsi, ATMU Nizamnaməsi və Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi əsas götürülür.
1.5. Hazırki prosedur sənədi Keyfiyyət təminatı şöbəsi tərəfindən hazırlanır.

2. Prosedur sənədlərin növləri

a. ATMU-da strukturların öhdəliklərindən asılı olaraq prosedurlar aşağıdakı növlərdə hazırlanır:
I. Siyasət sənədi
II. Strategiya
III. Əsasnamə
IV. Təlimat
V. Qaydalar
VI. Prosedur
VII. Tədbirlər planı/fəaliyyət planı/iş planı
VIII. Hesabat
b. Siyasət sənədi - ATMU-nun missiya və hədəflərini əhatə edən bəyannamə sənədidir.
c. Strategiya - ATMU-nun qarşıya qoyduğu məqsədləri və onlara çatmaq üçün addımları əhatə edən sənəddir.
d. Əsasnamə – ATMU-nun müxtəlif strukturlarının, eləcə də, kollegial qurumlarının fəaliyyətini, səlahiyyətlərini tənzimləyən sənəddir.

e. Təlimat – müvafiq qayda və üsulları müəyyən edən yazılış, göstəriş sənədidir (bələdçi kitabı).
f. Qayda – prosesin icrasını izah edən, universitet üzvləri arasındakı qarşılıqlı əlaqələrə rəhbərlik etmək və izləmək üçün vasitə, qərar sənədidir.
g. Prosedur – görülən işin mərhələli təsvirini göstərən sənəddir.
h. Tədbirlər planı/fəaliyyət planı/iş planı – vəzifə və öhdəliklərdən irəli gələn işlərin icrasının məsul şəxs, tarix, icra statusu və s. göstərilməklə sistemli təsviridir.
i. Hesabat – öz fəaliyyəti, verilən tapşırığın yerinə yetirilməsi barədə məsul şəxsə, təşkilata və ya kollektivə verilən yazılı və ya şifahi rəsmi məlumatdır. Hesabat strukturun iş planına müvafiq, dəqiq və konkret məzmunlu olur.

3. Prosedur sənədlərin hazırlanmasına qoyulan tələblər

a. ATMU-nun Kargüzarlıq qaydalarına müvafiq olaraq sənədin ilk səhifəsində sol yuxarı küncündə loqo, sağ yuxarı küncündə sənədin abreviaturası (İD) yerləşdirilir.
b. Daha sonra həmin səhifədə "dəyişikliklər haqqında məlumat" cədvəli yerləşdirilir. Bu cədvəldə sənədin tərtib edilmə tarixi, sənədin neçənci versiya olduğu, tərtib edən şəxsin ad və soyadı, sənədin dəyişilmə və ya ilkin versiyadırsa, yaradılma səbəbi göstərilir.
c. Növbəti səhifədə mündəricat əks olunur.
d. Daha sonra mündəricat üzrə bəndlərin təsviri və izahı göstərilir, bu zaman həmin səhifənin sağ yuxarı küncünə "təsdiq edirəm" ifadəsi və ATMU rektorunun ad soyadı, tarix yerləşdirilir.
e. Sənədlərin hazırlanması zamanı aşağıdakılar əksini tapır:

I. Ümumi müddəalar – burada sənəd haqqında ümumi məlumat, əsas anlayışlar, hazırlanmasında əsas götürülən mənbələr, qanunvericilik, məsul struktur və s. kimi məlumatlar öz əksini tapır.
II. Məqsəd – burada sənədin hazırlanma, eləcə də, prosedurun tətbiq məqsədi göstərilir.
III. Təşkili prosesi – burada həyata keçiriləcək prosesin mərhələli təsviri göstərilir.
IV. İştirakçıların hüquq və vəzifələri – burada prosesin təşkilində, icrasında iştirak edəcək tərəflərin hüquq və vəzifələri göstərilir.
V. İcrası və nəzarət – burada prosesin icrası və ona nəzarətin təşkili, mexanizmi eləcə də, onlara məsul strukturlar göstərilir.
VI. Yekun müddəalar – burada hazırlanan cari sənədlə tənzimlənə bilməyən halların idarə edilməsi, eləcə də sənədə əlavə və dəyişikliklərin edilməsi vəziyyəti göstərilir.
VII. Strukturun fəaliyyətindən asılı olaraq müddəalar artırıla bilər.

4. Yekun müddəalar

a. Bu təlimata əlavə və dəyişikliklər Keyfiyyət təminatı şöbəsinin təklifi ilə rektor tərəfindən təsdiqlənməklə edilir.
b. Təlimatda əksini tapan müddəalar ümumi xarakterlidir, onları hazırlayan strukturun fəaliyyətindən və sənədin növündən asılı olaraq artırıla bilər.
c. Strukturlar daxili prosedur sənədlərini hazırlayarkən təlimata istinad edə bilərlər.
d. Bu təlimatla tənzimlənməyən məsələlərin həllində ATMU Nizamnaməsi və Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi əsas götürülür.
e. Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi, ATMU-nun Nizamnaməsi ilə bu təlimatın müddəaları arasında ziddiyyət yaranarsa, birincilər üstün hüquqi qüvvəyə malikdirlər.

15. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ AKADEMİK HEYƏTİN QİYMƏTLƏNDİRİLMƏSİNƏ DAİR TƏLİMAT

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
30.08.2019	01	Nəsirulla Nəsirli	ATMU-KTAŞ-T(AHQ)-01

1. Ümumi müddəalar

Açıq dərslər Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində akademik heyətin qiymətləndirilməsi məqsədi ilə tətbiq edilən mexanizmdir.

1.1 "Açıq dərslərin təşkili, keçirilməsi və qiymətləndirilməsinə dair Qaydalar" Azərbaycan Respublikasının Təhsil haqqında Qanununa və digər normativ-hüquqi aktlara uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2 Qaydaların əsas məqsədi açıq dərslərin planlaşdırılması, təşkili, qiymətləndirilməsi və nəticələrin müzakirə edilməsi prosedurlarını müəyyən etməkdən ibarətdir.

1.3 Açıq dərslərin əsas məqsədi Universitetdə akademik heyətə müasir tədris metodları və alətlərinin tətbiqi ilə bağlı metodiki yardımın göstərilməsindən, eləcə də, akademik heyət arasında təcrübə mübadiləsinin aparılmasından ibarətdir.

1.4 Açıq dərslər bilavasitə tədris prosesi çərçivəsində təşkil olunur.

2. Açıq dərslərin planlaşdırılması

2.1 Açıq dərslər kafedranın əvvəlcədən Tədris şöbəsi ilə razılaşdırdığı qrafikə uyğun olaraq planlaşdırılır.

2.2. Kafedranın professor və müəllim heyəti hər tədris ilində bir dəfədən az olmayaraq açıq dərs təşkil etməlidir.

2.3. Tədris şöbəsi ilə razılaşdırılmış qaydada kafedralar hər bir kurs üzrə açıq dərslərin qrafikini hazırlayır və bu qrafiki Tədris şöbəsinə və fakültə dekanlığına təqdim edir.

2.4. Açıq dərsin qrafikində kursun və ya təlimin adı, dərsin mövzusu, təlimçi, keçirilmə yeri və tarixi, açıq dərsdə iştirak edəcək qiymətləndiricilərin və əlavə iştirakçıların siyahısı əks etdirilir. Açıq dərslərin qrafiki Universitetin rektoru və tədris işləri üzrə prorektoru tərəfindən təsdiq edilir və açıq dərsləri təşkil ediləcək təlimçilərə açıq dərsin planlaşdırıldığı gündən azı 5 gün əvvəl məlumat verilir.

3. Açıq dərsin təşkili

3.1 Açıq dərsi təşkil edəcək müəllim dərsin planını, tədris olunacaq mövzu üzrə materiallarını, mövzu üzrə bilik qiymətləndirmə mexanizmi haqqında məlumatları qiymətləndiricilərə təqdim edir.

3.2 Açıq dərslərin keçirilməsi nəzərdə tutulan auditoriya əvvəlcədən hazırlıq vəziyyətinə gətirilir. Auditoriyada planlama elə aparılmalıdır ki, dərsin təbii nizamı pozulmasın.

4. Açıq dərslərin qiymətləndirilməsi

4.1 Açıq dərslər zamanı fənni tədris edən müəllimin qiymətləndirilməsi bir sıra meyarlar üzrə aparıla bilər. Auditoriyanın idarə edilməsi, dərsin planlaşdırılması, tədris metodikasının mövzu ilə uyğunluğu, dərs prosesində əyani vasitələrdən istifadə etmək bacarığı və s.

4.2 Açıq dərsin qiymətləndirilməsi prosesində Tədris şöbəsinin müdiri, kafedra müdirləri, dekan və ya dekan müavini, təcrübəli pedaqoji heyət üzvləri iştirak edə bilər.

4.3 Qiymətləndirilmə prosesi 5 ballıq şkala üzrə aparılır.

5. yüksək
4. yaxşı
3. kafi
2. qeyri-kafi
1. Açıq dərs təşkil olunmayıb.

Mühazirə və seminar dərslərinin qiymətləndirmə meyarları müxtəlifdir. Hər bir meyar üzrə bütün iştirakçıların verdiyi ballar toplanır və iştirakçıların sayına bölünür. Əldə edilən nəticə meyar üzrə göstəricinin yüksək (5), yaxşı (4), kafi (3), qeyri-kafi (2) kimi qiymətləndirilməsinə əsas verir. **(Əlavə 2) (Əlavə 3)**

5. Qiymətləndirmənin nəticələrindən istifadə

5.1 Tədris şöbəsinin müdiri tədris işləri üzrə prorektor və dekanla birgə hər bir açıq dərsin yekun qiymətləndirilməsini müzakirə edir və müəllimə müvafiq metodiki məsləhət verir.

5.2 Açıq dərslərin nəticələri kafedra iclasında və Fakültə Elmi Şurasında müzakirə edilir. Açıq dərsdə əldə edilən yüksək nəticələr təlimçilərin müvafiq qaydada maddi və mənəvi qiymətləndirilməsi üçün əsasdır.

Əlavə 1

Açıq dərs qrafiki

№	Təlim-çilər S.A.A	İş yeri və vəzifəsi	Mövzu	Dərsin növü (seminar ya-xud mühazirə)	Keçirilmə yeri	Dinləyici	Təlim metodları	Qiymətlə ndiricilər

Əlavə 2

Açıq mühazirənin qiymətləndirilməsi

Təlimçinin S. A. A.
İşlədiyi təşkilat, vəzifə, elmi dərəcəsi və elmi adı
Açıq dərsin mövzusu
Dinləyicisi

№	Meyarlar	Qiymətləndirmə					Qeyd
		1	2	3	4	5	
1.	Dinləyicinin motivə edilməsi						
2.	Dərsin reqlamentinin gözlənməsi (giriş, hissələr, ye-kunlaşdırma)						
3.	Mühazirənin dəqiq strukturu və məntiqi təqdimatı						
4.	Asan qavranılması, yeni termin və anlayışların izahı						
5.	Yadda qalmanın gücləndirilməsi üçün əsas məqamla-rın vurğulanması və sualların cavablandırılması						
6.	Materialın qavrayışının əyani təşkili (lövhədə yazı, il-lüstrativ materialın təqdimatı, informasiya texnologi-yalarından istifadə)						
7.	Elmilik, informasiya genişliyi və arqumentlilik						

Yekun rəy (təklif və tövsiyələr)_____

_____

_____

Açıq dərsin qiymətləndiricisi

_____(imza)_____

Yekun rəy ilə tanış oldum _____(imza)____”__”_____20____

Əlavə 3

Açıq seminarın qiymətləndirilməsi

Təlimçinin S. A. A.
İşlədiyi təşkilat, vəzifə, elmi dərəcəsi və elmi adı
Açıq dərsin mövzusu
Dinləyicisi

№	Meyarlar	Qiymətləndirmə					Qeyd
		1	2	3	4	5	
1.	Dərsin planlaşdırılması (dərsin hissələrə bölünməsi və vaxtın bu hissələr üzrə düzgün bölüşdürülməsi)						
2.	Dərsin məqsəd və vəzifələrinin düzgün müəyyən edilməsi						
3.	Dərs zamanı mövzunun əhatə olunması səviyyəsi						
4.	Dinləyicinin motivasiyası (veriləcək biliklərin praktiki fəaliyyət üçün əhəmiyyətinin açıqlanması						
5.	Dinləyicilərin müstəqil öyrənməyə motivə edilməsi						
6.	Seçilmiş təlim metodlarının mövzuya uyğunluğu						
7.	Təlim metodlarının tətbiq edilməsi qabiliyyəti						
8.	Fənnin spesifikliyi ilə qiymətləndirmə metodologiyasının uyğunluğu						

16. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ TƏDRİS PLANLARININ HAZIRLANMASINA NƏZARƏT MEXANİZMLƏRİ

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
08.09.2023	01	Bahadur Bilalov Emin Quliyev	ATMU-TQF-P(TPHNM)-01

Bu sənəd "Təhsil haqqında" AR Qanununa (19 iyun 2009-cu il tarixli, № 833-IIIQ), AR NK "Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində, əsas (baza ali) tibb təhsilində və Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının magistratura səviyyəsində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında" Qərarı (24 dekabr 2013-cü il tarixli, 348 nömrəli), AR NK "Ali təhsil pilləsinin dövlət standartı və proqramı" adlı Qərarı (23 aprel 2010-cu il tarixli, 75 nömrəli), "Ali təhsil müəssisəsinin Nümunəvi Nizamnaməsi"nin və "Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin dəyişiklik edilmiş bəzi qərarlarının siyahısı"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin Qərarı (21 yanvar 2011-ci il tarixli, 9 nömrəli), Elm və təhsil nazirinin əmrləri,), AR Elm və Təhsil Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarları əsasında hazırlanmışdır.

1. Ümumi müddəalar

1.1. Tədris planı – Təhsil Proqramının əsas tərkib hissəsi olan və Dövlət standartının tələblərinə cavab verən sənəddir və tədris fənlərinin tərkibini, onların həcmini, onların bütün təhsil müddətində, semestrlərə bölgüsünü, nəzarət formasını, təcrübələrin adı və həcmini, Yekun Dövlət Attestasiyasının formasını müəyyən edir.

1.2. Baza tədris planı (forma 1) və İşçi tədris planları (forma 2 və forma 3) Azərbaycan Respublikasının Elm və Təhsil Nazirliyinin təsdiq etdiyi İxtisasın Dövlət Standartı əsasında ixtisas kafedraları tərəfindən hazırlanır.

1.3. Tədris planının (Forma 1) strukturu:

- Tədris Prosesinin qrafiki;
- Tədris Prosesinin planı;
- Təlimə ayrılan müddət (tədris ili, nəzəri təlim,imtahan sessiyası,təcrübə, tətil, Yekun Dövlət Attestasiyası)

2. Tədris planının Dövlət Standartına uyğun olaraq doldurulması

2.1. Əsas tələblər

2.1.1. Dövlət Standartına uyğun olaraq Ali təhsilin hər iki səviyyəsində əyani təhsilalma forması üzrə tədris ili 40 həftədir.

– Hər semestr 20 həftədən (o cümlədən, 5 həftə imtahan sessiyası) ibarətdir. Bir semestrə, tədrisə tam cəlb olunan tələbəyə 30 (tələbənin prerekvizit fənn və ya fənlərdən akademik borcu qaldığı halda, kreditlərin sayı az ola bilər) kredit müəyyənləşdirilir.

– Bir kredit tələbənin auditoriya və auditoriyadankənar 30 saatlıq işinə bərabərdir. Tələbənin 5 (beş) günlük iş rejimində həftəlik auditoriya və auditoriyadankənar ümumi yükünün həcmi 45 saatdır.
– Tələbənin həftəlik işinin həcmi 1,5 kreditdir (yay semestri istisna olmaqla). Buraxılış işinin, magistrlik dissertasiyasının hazırlanmasına və müdafiəsinə, eləcə də buraxılış dövlət və semestr imtahanlarına hazırlığa, imtahanın verilməsinə və təcrübələrin keçirilməsinə ayrılmış hər bir həftə 1,5 kreditə bərabərdir.

2.1.2.Tədris planında tədris işinin həcmi kredit vahidləri ilə müəyyən edilir. Kreditlər tələbənin aşağıdakı fəaliyyəti üzrə müəyyənləşdirilir:

2.1.2.1. auditoriya (mühazirə, seminar, praktik məşğələlər, laboratoriya) dərslərində iştirak etməsi;

2.1.2.2. auditoriyadankənar (tələbənin müstəqil və müəllimin rəhbərliyi ilə sərbəst işi) işi;

2.1.2.3. təcrübələrdə iştirak etməsi;

2.1.2.4. laboratoriya işlərini yerinə yetirməsi;

2.1.2.5. kurs işini və layihələrini hazırlaması və müdafiə etməsi;

2.1.2.6. imtahanlara hazırlığı və imtahanları verməsi;

2.1.2.7. buraxılış işini, magistrlik dissertasiyasını hazırlaması və müdafiəsi, eləcə də, Buraxılış dövlət imtahanına hazırlığı və həmin imtahanı verməsi.

2.1.3. Tədris planında fənlər vacibliyinə və məzmununun mənimsənilməsi ardıcıllığına görə aşağıdakı 3 qrupa bölünür:

2.1.3.1. məcburi və ardıcıl öyrənilən fənlər üzrə;

2.1.3.2. məcburi, lakin ardıcıllığı vacib olmayan fənlər üzrə;

2.1.3.3. tələbələrin öz seçimi əsasında öyrənilən fənlər üzrə.

2.2. Tədris planını hazırlamaq üçün ümumi tələblər

2.2.1. Təhsil proqramı bakalavrlar üçün – 198 həftə, magistrlər üçün – 94 həftə nəzərdə tutulmalıdır.

2.2.2. İxtisasın (ixtisaslaşmanın) təhsil müddətindən asılı olaraq, tələbələrə bakalavriaturada 240-300 kredit), magistraturada təhsilin normativ müddəti 2 (iki) il olduğu halda isə 120 kredit müəyyənləşdirilir. Müəyyən olunmuş kreditin tələbə tərəfindən yığılması məcburidir.

2.2.3. Dövlət Standartının bütün kompetensiyaları tədris planındakı fənlərdə öz əksini tapmalıdır. Eyni zamanda Tədris planında təhsilalanların seçimi üçün fənlər nəzərdə tutulmalıdır.

2.2.4. Tədris ilində tətil üçün ayrılan müddət 10-12 həftə təşkil etməlidir.

2.2.5. Həftəlik auditoriya saatlarının maksimum həcmi (mühazirə, seminar məşğələri və s.) dövlət standartında müəyyən olunmuş həddi aşmamalıdır.

3. Tədris planının razılaşdırılması

3.1.Tədris planının razılaşdırılma vərəqini imzalamalıdır:
– İxtisas kafedrasının müdiri, magistr proqramının rəhbəri;
– Tədris planındakı fənləri tədris edəcək kafedra müdirləri;

– Fakültə dekanı;
– Tədris-metodiki şöbənin müdiri;

Tədris planının titul vərəqi Universitetin tədris işləri üzrə prorektoru tərəfindən imzalanır və onun imzası üzərinə Universitetin gerbli möhürü vurulur.

4. Tədris planına dəyişikliklərin edilməsi qaydası

4.1. Tədris planı normativ təhsil müddəti üçün 1 dəfə təsdiq edilir.

4.2. İşçi tədris planı hər il üçün təsdiq edilir.

4.3. Tədris ilində Tədris planında istisna hallarda dəyişiklik edilə bilər.

4.4. Tədris ili ərzində Tədris planına edilmiş dəyişikliklər Fakültə Elmi Şurasında müzakirə edildikdən sonra Universitet Tədris-metodiki Şurasında təsdiq edilir.

5. Tədris planının təsdiqi qaydası

I mərhələ – Fakültənin Elmi Şurasında təsdiq edilir;

II mərhələ – ATMU-nun Tədris-metodiki Şurasında təsdiq edilir;

III mərhələ – ATMU Elmi Şurasında təsdiq edilir;

IV mərhələ – ATMU rektoru və ya tədris işləri üzrə prorektoru tərəfindən təsdiq edilir.

6. Nəzarət və məsuliyyət

6.1. Tədris planının hazırlanması prosesinə ümumi nəzarəti ATMU-nun tədris işləri üzrə prorektoru həyata keçirir. Təşkilatı işləri Keyfiyyət təminatı şöbəsinin müdiri təşkil edir.

6.2. Tədris-metodiki şöbənin müdiri fakültə dekanı və ixtisas kafedraları müdirlərini Tədris planı hazırlığına səfərbər edir.

6.3. Fakültə dekanı kafedra müdirləri tərəfindən Tədris planı hazırlanması prosesini təşkil edir və Tədris planının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

6.4. İxtisas kafedraları müdirləri Dövlət Standartı əsasında Tədris planı hazırlanmasında iştirak edirlər.

7. Tədris planının yoxlanılması

7.1. Tədris planı aşağıdakı meyarlar əsasında yoxlanılır və qiymətləndirilir:

№	Meyarlar	Qiymətləndirmə					Qeyd
		1	2	3	4	5	
1	Tədris planının Dövlət standartında nəzərdə tutulan kompetensiyalara uyğunluğu						
2	Tədris planınında nəzərdə tutulmuş seçmə fənlərin ixtisasa uyğunluğu						
3	Tədris planında tətillərin normativə uyğunluğu						
4	Tədris planında auditoriya saatlarının normativə uyğunluğu						
5	Tədris planında imtahan sessiyasına ayrılan müddətin normativlərə uyğunluğu						

7.2. qiymətləndirmə balı “13” və daha çox olduqda plan təsdiq üçün təqdim edilir.

17. BAKALAVRİAT SƏVİYYƏSİNƏ QƏBUL OLUNAN SUBBAKALAVRLARIN KREDİTLƏRİNİN TANINMASI QAYDALARI

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
10.09.2022	01	Həcər Eldarova Səmayə Abbasbəyli	ATMU-TMŞ-Q (SKT)-01

I. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin "Orta ixtisas təhsili müəssisələrinə bakalavrların, ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat səviyyəsinə (əsas (baza ali) tibb təhsilinə) müvafiq ixtisaslar üzrə subbakalavrların qəbulu, habelə bakalavriatı (əsas (baza ali) tibb təhsilini) başa vurmayan şəxslərin orta ixtisas təhsili müəssisələrinə köçürülməsi Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında Qərarının 5.1. bəndində nəzərdə tutulan müddəalara (subbakalavrlar ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat səviyyəsinə qəbul olunduqda, onların müvafiq ixtisasın təhsil proqramı üzrə topladığı kreditlər nəzərə alınır) əsasən tənzimlənir;

1.2. Bakalavriat səviyyəsinə qəbul olunan subbakalavrların kreditlərinin tanınması üçün fənn uyğunlaşdırma cədvəlləri Universitetə qəbul olunan tələbələrin qeydiyyatının aparıldığı tarixdən 5 iş günü müddətində hazırlanır.

I. Təşkilati məsələlər

1.1. Fakültələr subbakalavrdan qəbul olunan tələbələrinin fənn uyğunlaşdırma cədvəllərini (əlavə 1.1.) kredit və fənlər üzrə hazırlayır və Tədris-metodiki şöbə ilə razılaşdırır;

1.2. Uyğunlaşdırma cədvəlləri fənlərə uyğun olaraq təhkim olunduğu kafedralara göndərilir;

1.3. Fənlər üzrə kompetensiyaların uyğun olub-olmaması barədə kafedra iclaslarından alınan çıxarışlar həmin kafedranın təhkim olunduğu fakültənin Tədris-metodik Şurasına təqdim edilir;

1.4. Tədris-metodiki Şura tərəfindən kompetensiyaları ixtisasın təhsil proqramındakı fənlərlə uyğun olması haqqında rəy almış fənlərin siyahısı təsdiq üçün Fakültə Elmi Şurasına təqdim olunur;

1.5. Uyğunlaşdırma cədvəli təsdiq olunduqdan sonra həmin tələbələrin Fərdi Tədris planı (Forma 4) kreditləri tanınmış fənlər nəzərə alınmaqla fakültə tyutoru (akademik məsləhətçi) tərəfindən hazırlanır.

II. Yekun müddəalar

2.1. Uyğunlaşdırma cədvəlləri 2 nüsxədə hazırlanır. Bir nüsxəsi fakültədə qalmaqla digər nüsxəsi Tədris-metodiki şöbəyə təqdim edilir;

2.2. Eyni təhsil proqramı və ixtisası üzrə növbəti mərhələlərdə subbakalavrdan bakalavriat səviyyəsinə qəbul olunduqda bu qaydalar üzrə uyğunlaşması aparılan fənlər müvafiq proseduru keçmədən birbaşa uyğunlaşdırma cədvəlində qeyd edilir.

Əlavə 1.1.

BAKALAVRİAT SƏVİYYƏSİNƏ QƏBUL OLUNAN SUBBAKALAVRLARIN KREDİTLƏRİNİN TANINMASI ÜÇÜN FƏNLƏRİN UYĞUNLAŞDIRMA CƏDVƏLİ

____/____-c_ tədris ili

_____

(tələbənin S.A.A.)

Hazırki təhsil məlumatları		Əvvəlki təhsil məlumatları	
Fakültə:		**Kollec:**	
İxtisas:		**İxtisas:**	

№	Tələbəyə əvvəlki təhsilində tədris olunan fənlər				ATMU-da əvəzlənən fənlər				
	Fənnin adı	Kredit	Saat	Qiymət	Fənnin adı	Kod	Kredit	Saat	Semestr
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Fakültə dekanının imzası: _____(S.A.A)

Tyutorun (akademik məsləhətçi) imzası: _____(S.A.A)

18. TƏHSİL PROQRAMLARININ TƏRTİBİ, TƏSDİQ OLUNMASI HAQQINDA QAYDALAR

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
27.12.2022	01	Həcər Eldarova	ATMU-TMŞ-Q(TPTTH)-01

I. Ümumi müddəalar

1.1. Bu qaydalar Təhsil haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarları ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil pilləsinin dövlət standartı və proqramı"na, Bakalavriat təhsilinin məzmunu və təşkili Qaydaları"na, "Magistratura təhsilinin məzmunu, təşkili və "magistr" dərəcələrinin verilməsi Qaydaları"na, Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində, əsas (baza ali) tibb təhsilində və Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının magistratura səviyyəsində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları"na, Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi"nə, Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin müvafiq normativ sənədlərinə, "Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatlar (ESG)"a, "Avropa Kredit Transfer Sisteminə" uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalara əsasən bakalavr və magistr Təhsil proqramları, Tədris planlarının hazırlanması və təsdiqi prosesi müəyyən edilir.

II. Təhsil Proqramlarının tərtib olunması prosesi

2.1. Təhsil proqramı – təhsilin hər bir pilləsi üzrə təlim nəticələri və məzmun standartlarını, tədris fənlərini, həftəlik dərs və dərsdənkənar məşğələ saatlarının miqdarını, pedaqoji prosesin təşkili, təlim nəticələrinin qiymətləndirilməsi və monitorinqinin aparılması sistemini özündə əks etdirən dövlət sənədidir. Təhsil proqramı dövlət standartlarına uyğun ayrı-ayrı təhsil pillələri və səviyyələri üzrə təhsilin məzmunu və mənimsənilmə qaydalarını müəyyən edir. Proqramların hazırlanması (mövcud proqrama əsaslı dəyişikliklər edilməsi) fakültə və ya universitet rəhbərliyi tərəfindən irəli sürülə bilər.

2.2. Təhsil proqramlarının tərtib və təsdiqi ixtisas üzrə Proqram komissiyaları (ekspert qrupu) tərəfindən aparılır. Təhsil proqramları tələbə və digər maraqlı tərəflərin iştirakı ilə onların ehtiyac və tələbləri nəzərə alınmaqla hazırlanır. Proqram komissiyasının tərkibi maraqlı tərəflərin nümayəndələrindən ibarət olmalıdır.

2.3. Proqram komissiyaları yeni təhsil proqramlarının hazırlanması və ya mövcud proqramlara dəyişikliklər edilməsi barədə təkliflərin hazırlanması prosesində əsasən aşağıdakı məsələlərə diqqət yetirir:

2.3.1. Sürətlə inkişaf edən informasiya texnologiyalarının, qlobal proseslərin istiqamətinə uyğunluğun nəzərə alınması;

2.3.2. Təhsil nəticələrinin qiymətləndirilməsi və monitorinqinin aparılması sisteminin təşkili;

2.3.3. Mövcud proqramın və təklif olunan yeni proqramın Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi Dövlət Standartlarına və Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlara və təlimatlara (1.2. Proqramların tərtibi və təsdiq olunması) cavab verməsi;

2.3.4. Proqramın ali təhsil üzrə milli kvalifikasiya çərçivəsinə, Avropa ali təhsil məkanının kvalifikasiya çərçivəsinə uyğun olması;

2.3.5. Proqramların Universitetin məqsəd və strategiyasına uyğun tərtib olunması;

2.3.6. Təklif olunan ixtisasın hökumət tərəfindən təsdiq olunmuş ixtisaslar siyahısında olması;

2.3.7. Proqramlar tərtib olunarkən onların qarşısına qoyulan tələblər (məqsədlər);

2.3.8. Əmək bazarının ixtisasa olan tələbatı;

2.3.9. Proqramın fənn bölümləri və bölümlər daxilində fənlərin məntiqi uzlaşması və ardıcıllığı;

2.3.10. Proqramın öyrənilmə nəticələri (Təlim nəticələri – təhsilalanın nələri bildiyi, təlim prosesini bitirdikdə nəyi edə biləcəyini göstərən bilik, bacarıq vərdişlər), onların əldə edilməsi yolları, dəstəkləyici komponentlər;

2.3.11. Qiymətləndirmə üsulları, qiymətləndirmənin diaqnostik, formativ, summativ aspektləri;

2.3.12. Proqramın məzmunu ixtisas üzrə son tədqiqatlar nəzərə alınmaqla yenilənir;

2.3.13. İşə götürənlərin rəy və təklifləri;

2.3.14. Proqramların hazırlanmasında Universitetin imkanlarının, maddi-texniki bazasının, kitabxana resurslarının və digər xidmətlərin nəzərə alınması və s.;

2.3.15. Beynəlxalq və yerli təcrübə, sahədəki ən qabaqcıl proqramlar ilə müqayisə;

2.3.16. Sahədə mövcud olan keyfiyyət standartları və universitetin resursları.

2.4. İxtisaslar (ixtisaslaşmalar) üzrə təhsil proqramlarının strukturu aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

2.4.1. ümumi müddəalar;

2.4.2. məzunların ixtisas xarakteristikaları və səriştəliliyi;

2.4.3. təhsilin məzmununa və səviyyəsinə qoyulan minimum tələblər;

2.4.4. maddi-texniki, tədris bazası və kadr potensialı;

2.4.5. tədris prosesinin forma və metodları;

2.4.6. Yekun Dövlət Attestasiyasına qoyulan tələblər və qiymətləndirmə.

2.5. Ali təhsilin səviyyələri üzrə təhsil proqramlarında aşağıdakı fənn bölümləri nəzərdə tutulur:

2.6. Bakalavriat səviyyəsində:

2.6.1. Humanitar fənlər. Bu fənlər sosial fəaliyyətin müxtəlif sahələrində mövcud problemləri və prosesləri araşdırmağı təmin etməlidir.

2.6.2. İxtisasın peşə hazırlığı fənləri. Bu fənlər ixtisasa dair standart və qeyri-standart məsələləri həll etmək üçün lazımi bilik, bacarıq və vərdişlərin öyrənilməsini təmin etməlidir.

2.6.3. Ümumi auditoriya saatlarının 15-20 faizi humanitar fənlərin, 80-85 faizi isə peşə hazırlığını təmin edən fənlərin tədrisinə ayrılır.

2.6.4. Bakalavriat səviyyəsində təkrar ali təhsil alanlar üçün ixtisaslar üzrə təhsil proqramlarına uyğun qısaldılmış proqramlar da tətbiq edilə bilər. Qısaldılmış təhsil proqramlarına yalnız ixtisasın peşə hazırlığı fənləri daxil edilir. Bu proqramlar üzrə təhsil qısaldılmış müddətdə başa çatdırılır.

2.7. Magistratura səviyyəsində:

2.7.1. Humanitar fənlər;

2.7.2. İxtisaslaşma fənləri.

2.7.3. Bu bölümlərə daxil olan fənlərin tədrisi zamanı magistrantlara müvafiq elm sahəsində elmi tədqiqat işlərini aparmaq və təşkil etmək, müasir informasiya texnologiyalarından istifadə etmək, ali təhsil müəssisələrində pedaqoji fəaliyyətlə məşğul olmaq, idarəetmə sahəsində fəaliyyət göstərmək vərdişləri aşılanır.

2.7.4. Təhsil proqramları təhsil və elmi tədqiqat hissələrindən ibarətdir. Bu zaman təhsil hissəsinə ayrılan saatların həcmi 40-50 faiz təşkil edir.

2.7.5. Bu təhsil proqramları üzrə humanitar fənlər bölümünə ümumi auditoriya saatlarının 20-25 faizi, ixtisaslaşma fənlərinə 75-80 faizi ayrılır.

2.7.6. Humanitar fənn bölümünə məcburi fənlər kimi "Xarici dil", "Ali məktəb pedaqogikası" və "Psixologiya" fənləri daxildir.

2.8. Bakalavr və magistr təhsil proqramlarının bütün fənn bölümlərinə seçmə fənlər daxildir. Hər iki proqramda seçmə fənlərə ayrılan saatın həcmi ümumi saat miqdarının 25-30 faizini təşkil edir. Həmin fənlər təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyənləşdirilir.

2.9. Proqram komissiyası yeni təhsil proqramlarının hazırlanması və ya mövcud proqramlara dəyişiklik edilməsi prosesində aşağıda qeyd olunan sənəd və məlumatları hazırlayır:

2.9.1. İxtisasın adı və şifri;

2.9.2. İxtisasın dərəcəsi;

2.9.3. Təhsil müddəti və tədris dili;

2.9.4. Proqramın hazırlanması səbəbləri, onun əhəmiyyətinin əsaslandırılması və əsas məqsədləri;

2.9.5. Daxili və beynəlxalq əmək bazarında proqrama olan ehtiyac və tələbatın təhili;

2.9.6. Ölkədə və xaricdə olan aparıcı oxşar proqramların xüsusiyyətlərinin təhlili, təklif olunan proqramın fərqləndirici xüsusiyyətləri, üstünlükləri və faydaları;

2.9.7. Mövcud proqrama ciddi dəyişiklik edilməsinin məqsədəuyğunluğu;

2.9.8. Beynəlxalq və yerli təcrübənin nəzərə alınması və təkmilləşdirilməsi.

III. Təhsil proqramlarının təsdiq prosesi

3.1. Proqramların təsdiq mərhələsində əsas diqqət təklifin universitetin qaydalarına, daxili və xarici keyfiyyət tələblərinə uyğunluğu və prosedur qaydalarına riayət olunmasına yetirilir. Bu zaman aşağıdakı prosedurlar həyata keçirilir:

3.1.1. Proqram komissiyası hazırladığı proqramı və proqrama aid bütün sənədləri ilkin müzakirə üçün fakültənin Elmi Şurasında təsdiq olunmuş Proqram komissiyasına təqdim edir (komissiya fakültədə kadr hazırlığı aparılan ixtisaslara uyğun mütəxəssislərdən ibarət olur).

3.1.2. Fakültə Elmi Şurası Proqram komissiyasının hazırladığı təklifləri müzakirə edərək təsdiq olunması üçün universitetin Tədris - Metodiki Şurasına təqdim edir.

3.1.3. Hər bir proqram üçün kənar ekspertlərə rəy almaq üçün müraciət edilir.

3.1.4. Tədris-Metodiki Şura hazırlanan təklifləri son qərarın verilməsi və təsdiq olunması üçün Universitetin Böyük Elmi Şurasına təqdim edir. Təklif Universitetin Elmi Şurası tərəfindən təsdiqləndikdən sonra Universitetin rektoru təklifin qəbul olunması və təsdiqlənməsi barədə əmr imzalayır.

3.1.5. Proqramın təsdiq edilmə mərhələsində düzəliş və əlavələrin edilməsinə ehtiyac duyularsa, o, yenidən işlənilməsi üçün ixtisasın proqram komissiyasına geri qaytarılır.

3.1.6. Bakalavr və magistr səviyyələrinin ayrı-ayrı ixtisasları (ixtisaslaşmaları) üzrə təhsil proqramları aşağıdakı tədris metodiki sənəd və vəsaitlər əsasında həyata keçirilir:

1) nümunəvi tədris planı;
2) işçi tədris planı;
3) istehsalat təcrübələrinin keçirilməsinə, buraxılış işlərinin və magistrlik dissertasiyalarının yerinə yetirilməsinə, tələbələrin Yekun Dövlət Attestasiyasına dair metodiki göstərişlər;
4) fənn proqramları;
5) fənlər üzrə işçi-tədris proqramları (sillabus);
6) fənlər üzrə tapşırıqların yerinə yetirilməsi cədvəli;
7) dərsliklər, mühazirə mətnləri, əyani vasitələr, təklif olunan ədəbiyyatların siyahısı;
8) seminar (praktiki) məşğələlərinin planı;
9) fənnin öyrənilməsi ilə bağlı tövsiyələr;
10) kurs işlərinin (layihələrinin), laboratoriya və qrafik işlərinin yerinə yetirilməsinə, istehsalat təcrübələrinin yekunları barədə hesabatların hazırlanmasına dair metodiki tövsiyələr;
11) tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi üçün tədris-metodiki materiallar (yoxlama və test tapşırıqları, imtahan biletləri, tələbələrin müstəqil hazırlığı üçün suallar və s.);
12) fənnə aid proqram və multimedia vasitələri;
13) ixtisaslaşdırılmış auditoriya, kabinet və laboratoriyaların siyahısı.

IV. Tədris planlarının (Forma 1) hazırlanması və təsdiqi

4.1. Tədris planı – müvafiq təhsil pilləsində tədris olunan fənləri, fənlər üzrə kreditlərin sayı və saatların miqdarını, onların semestrlər üzrə ardıcıllığını müəyyən edən əsas tənzimləyici sənəddir.

4.2. Azərbaycan Respublikasının "Ali təhsil pilləsinin Dövlət Standartları"na əsasən Tədris planı hər bir ixtisas üzrə fənlərin tərkibini, öyrənilmə ardıcıllığını, hər fənnə ayrılan kredit və saatların miqdarını (tədris ili, semestr və həftə üçün), habelə tədris ilinin strukturunu əks etdirir və Universitetin rəhbərliyi tərəfindən təsdiq olunur. Tədris planı tərtib olunarkən fənlərin müxtəlifliyi, məcburi, seçmə və ixtisas fənləri arasındakı əlaqələr nəzərə alınmalıdır.

4.3. Tədris planı aşağıdakı vəzifələrin həllini təmin edir:

4.3.1. Fənlərarası məntiqi əlaqəni;

4.3.2. Təhsil alanın idrak fəallığını və yaradıcı təfəkkürünün inkişaf etdirilməsini;

4.3.3. Təhsil alanın nəzəri və praktiki hazırlıqla bağlı bilikləri müstəqil surətdə əldə etməyə yönəltməni;

4.3.4. Tədris planının düzgün tərtib olunması təlimin növlərini, tədris vaxtının məşğələlər arasında düzgün bölüşdürülməsinə imkan verir;

4.4. Tədris edilən fənlər tədris planında aşağıdakı kimi qruplaşdırılır:

4.4.1. Ümumi fənlər bölümü;

4.4.2. İxtisas fənləri bölümü;

4.4.3. Ali təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyən edilən fənlər bölümü;

4.4.4. Təcrübələr;

4.4.5. Yekun Dövlət Attestasiyası (təhsil proqramına uyğun olaraq).

4.5. Bakalavr pilləsində təhsil müddətindən asılı olaraq Tədris planları 240-300 kredit, magistr pilləsində isə təhsil müddəti 2 il olduğu halda 120 kreditə uyğun tərtib olunur.

4.6. Həftəlik auditoriya dərsləri bakalavr səviyyəsində 30, magistratura səviyyəsində isə 16 saatdan çox olmamaqla müəyyənləşdirilir**.**

4.7. Qiyabi forma üzrə tələbələrin auditoriya dərslərinin həcmi bakalavr səviyəsində ildə 180-240 saat nəzərdə tutulur.

4.8. Tədris planında tədris işinin həcmi kredit vahidləri ilə müəyyənləşdirilir. Bir semestrdə 30 kredit müəyyənləşdirilir. 1 kredit tələbənin auditoriya və auditoriyadankənar 30 saatlıq işinə bərabərdir.

4.9. Tədris planı təhsil proqramı əsasında tərtib olunur. Tədris planının əsasında isə ixtisas üzrə illik işçi tədris planı (Forma 2) və tədris qrafiki (Forma 3) hazırlanır.

4.10. Tədris planında ali təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyən edilən fənlər bölümündə fənlərin semestrlər üzrə məntiqi ardıcıllığı öncə tədrisi zəruri olan fənləri daha əvvəlki semestrlərdə müəyyənləşdirilir.

4.11. Tədris planları müvafiq kafedra müdiri, fakültə dekanı, Tədris-metodiki şöbənin müdirinin tədris işləri üzrə prorektorla razılaşdırılmış imzasından sonra təsdiq üçün Universitetin Elmi Şurasına təqdim edilir.

V. Tədris-metodik təminat haqqında qaydalar

5.1. Bu qaydalar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 iyun 2009-cu il tarixli 833-IIIQ nömrəli fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Təhsil haqqında" Qanunun tələblərinə, Azərbaycan Respublikasının elm və təhsil nazirinin 23 dekabr 2013-cü il tarixli, 927 saylı əmri ilə təsdiq edilmiş "Tədris vəsaitlərinə nəşr hüququ (qrif) verilməsi" qaydalarına, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin təhsilin təşkili və idarə edilməsinə dair müvafiq qərarlarına, digər normativ-hüquqi aktlara, Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Nizamnaməsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

5.2. Tədris-metodik vəsaitlərə aşağıdakilar aiddir:

a) Fənn proqramları;
b) Dərsliklər;
c) Dərs vəsaitləri;
d) Metodik vəsaitlər;
e) Metodiki göstərişlər (təhsilin bakalavriat səviyyəsi üzrə ixtisas təcrübəsinin keçirilməsinə dair qaydalar, təhsilin magistratura səviyyəsi üzrə elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji təcrübələrin keçirilməsinə dair qaydalar və s.).

5.3. Azərbaycan Respublikası elm və təhsil nazirinin 8 dekabr 2015-ci il tarixli, 1108 nömrəli əmri ilə tədris-metodik vəsaitlərə qrif verilməsi ilə əlaqədar dəyişikliklərə uyğun olaraq Təhsil proqramlarında olmayan və Tədris planına ali təhsil müəssisələri tərəfindən daxil edilən fənlərin dərslik və proqramlarına, həmçinin bütün dərs vəsaiti və digər metodik vəsaitlərə nəşr hüququnun verilməsi səlahiyyəti ali təhsil müəssisələrinin özlərinə həvalə edilmişdir. Bu məqsədlə, Tədris-metodik Şura kafedralar tərəfindən hazırlanan həmin proqramların, dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və metodik vəsaitlərin, müvafiq ixtisasların təhsil proqramlarının, Tədris planlarının tələblərinə uyğunluğunu, tələb olunan sənədlərin düzgünlüyünü yoxlayır, müzakirə edir və nəşr hüququ verilməsi üçün sənədləri (notarial qaydada təsdiq olunmuş ərizə, rəylər, kafedra iclasının, Fakültə Elmi Şurasının və Tədris- metodiki Şuranın iclasının protokolundan çıxarış) təqdim etməklə Universitetin rəhbərliyi qarşısında vəsatət qaldırır.

5.4. Fənn Azərbaycan Respublikası elm və təhsil nazirinin müvafiq əmri ilə təsdiq edilmiş "Təhsil proqramı"ndadırsa, həmin fənnin dərslik və proqramına nəşr hüququnun verilməsi Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin səlahiyyətindədir. Belə olan təqdirdə Tədris-metodik Şura həmin dərslik və proqramların təhsil proqramlarının və tədris planlarının tələblərinə uyğunluğu, tələb olunan digər müvafiq sənədlərin (notarial qaydada təsdiq olunmuş ərizə, rəylər, kafedra iclasının, Fakültə Elmi Şurasının iclasının protokolundan və Tədris-metodik Şuranın iclas protokolundan çıxarış) düzgünlüyünü yoxlayır, müzakirə edir və

müvafiq sənədlər dərsliyə və proqrama nəşr hüququ verilməsi üçün Universitetin məktubu ilə Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinə göndərilir.

VI. Tədris (fənn) proqramlarının tərtib olunma qaydaları

6.1. Tədris (fənn) proqramı – fənnin məzmununu təşkil edən bilik, bacarıq, vərdişlərin həcmini, sistemini, ardıcıllığını, tədrisin xarakterini müəyyənləşdirən, fənnin konkret vəzifə və prinsiplərini, müvafiq elmin əsaslarını əks etdirən dövlət təhsil standartıdır.

6.2. Hazırlanan proqramda fənnin adı, mühazirə və məşğələ saatlarının miqdarı göstərilməli və Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş Təhsil Proqramının və Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurasının Qərarı ilə təsdiq edilmiş Tədris planlarının tələblərinə uyğun olmalıdır.

6.3. Proqramda verilən mövzular fənnin predmetini, mahiyyətini, əhəmiyyətini, məqsəd və vəzifələrini, obyektini, fənnin öyrənilmə metodlarını özündə əks etdirməlidir.

6.4. Proqram aşağıdakı bölmələrdən ibarət olmalıdır:

6.4.1. İzahat vərəqi (burada fənnin məqsəd və vəzifələri, fənnin öyrədilməsi nəticəsində əldə olunacaq bilik, bacarıq və səriştələr əks olunmalıdır);

6.4.2. Fənnin tədrisi üçün nəzərdə tutulmuş saatların mövzular üzrə paylanması;

6.4.3. Mövzuların qısa məzmunu;

6.4.4. Mövzular üzrə imtahan suallarının nümunəsi;

6.4.5. Əsas və əlavə ədəbiyyat siyahısı (dillər üzrə, əlifba sırası ilə, ən azı 10 mənbə qeyd edilməklə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olunduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmaqla).

6.5. Proqramın hər bir mövzusuna 4-6 yarımbaşlıq ayrılmalıdır. Bu başlıqlar mövzunu tam əhatə etməli və onun tərkib hissələrinin öyrənilməsinə imkan verməlidir.

6.6. Səhifədə soldan 2 sm, sağdan 2 sm, yuxarıdan 2 sm, aşağıdan 2 sm olmaqla məsafə gözlənilməlidir.

6.7. Proqram üçün bir daxili və bir xarici (kənar) rəy alınmalıdır. Rəylər rəyçilərin imzaları və onların çalışdığı müəssisələrin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

6.8. Kafedra iclasında və Fakültə Elmi Şurasının iclasında müzakirə olunaraq proqramlara protokoldan çıxarış verilməlidir.

6.9. Müəlliflər proqramın nəşrinə dair Elm və Təhsil Nazirliyinə və ya Universitetin rəhbərliyinə ərizə ilə müraciət etməli və ərizə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

6.10. Məzmununda və strukturunda 20%-dək dəyişiklik olan proqramlar birbaşa təkrar nəşrə verilə bilər.

6.11. Məzmununda və strukturunda 20%-dən 50%-dək dəyişiklik və təkmilləşdirmə halı qeydə alınan proqramlar əvvəlki qrif saxlanılmaqla nəşr edilir.

6.12. Məzmununda və strukturunda 20%-dən 50%-dək dəyişiklik və təkmilləşdirmə halı qeydə alınan proqramlara kafedra iclasında, Fakültə Elmi Şurasının iclasında və Tədris-metodiki Şuranın iclasında müzakirə olunaraq protokoldan çıxarış verilməli, bir daxili rəy alınmalıdır.

6.13. Məzmununda və strukturunda 50%-dən çox dəyişiklik və təkmilləşmə halı qeydə alınan proqramlar üçün əsas və yaxud seçmə fənlərə daxil olmasından asılı olaraq Nazirlikdən və yaxud Universitetdən yenidən qrif alınmalı və nəşr olunmalıdır.

6.14. Kafedra iclasında, Fakültə Elmi Şurasının iclasında müzakirə olunaraq xarici dillərə tərcümə edilmiş proqramlara protokoldan çıxarış verilməli, düzgün tərcümə edilməsi haqqında "Dillər" kafedrasından bir rəy alınmalıdır.

VII. Dərsliklərin tərtib olunma qaydası

7.1. Yüksək keyfiyyətli mütəxəssislərin hazırlanmasında müasir tələblərə cavab verən dərsliklərdən istifadə olunması mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Bu baxımdan:

7.2. Kafedralar tərəfindən hazırlanan dərsliklər fənn proqramında olan mövzuları və mövzuların suallarını tam əhatə etməlidir.

7.3. Dərsliklərin strukturu aşağıdakı ardıcıllıqla verilməlidir:

7.3.1. Dərsliyin üz qabığı;

7.3.2. Nəşr hüququ verən təşkilatın adı, müzakirə edilən kafedranın adı, rəyçilər, nəşr hüququ verən hüquqi şəxsin əmrinin tarixi və nömrəsi, dərsliyin təyinatı, müəlliflik hüququnu təsdiq edən dairəyə alınmış C latın hərfi – ©, müstəsna müəlliflik hüquqlarının sahibinin adı (fiziki və hüquqi şəxslər), əsərin ilk dəfə dərc edildiyi il;

7.3.3. Giriş;

7.3.4. Dərsliyin mətni, yəni proqram üzrə mövzuların şərhi;

7.3.5. Mündəricat;

7.3.6. Ədəbiyyat siyahısı (dillər üzrə, əlifba sırası ilə, ən azı 10 mənbə qeyd edilməklə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olunduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmaqla).

7.4. 15 mövzudan ibarət olan fənlər üçün hazırlanan dərsliklərin həcmi A5 formatında təqribən 20 çap vərəqindən yəni, 320 səhifədən az olmamalıdır (1 mövzu 1.2 çap vərəqindən az olmamalıdır) (praktik dil fənləri istisna olmaqla).

7.5. Bir çap vərəqi 16 səhifə həcmində nəzərdə tutulur. Çap vərəqinin hər bir səhifəsində müvafiq standartlar (hər səhifədə 28-30 sətir (başlıqlar sayılmaqla), hər sətirdə 65 hərf və simvol) gözlənilməlidir. Səhifədə soldan 2 sm, sağdan 2 sm, yuxarıdan 2 sm, aşağıdan 2 sm olmaqla məsafə gözlənilməlidir.

7.6. Dərsliklər üçün 2 daxili və 2 xarici rəy tələb olunur. Rəylər rəyçilərin imzaları və onların çalışdığı müəssisələrin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

7.7. Dərsliyə kafedra iclasında və Fakültə Elmi Şurasının iclasında müzakirə olunaraq protokoldan çıxarış verilməlidir.

7.8. Müəlliflər dərsliyin nəşrinə dair Elm və Təhsil Nazirliyinə və ya Universitetin rəhbərliyinə ərizə ilə müraciət etməli və ərizə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

7.9. Dərsliklərin təsdiq olunması Əsasnamənin ümumi müddəalar bölməsinin 2 və 3-cü maddələrinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

7.10. Dərsliyin orijinallığı və unikallıq dərəcəsi 85 faizdən az olmamalıdır.

VIII. Dərs vəsaitlərinin tərtib olunma qaydası

8.1. Dərs vəsaitləri proqramın ən azı 80 faizini əhatə etməlidir.

8.2. Dərs vəsaitinin tərkibi və ya strukturu aşağıdakı ardıcıllıqla verilməlidir:

8.2.1. Dərs vəsaitinin üz qabığı;

8.2.2. Nəşr hüququ verən təşkilatın adı, müzakirə edilən kafedranın adı, rəyçilər, nəşr hüququ verən hüquqi şəxsin əmrinin tarixi və nömrəsi, dərs vəsaitinin təyinatı, müəlliflik hüququnu təsdiq edən dairəyə alınmış C latın hərfi - ©, müstəsna müəlliflik hüquqlarının sahibinin adı (fiziki və hüquqi şəxslər), əsərin ilk dəfə dərc edildiyi il;

8.2.3. Giriş;

8.2.4. Dərs vəsaitinin mətni, yəni proqram üzrə mövzuların açılışı;

8.2.5. Mündəricat;

8.2.6. Ədəbiyyat siyahısı (dillər üzrə, əlifba sırası ilə, ən azı 10 mənbə qeyd edilməklə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olunduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmaqla).

8.3. 15 mövzudan ibarət olan fənlər üçün hazırlanan dərs vəsaitlərinin həcmi A5 formatında təqribən 15 çap vərəqindən yəni, 240 səhifədən az olmamalıdır (1 mövzu 1 çap vərəqindən az olmamalıdır) (praktik dil fənləri istisna olmaqla).

8.4. Bir çap vərəqi 16 səhifə həcmində nəzərdə tutulur. Çap vərəqinin hər bir səhifəsində müvafiq standartlar (hər səhifədə 28-30 sətir (başlıqlar sayılmaqla), hər sətirdə 65 hərf və simvol) gözlənilməlidir. Səhifədə soldan 2 sm, sağdan 2 sm, yuxarıdan 2 sm, aşağıdan 2 sm olmaqla məsafə gözlənilməlidir.

8.5. Dərs vəsaiti üçün 2 daxili və 2 xarici rəy tələb olunur. Rəylər rəyçilərin imzaları və onların çalışdığı müəssisələrin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

8.6. Dərs vəsaitinə kafedra iclasında və Fakültə Elmi Şurasının iclasında müzakirə olunaraq protokoldan çıxarış verilməlidir.

8.7. Müəlliflər dərs vəsaitinin nəşrinə dair Universitetin rəhbərliyinə ərizə ilə müraciət etməli və ərizə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

8.8. Dərs vəsaitlərinin təsdiq olunması Əsasnamənin ümumi müddəalar bölməsinin 2-ci maddəsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

8.9. Dərs vəsaitinin orijinallığı və unikallıq dərəcəsi 85 faizdən az olmamalıdır.

IX. Metodik vəsaitlərin tərtib olunma qaydası

9.1. Tələbələrin bilik alması üçün mənbə sayılan vəsaitlərdən biri də metodik vəsaitdir. Metodik vəsait fənn proqramının ən azı 40%-ni əhatə etməlidir.

9.2. Metodik vəsaitin tərkibi və ya strukturu aşağıdakı ardıcıllıqla verilməlidir:

9.2.1. Metodik vəsaitin üz qabığı;

9.2.2. Nəşr hüququ verən təşkilatın adı, müzakirə edilən kafedranın adı, rəyçilər, nəşr hüququ verən hüquqi şəxsin əmrinin tarixi və nömrəsi, metodik vəsaitin təyinatı, müəlliflik hüququnu təsdiq edən dairəyə alınmış C latın hərfi – ©, müstəsna müəlliflik hüquqlarının sahibinin adı (fiziki və hüquqi şəxslər), əsərin ilk dəfə dərc edildiyi il;

9.2.3. Giriş;

9.2.4. Metodik vəsaitin mətni, yəni proqram üzrə mövzuların açılışı;

9.2.5. Mündəricat;

9.2.6. Ədəbiyyat siyahısı (dillər üzrə, əlifba sırası ilə, ən azı 10 mənbə qeyd edilməklə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olunduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmaqla).

9.3. Bir çap vərəqi 16 səhifə həcmində nəzərdə tutulur. Çap vərəqinin hər bir səhifəsində müvafiq standartlar (hər səhifədə 28-30 sətir (başlıqlar sayılmaqla), hər sətirdə 65 hərf və simvol) gözlənilməlidir. Metodik vəsait A5 formatında olmalıdır. Səhifədə soldan 2 sm, sağdan 2 sm, yuxarıdan 2 sm, aşağıdan 2 sm olmaqla məsafə gözlənilməlidir.

9.4. Metodik vəsait üçün 2 daxili və 2 xarici rəy tələb olunur. Rəylər rəyçilərin imzaları və onların çalışdığı müəssisələrin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

9.5. Kafedra iclasında və Fakültə Elmi Şurasının iclasında müzakirə olunaraq metodik vəsaitə protokoldan çıxarış verilməlidir.

9.6. Müəlliflər metodik vəsaitin nəşrinə dair Universitetin rəhbərliyinə ərizə ilə müraciət etməli və ərizə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

9.7. Metodik vəsaitlərin təsdiq olunması Əsasnamənin ümumi müddəalar bölməsinin 2-ci maddəsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

9.8. Metodik vəsaitin orijinallığı və unikallıq dərəcəsi 85 faizdən az olmamalıdır.

X. Mühazirə mətnlərinin tərtib olunma qaydası

10.1. Mühazirələr müəllimin fənn proqramı əsasında tədris etdiyi müvafiq fənnin mövzusuna dair konspektidir.

10.2. Mühazirə mətnini tərtib etməkdə əsas məqsəd mövzunu tələbəyə çatdırmaq və onların həmin mövzuları mənimsəməsini təmin etməkdir.

10.3. Mühazirə mətnləri fənnin proqramının məzmununu və strukturunu tam əhatə etməlidir.

10.4. Mühazirə mətni həmçinin tələbənin fənni mənimsəməsi üçün yardımçı vəsait hesab edilir.

10.5. Mühazirə mətnlərinin mənbəyi dərsliklər, dərs vəsaitləri, metodik vəsaitlər, etibarlı internet materialları və sair mənbələr hesab olunur.

10.6. Mühazirə mətnləri tələbələrin seminar və laborator məşğələlərə, imtahanlara və digər attestasiyalara hazırlaşması üçün əsas mənbə hesab edilir.

10.7. Fənnin əhatə etdiyi fəaliyyət sahəsində, həmin sahənin tənzimlənməsinə dair normativ sənədlərdə, qanunvericilik aktlarında, mövcud təlimatlarda, müvafiq ədəbiyyatlarda dəyişiklik baş verdikcə mühazirə materiallarında mütəmadi olaraq dəyişikliklər edilməlidir.

10.8. Mühazirə mətnləri kafedrada və Universitetin kitabxanasında elektron və çap olunmuş formada saxlanılmalı, tələbələr üçün əlçatan olmalıdır.

10.9. Hər bir müəllim tədris etdiyi fənn üzrə mühazirə mətni hazırlamalıdır.

10.10. Mühazirə mətni fənn proqramında olan mövzuların suallarını tam əhatə etməlidir.

10.11. Mühazirə mətnlərinin tərkibi və ya strukturu aşağıdakı ardıcıllıqla verilməlidir.

10.12. Mühazirə mətninin üz qabığı (üz qabığı titul səhifəsi kimi hazırlanmalı, mühazirə mətnini hazırlayan müəllifin adı, fənnin adı, ixtisasın adı və müvafiq kafedra göstərilməlidir);

10.13. Mündəricat (mövzu və suallar);

10.14. Mövzunun adı və proqramda təsbit edilmiş (verilmiş) suallar üzrə açılışı;

10.15. Mövzular üzrə ədəbiyyat siyahısı verilməlidir. Hər mövzuya ən azı 1-2 mənbə qeyd edilməklə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olunduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmalıdır.

10.16. Fənnin xüsusiyyətini nəzərə alaraq mövzular üzrə mühazirə mətninin həcminin minimum həddi 5 – 15 səhifə nəzərdə tutula bilər.

10.17. Bir çap vərəqi 16 səhifə həcmində nəzərdə tutulur. Çap vərəqinin hər bir səhifəsində müvafiq standartlar (hər səhifədə 28-31 sətir (başlıqlar sayılmaqla), sətirdəki işarələrin sayı 60 – 65-dən az olmamaqla) gözlənilməlidir. Mühazirə mətni boş sahələrin göstərilən ölçüləri gözlənilməklə çap edilir: sol boş sahə – 30 mm, sağ-10 mm, yuxarı və aşağı – 20 mm (yuxarı və sonuncu sətrə qədər). Mühazirə mətni A4 formatında tərtib edilməlidir.

10.18. Mühazirə mətni Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin əmri ilə təsdiq edilmiş müvafiq dərsliklərdən, dərs vəsaitlərindən, metodik vəsaitlərdən, internet resurslarından və qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlardan istifadə edilməklə fənn proqramına uyğun olaraq tərtib edilməlidir.

10.19. Mühazirə mətnlərinin təqdimatı interaktiv metodlar əsasında proyektor və slaydlardan maksimum istifadə olunmaqla təşkil edilməlidir.

10.20. Mövzunun slaydları mühazirə materialının məzmununa və hər suala uyğun tərtib edilməlidir.

10.21. Mühazirə dərsinin aparılmasına aid təxmini vaxt bölgüsü aşağıdakı kimi aparılmalıdır:

10.21.1. Tələbələrin dərsə davamiyyətinin yoxlanılması və qeydlərin aparılması: 5 dəq.

10.21.2. Mövzunun adı və planın elan edilməsi, planlar üzrə qısa xarakteristikanın verilməsi: 5 dəq.

10.21.3. Mövzunun aktuallığı və əvvəlki mövzularla əlaqəli şəkildə əsaslandırılması: 5 dəq.

10.21.4. Hər bir planın 7-10 dəqiqə olmaqla proqramın tezisləri üzrə açılması və onların slaydlar vasitəsi ilə şərh edilməsi: 50-60 dəq.

10.21.5. Mühazirə mövzusunun yekunlaşdırılması və plan-proqram üzrə aydın olmayan məsələlərin əlavə şərhi: 10 dəq.

10.21.6. Növbəti seminar-məşğələ dərsinə tələbələrin hazırlaşması üçün istiqamətlər üzrə müvafiq izahların və tezis planının tərtibinə dair tövsiyələrin verilməsi: 5 dəq.

19. TƏLƏBƏ BİLİYİNİN QİYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ QAYDALARI

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
15.07.2022	01	Fərid Cabbarlı	ATMU-TQŞ-Q(TBQ)-01

I. Ümumi müddəalar

1. Cari və ya növbəti tədris ili üçün dərs yükləri müəyyən olunduqdan sonra "Təhsildə qiymətləndirmə" şöbəsi (bundan sonra "TQŞ") tərəfindən dekanlıq və kafedralara müvafiq fənlərin qiymətləndirmə formalarının müəyyən olunması ilə bağlı təkliflər hazırlanması tapşırılır.

2. Eyni fənni tədris edən müəllimlərdən ibarət müvafiq işçi qrupu (və ya fənn komissiyası) imtahanın keçirilmə forması (bundan sonra "qiymətləndirmə forması") barəsində təkliflərini kafedra müdirinə verir.

Qeyd: 1. Müvafiq qiymətləndirmə formasının seçilməsi ilə bağlı qısa əsaslandırma olmalıdır.

2. Bir fənnin bir neçə fərqli fakültə, ixtisasda, dildə fərqli müəllimlər tərəfindən tədris olunmasına baxmayaraq eyni formada qiymətləndirməsinin təşkili məqsədəuyğundur. Bu səbəblə eyni fənni fərqli qruplarda, fərqli dildə tədris edən müəllimlər fənnin imtahanının keçirilmə forması ilə əlaqədar ümumi razılığa gəlib, bunu müvafiq kafedraya bildirməlidirlər.

3. Müvafiq kafedra müdiri kafedraya aid fənlərin qiymətləndirmə formaları ilə bağlı təklifləri müəllimlərdən (fənn sillabuslarından) toplayır və bu barədə müvafiq xidməti məlumatı fakültə dekanlığına və TQŞ-ə təqdim edir.

Qeyd: Qiymətləndirmə forması əks olunmuş sillabus elektron Universitet sistemində tədris yarımili başlanmadan yerləşdirilməlidir.

4. TQŞ qiymətləndirmə formalarını ümumiləşdirərək tədris işləri üzrə prorektora məlumat verir.

Qeyd: Kafedranın təklifi və TQŞ-nin qərarı əsasında istisna hallarda müəyyən fənlər üzrə fərqli qiymətləndirmə formaları tətbiq oluna bilər.

5. Qiymətləndirmə formaları ilə əlaqədar imtahan suallarının (variantlarının) tərtib olunması və nəticələrin qiymətləndirilməsi qaydası barəsində müəllimlər üçün KTŞ/TQŞ tərəfindən təlim təşkil olunur, yazılı təlimat təqdim olunur.

Qeyd: Qiymətləndirmənin məntiqi, metodikası və sualların tərtibi qaydaları müəllimlərə izah olunur.

5.1. Yazılı qiymətləndirmə forması üçün təlimat:

- Hər həftə keçilən dərs üçün (bir və daha artıq mövzu ola bilər) 3 sual fənn müəllimi tərəfindən müəyyənləşdirilir.
- 3 sual hər həftə tədris olunan dərslərə aid 1-i asan, 1-i orta, 1-i çətin olmaqla hazırlanır.
- Suallar Bloom taksonomiyasına uyğun olaraq hazırlanır (asan suallar yadda saxlama və anlama bacarığını ölçməli, orta çətinlikdə olan suallar tətbiq və təhlil etmə bacarığını ölçməli, çətin suallar isə qiymətləndirmə və yaratma bacarığını ölçməlidir).
- Ümumilikdə 15 həftə (yekun imtahan) üçün 15x3=45 sual hazırlanır. Əgər fənn üçün əvvəlki illərdə bənzər şəkildə sualların tərtibi həyata keçirilibsə, o zaman cari tədris ilində 30 sual (10 asan, 10 orta, 10 çətin) tərtib olunur.
- Aralıq qiymətləndirmə 8-ci tədris həftəsində təşkil olunacağı üçün 7 həftəni əhatə edən mövzulardansuallar hazırlanır: 7x3=21 sual hazırlanır.
- Yekun imtahan və aralıq qiymətləndirmə kağızları variantlı (əsasən 4 variantda hazırlanacaq və gizli variant da ola bilər) olaraq hazırlanacaq.
- Aralıq qiymətləndirmədə 21 sual içindən, hər biri ayrı mövzudan olmaqla 1-i asan, 1-i orta, 1-i çətin 3 sual seçilib, hazırlanacaq variantlı imtahan kağızlarına qeyd olunacaq.
- Yekun imtahanda 45 sual içindən hər biri ayrı mövzudan olmaqla 2-i asan, 2-i orta, 1-i çətin 5 sual seçilib hazırlanacaq variantlı imtahan kağızlarına qeyd olunacaq.
- Hər sualın qiymətləndirilməsi 0-10 bal arasında olmaqla fənn müəllimi tərəfindən aparılacaqdır.

5.2 Test qiymətləndirmə forması üçün təlimat:

- Hər həftə keçilən dərs üçün (bir və daha artıq mövzu ola bilər) 10 test sual fənn müəllimi tərəfindən müəyyənləşdirilir.
- 10 test sual hər həftə tədris olunan dərslərə aid 3-ü asan, 4-ü orta, 3-ü çətin olmaqla hazırlanır.
- Test sualları Bloom taksonomiyasına uyğun olaraq hazırlanmağa çalışılır (asan suallar yadda saxlama və anlama bacarığını ölçməli, orta çətinlikdə olan suallar tətbiq və təhlil etmə bacarığını ölçməli, çətin suallar isə qiymətləndirmə və yaratma bacarığını ölçməlidir).
- Ümumilikdə 15 həftə (yekun imtahan) üçün 15x10=150 test sualı hazırlanır. Əgər fənn üçün əvvəlki illərdə bənzər şəkildə sualların tərtibi həyata keçirilibsə, o zaman cari tədris ilində 90 test sualı (30 asan, 30orta, 30 çətin) tərtib olunur.
- Aralıq qiymətləndirmə 8-ci tədris həftəsində təşkil olunacağı üçün 7 həftəni

əhatə edən mövzulardan testlər hazırlanır: 7x10=70 test sualı hazırlanır.

- Yekun imtahan və aralıq qiymətləndirmə kağızları variantlı (əsasən 4 variantda hazırlanacaq və gizli variant da ola bilər) olaraq hazırlanacaq.
- Aralıq qiymətləndirmədə 70 sual içindən seçim edilərək (seçim edilərkən hər həftə tədris edilən mövzulardan 1 çətin, 1 orta və 1 asan sual salınmasına diqqət ediləcək) 30 suallıq test kağızları hazırlanacaq.
- Yekun imtahanda 150 sual içindən seçim edilərək (seçim edilərkən hər həftə tədris edilən mövzulardan 1 çətin, 1 orta və 1 asan sual salınmasına diqqət ediləcək) 50 suallıq test kağızları hazırlanacaq.
- Hər bir test sualının doğru cavablandırılması 1 bal olaraq qiymətləndiriləcək.

5.3. Şifahi qiymətləndirmə forması üçün təlimat

- Fənn müəllimi fənnin kredit və saat miqdarına uyğun olaraq sual hazırlayır: (fənn saatı) x 1,5=sual sayı
- Şifahi suallar Bloom taksanomiyasına uyğun olaraq hazırlanmağa çalışılır (asan suallar yadda saxlama və anlama bacarığını ölçməli, orta çətinlikdə olan suallar tətbiq və təhlil etmə bacarığını ölçməli, çətin suallar isə qiymətləndirmə və yaratma bacarığını ölçməlidir).
- Hazırlanan suallar tələbə sayına uyğun olaraq bilet formasında tərtib olunur.
- Aralıq qiymətləndirmə üçün hazırlanan biletlər 3 sualdan ibarət olur.
- Yekun imtahan üçün hazırlanan biletlər 5 sualdan ibarət olur.
- Hər sualın qiymətləndirilməsi 0-10 bal arasında olmaqla fənn müəllimi tərəfindən aparılacaqdır.
- *Bu qiymətləndirmə formasının sadəcə xüsusi şifahi izahat tələb edən fənlər üçün istifadəsi məqsədəuyğundur.*

5.4. Təqdimat (Layihə)qiymətləndirmə forması üçün təlimat

- Bu qiymətləndirmə forması layihə, model, plan, təklif hazırlanması lazım olan fənlər üçün tətbiq olunur.
- Fənn müəllimi fənnin mənimsəmə nəticələrinə uyğun olaraq təqdimat (proyekt) mövzuları müəyyənləşdirir.
- Bu fənlərdə aralıq qiymətləndirməyə qədər daha çox layihəni hazırlamağa köməkçi olacaq bilik və bacarıqlar öyrədilməlidir. Bu səbəblə aralıq qiymətləndirmə təqdimat formasında *ola bilməz.*
- Təqdimat mövzuları tələbələrə aralıq qiymətləndirmədən sonra təqdim olunur.
- Hazırlanan layihə sonda word və təqdimat formasında Yekun imtahanda təqdim olunur.
- Təqdimat qiymətləndirmə formasında bal bölgüsü bu şəkildə olur:
- layihənin tələb olunan qaydalara uyğun word-də hazırlanması – 10 bal;
- təqdimatın dizaynı, hazırlanması – 10 bal;

- təqdimat və word-də mövzunun əhatə olunması, yeni təkliflər – 30 bal.
- Tələbələrin təqdim etdiyi işlər 1 il keçənə qədər elektron formada dekanlıqda arxivlənir.

5.5. Nümunə iş (case) qiymətləndirmə forması üçün təlimat

- Fənn müəllimi fənnin mənimsəmə nəticələrinə uyğun olaraq nümunə işlər (case) hazırlayır.
- Nümunə iş (case) hazırlanarkən mövzuda əsas xırdalıqların yaxşı müəyyənləşdirilmiş olması lazımdır.
- Nümunə iş (case) tələbələrin diqqətini real bir vəziyyətə çəkməlidir.
- Fənn müəllimi semestr üçün 10 nümunə iş hazırlamalıdır.
- Aralıq qiymətləndirmə 8-ci tədris həftəsində təşkil olunacağı üçün 7 həftəni əhatə edən mövzulardan nümunə işlər (case) hazırlanır. *Əgər fənn üzrə tədris olunan ilk 7 mövzu nümunə işlərin (case)hazırlanmasıüçün yetərli deyilsə, bu zaman aralıq qiymətləndirmə fərqli formada təşkil oluna bilər.*
- Yekun imtahan və aralıq qiymətləndirmə kağızları variantlı (əsasən 4 variantda hazırlanacaq və gizli variant da ola bilər) olaraq hazırlanacaq.
- Aralıq qiymətləndirmədə hər variantda fərqli nümunə işlər (case) olsa da, nümunə işlərlə (case) bağlı soruşulan 3 sual variantlarda eyni olacaq.
- Yekun imtahanda variantlı imtahan kağızlarının hər birində nümunə işlərlə (case) bağlı 5 sual qeyd olunacaq.
- Hər sualın qiymətləndirilməsi 0-10 bal arasında olmaqla fənn müəllimi tərəfindən aparılacaqdır.

5.6. Tədqiqat qiymətləndirmə forması (magistratura səviyyəsində)

- Bu qiymətləndirmə forması magistratura səviyyəsində (istisna hallarda bakalavr, "Tədqiqat yöntəmləri"kimi dərslərdə) tətbiq olunur.
- Tədris yarımilinin əvvəlində fənn müəllimi tədris etdiyi fənnin mövzularına uyğun olaraq tələbələrə tədqiqat mövzuları verir.
- Tələbələr verilən mövzularda elmi jurnalların tələblərinə uyğun olaraq məqalə və ya tezis formatında tədqiqat işlərini hazırlamalıdırlar.
- Aralıq qiymətləndirmə zamanı magistr tədqiqatın gedişi ilə bağlı təqdimat hazırlamalı, abstrakt, giriş, metodla bağlı araşdırmalarını təqdim etməlidir.
- Yekun imtahanda tələbə tədqiqat çalışmasını məqalə və ya tezis formatında yazılı olaraq təqdim edib, təqdimat hazırlayaraq çıxış etməlidir. Tələbə cari semestr dövründə hər hansı bir jurnalda verilən mövzuda məqaləsini dərc etdirsə və ya konfransda çıxış edib, materialı təqdim etsə, o sözügedən fənn üzrə yekun imtahandan müəllimin rəyinə əsasən azad ola bilər.
- *Magistratura ixtisaslarında dil və bəzi hümanitar (köməkçi) fənlərin qiy-*

mətləndirilməsi qeyd edilən digər formalara uyğun olaraq təşkil edilə bilər. Magistratura ixtisaslarında dil fənlərinin qiymətləndirilməsi akademik xarici dil biliyi bacarığını ölçə biləcək şəkildə təşkil olunmalıdır (akademik yazı, danışıq, dinləmə,oxuma bacarıqları inkişaf etdirilməlidir).

5.7. Qarışıq qiymətləndirmə forması üçün təlimat

- Bu qiymətləndirmə forması yuxarıda göstərilən bir neçə formanın birgə tətbiqi ilə mümkün olur.
- Yazılı + Test; Yazılı + Nümunə iş (case); Test + Nümunə iş (case) və ya Yazılı + Test + Nümunə iş (case) formalarında ola bilər.
- Neçə formadan istifadə edilirsə həmin formanın təlimatında göstərilən sual sayının bir o qədər azaldılaraq hazırlanması yetərli olacaqdır. *Məsələn: Əgər yazılı+test formasından istifadə ediriksə, o zaman ən azı ümumilikdə 75 test, 23yazılı sual hazırlanmalıdır.*

5.8. Dil fənlərinin qiymətləndirilməsi

- Dil fənlərinin qiymətləndirilməsi 4 modula bölünür: ***Oxuma, Yazma, Dinləmə, Danışma.***
- İmtahanın keçirilmə forması beynəlxalq dil sertifikatlarının qiymətləndirməsinə uyğun olaraq təşkil olunacaqdır.
- Bu forma daxilində tələbələrə mətnlər dinlədiləcək, onlarla dialoqlar qurulacaq, hər hansı mövzuda yazılı və ya sözlü fikir bildirmələri istənəcək, mətndə boşluq doldurulacaq, mətnlə bağlı doğru-yanlış, uyğunlaşdırma, fikir doğruluğunun, yazı qaydalarına uyğunluğun yoxlaması həyata keçməyəcək.
- Aralıq qiymətləndirmə sadəcə ***Oxuma (10 bal), Yazma (10 bal), Dinləmə (10 bal)*** bölmələri üzrə keçirilir.
- Yekun imtahan ***Oxuma (10 bal), Yazma (10 bal), Dinləmə (10 bal) və Danışma (20 bal)*** bölmələri üzrə keçirilir.
- Yekun imtahan və aralıq qiymətləndirmə kağızları variantlı (danışma bölməsi tələbə sayına uyğun) olaraq hazırlanacaq.

6. Müəllim heyəti ümumi imtahan sual siyahısını müvafiq təlimata əsasən hazırlayıb kafedra müdiri və fənn komissiyalarının təsdiqinə təqdim edir. Kafedra müdiri və fənn komissiyalarının nümayəndələri imtahan suallarının təlimata əsasən məzmun və forma uyğunluğunu təmin edərək TQŞ-yə təqdim edir (eyni fənn üzrə imtahan sualları müəllimdən asılı olaraq fərqli tərtib oluna bilməz.

7. Müəllim heyəti imtahan suallarını müvafiq təlimata əsasən və imtahan variantları formasında tərtib edib müvafiq kafedra müdirinə təqdim edir. Kafedra imtahan variantlarınının təlimata uyğunluğunu təmin edərək TQŞ-yə təqdim edir.

8. TQŞ imtahan variantlarının strukturu ilə əlaqədar problem olarsa, düzəliş üçün müvafiq kafedra müdirinə geri göndərir. Əks halda, təqdim olunmuş imtahan variantları içərisindən təsadüfi seçilmiş variantlar imtahanda istifadə olunmaları

üçün tələbə sayına uyğun olaraq kafedrayla birgə hazırlanır, müvafiq zərflərə qoyularaq möhürlənib dekanlığa təhvil verilməsini təmin edir.

Qeyd 1: Müvafiq variantlar üzrə imtahan sualları imtahan vərəqlərinin üzərində çapla yazılır.

Qeyd 2: Möhürlənmiş zərflər bu məqsədlə ayrılmış seyfdə saxlanılır.

9. İmtahan nəzarətçiləri olaraq fakültəyə bağlı kafedranın ştat və yarımştat müəllimləri cəlb edilir. Ştat müəllimləri 8-10, yarımştat müəllimlər isə 4-5 imtahanda müəllimlərin imtahan yükü çərçivəsində nəzarətçilik fəaliyyətini həyata keçirir. Saathesabı formada müəllim olaraq çalışan şəxslər imtahan nəzarətinə cəlb olunmur. Nəzarətçilik fəaliyyəti ilə əlaqədar nəzarətçi müəllimlər TQŞ/KTŞ tərəfindən təlimatlandırılır. Müəllimlərdən savayı imtahan otaqlarında müvafiq dekanlıq və şöbə işçilərindən məsul şəxslər təyin olunur.

10. İmtahana buraxılan tələbələr barəsində təqdimatın nüsxəsi müvafiq fakültə dekanlıqları tərəfindən hazırlanaraq TQŞ-nin müdirinə təqdim olunur.

11. İmtahanlar təşkil olunarkən tələbələrin yoxlanılaraq imtahan zalına buraxılması işinə müvafiq fakültə dekanlığının əməkdaşları nəzarət edir.

12. İmtahan zalı daxilində fəaliyyətləri TQŞ əməkdaşları koordinasiya edir, o cümlədən imtahan məsul şəxsləri və nəzarətçilərlə birgə:

– Masaların düzülüşü işini ümumi rəhbərliyi həyata keçirir;
– Tələbələrin yerləşdirilməsi məsələsini təşkil edir;
– İmtahan variantlarının tələbələr arasında paylanılmasına nəzarət edir.

13. İmtahan vərəqləri nəzarətçilər tərəfindən toplanıb, kodlaşdırılmasına TQŞ əməkdaşları nəzarət edir.

14. TQŞ imtahan vərəqlərinin imtahan günü və ya əvvəlcədən müəyyən olunmuş digər gün yoxlanılması üçün müvafiq müəllimlərə təhvil verilməsi, alınmasına nəzarət edir.

15. Qiymətləndirmə vərəqlərinin müvafiq fakültə dekanlığı əməkdaşları tərəfindən elektron qaydada tərtibi və təmini həyata keçirilir.

16. TQŞ əməkdaşı yoxlanılmış imtahan vərəqlərinin kodunun açılmasına və imtahan qiymətlərinin fənn müəllimi tərəfindən dekanlıq əməkdaşına yazılı olaraq bildirməsinə, dekanlıq əməkdaşının elektron olaraq qiymətləndirmə vərəqinə qiymətləri daxil etməsinə nəzarət edir.

Qeyd 1: Əməkdaşların vaxtına qənaət etmək üçün kodlaşdırma prosesinin sadələşdirilməsi nəzərdə tutulur.

Qeyd 2: Doldurulmuş qiymətləndirmə vərəqləri yekunda çap olunur və TQŞ tərəfindən də möhürlənərək təsdiqlənir.

17. Qiymətlər müvafiq fakültə dekanlıqları tərəfindən elektron universitet sisteminə yüklənərək tələbələrə bildirilir.

18. Apellyasiya üçün fakültə dekanlığına müraciət edən tələbələrin müraciətlərinə Apellyasiya Komissiyası tərəfindən baxılır.

20. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ BEYNƏLXALQ MÜBADİLƏ PROQRAMLARININ TƏŞKİLİ QAYDALARI

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
28.04.2023	01	Orxan Musa	ATMU-BƏŞ-Q(BMPT)-01

I. Ümumi müddəalar

1.1 Beynəlxalq mübadilə proqramlarının təşkili Qaydaları (bundan sonra, Qaydalar) Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra, ATMU) Beynəlxalq mübadilə proqramlarının (bundan sonra, Proqram) təşkilati-hüquqi əsaslarını, Proqram prosesi iştirakçılarının hüquq və vəzifələrini tənzimləyir.

1.2 Proqram Azərbaycan Respublikasının "Təhsil haqqında" Qanununa, "Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində, əsas (baza ali) tibb təhsilində və Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının magistratura səviyyəsində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili qaydaları"na və Universitetin Beynəlxalq Əlaqələr şöbəsinin (bundan sonra, Şöbə) Əsasnaməsi və digər müvafiq normativ-hüquqi aktlara uyğun olaraq həyata keçirilir. Proqram 2011-ci ildən şöbənin təşkilatçılığı ilə Universitetin Əsasnaməsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

II. Proqramın məqsədi və vəzifələri

2.1 Proqramın əsas məqsədi beynəlmiləlləşmə siyasəti çərçivəsində beynəlxalq arenada tələbə mübadiləsi, inzibati və professor-müəllim heyətinin təlimlərə qoşulması və mühazirələr aparması, eyni zamanda bilik, bacarıqlara yiyələnməsi, təkmilləşdirilməsini təşkil etməkdən ibarətdir.

2.2 Proqram aşağıdakı vəzifələrin keçirilməsinə xidmət edir:

2.2.1 Tələbələrin proqramda iştirakını təmin etmək ilə bağlı araşdırma və təkliflərin dəyərləndirilməsi.

2.2.2 İnzibati heyətin müəyyən edilmiş ehtiyaclarına əsaslanaraq təlim və mübadilə proqramlarında iştirakını təşkil etmək.

2.2.3 Professor-müəllim heyətinin proqram çərçivəsində mühazirələr aparması ilə əlaqədar dəstək göstərmək.

2.2.4 Proqram ilə bağlı Universitetin ehtiyaclarını müəyyənləşdirməklə təmin etmək və rəhbərliyə təqdim etmək.

III. Proqramın təşkili

3.1 Proqramın qurulması istiqamətində beynəlxalq universitetlərin araşdırılması aparılır.

3.2 Araşdırma universitetin ixtisaslarına, beynəlxalq reytinqdə tutduğu yerə, beynəlxalq arenadakı fəaliyyətlərinə və beynəlxalq təhsil sisteminə uyğun aparılır.

3.3 ATMU üçün prioritet təşkil edən universitetlər ilə əməkdaşlığın qurulması üçün qarşı tərəfə rəsmi məktub ilə müraciət edilir və ya əməkdaşlıq etmək istəyən beynəlxalq universitet tərəfindən ATMU-ya daxil olmuş rəsmi məktub dəyərləndirilir.

3.4 Tərəfdaşlıq üçün müvafiq beynəlxalq universitetlərə rəsmi məktubun təqdim olunması təşkil edilir.

3.5 Qarşılıqlı formada müqavilənin şərtləri hüquqşünas ilə birgə hazırlanır, proqramın daxili və xarici işləri ilə əlaqədar şəxs - koordinator təyin edilir.

3.6 Müqavilə hazırlanarkən ixtisas seçimi müvafiq fakültələrlə birgə müəyyən edilir və bu zaman tələbə, akademik və inzibati heyətin qarşılıqlı (və ya ikitərəfli) sayı müəyyən edilir.

3.7 Hər iki tərəfin təsdiqindən sonra müqavilənin səlahiyyətli şəxslər tərəfindən imzalanması təmin edilir.

3.8 Müqavilənin müddəti bitmiş olduqda isə davam etdirilməsi istiqamətində ATMU-dan və ya qarşı tərəfdən rəsmi məktub göndərilir və müvafiq işlər görülür.

3.9 Hər il proqramı davam etdirmək istiqamətində müvafiq fakültələr ilə birlikdə təkliflərin hazırlanması istiqamətində işlər görülür.

3.10 Tələbənin təhsil alacağı müddət ərzində təqaüd rəsmi şəkildə ölkələrarası məsafəyə və günün tələbinə uyğun olaraq təşkil olunur, əlavə olaraq nəqliyyat xərcinə dəstək məqsədi ilə müəyyən edilmiş vəsait beynəlxalq mübadilə proqramı tərəfindən qarşılanır (beynəlxalq təqaüd vasitəsilə təhsil alan tələbələr üçün).

3.11Akademik və ya inzibati heyət üzvünün təlim və ya mühazirədə iştirakı zamanı günlük xərc rəsmi şəkildə ölkələrarası məsafəyə və günün tələbinə uyğun olaraq təşkil olunur, əlavə olaraq nəqliyyat xərcinə dəstək məqsədi ilə müəyyən edilmiş vəsait beynəlxalq proqram tərəfindən qarşılanır (beynəlxalq təqaüdlü proqramlar çərçivəsində).

IV. Proqramın iştirakçıları və müddəti

4.1 Mübadilə tələbələri aşağıdakı hüquqlara sahibdir:

4.1.1 Beynəlxalq universitetlər ilə ATMU arasında imzalanmış müqaviləyə uyğun olaraq müvafiq təhsil proqramının tələblərini ödəyən bakalavr, magistratura tələbələrinin beynəlxalq universitetlərdə ən azı 1 semestr olmaq şərti ilə iştirak etmək hüququ vardır.

4.1.2 Beynəlxalq universitetlərdə təhsil alan və mübadilə hüququ qazanmış tələbələrin ATMU-da müvafiq ixtisasa uyğun proqramda iştirak hüququ vardır.

4.1.3 Mübadilədə iştirak hər iki tərəfin uyğun şərtlərinə əsasən maximum 2 semestrə qədər uzadıla bilər.

4.1.4 Bakalavriatura səviyyəsi üzrə təhsil alan tələbələr II kursdan etibarən müvafiq ixtisaslar üzrə mübadilədə iştirak etmək hüququna malikdirlər.

4.1.5 Magistratura səviyyəsi üzrə təhsil alan tələbələr II semestrdən etibarən müvafiq ixtisaslar üzrə mübadilədə iştirak etmək hüququna malikdirlər.

4.1.6 Universitetin İkili Diplom Proqramında təhsil alan tələbələrin yalnız İkili Diplom Proqramı layihəsi çərçivəsində olan mübadilə proqramlarına müraciət etmək hüququ vardır.

4.2 Mübadilə zamanı akademik və ya inzibati heyət aşağıdakı hüquqlara sahibdir:

4.2.1 Akademik və inzibati heyətin əsas iş yeri ATMU olduğu halda mübadilədə iştirak etmək hüququ vardır.

4.2.2. Akademik heyətin ən azı 1 həftə olmaqla (gələn və gedən akademik heyət) müəllim mübadiləsində iştirak etmək hüququ vardır.

4.2.3 İnzibati heyətin ən azı 1 həftə olmaq şərti ilə beynəlxalq universitetlərdə təlimlərdə iştirak etmək hüququ vardır.

4.3. Mübadilə tələbəsinin vəzifələri aşağıdakı kimidir:

4.3.1 Mübadilə tələbəsi müraciət zamanı tələb edilən sənədləri normativ qaydada təqdim etməlidir.

4.3.2 Müraciət edən tələbə EuroPass CV, akademik transkript (bax Əlavə 2), motivasiya məktubu, tələb olunduğu halda esse, şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti, təhsil aldığına dair arayış və mövcud proqrama uyğun tələb edilən digər sənədləri təqdim etməlidir.

4.3.3 Mübadilədə iştirak hüququ qazanmış tələbələr iştirakçı olmaqdan imtina etdiyi halda mübadilənin başlayacağı tarixdən ən az 1.5 ay əvvəl bu barədə məlumat verməlidir.

4.3.4 Tələbə mübadilədə olduğu müddət ərzində iştirakı dayandırmaq istədiyi halda yazılı formada və əsaslandırmaqla beynəlxalq universiteti və ATMU-nu məlumatlandırmalıdır.

4.4 Mübadilə zamanı akademik və ya inzibati heyətin vəzifələri aşağıdakı kimidir:

4.4.1 Müraciət zamanı tələb edilən sənədləri normativ qaydada təqdim etməlidir;

4.4.2 Akademik heyət üzvləri EuroPass CV, akademik fəaliyyəti haqqında məlumat, şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti, iş yerindən arayış və mövcud proqrama uyğun tələb edilən digər sənədləri təqdim etməlidir;

4.4.3 İnzibati heyət üzvləri EuroPass CV, namizədlik məktubu, şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti, iş yerindən arayış və mövcud proqrama uyğun tələb edilən digər sənədləri təqdim etməlidir;

4.4.4 Mübadilədə iştirak hüququ qazanmış şəxslər iştirakçı olmaqdan imtina etdiyi halda mübadilənin başlayacağı tarixdən ən az 1 ay öncə məlumat verməlidir;

4.4.5 Mübadilədə olduğu müddət ərzində mübadilədə iştirakı dayandırmaq istəyən şəxslər yazılı formada və əsaslandırmaqla beynəlxalq universiteti və ATMU-nu məlumatlandırmalıdır.

V. Proqrama müraciət forması

5.1 Şöbə tərəfindən rəsmi elanlar Universitetin vebsaytı, sosial media, korporativ e-mail vasitəsilə və müvafiq fakültə nümayəndələri tərəfindən paylaşılır;

5.2 Proqramda iştirak etmək istəyən tələbə,akademik və ya inzibati heyət nümayəndələri müraciətin son tarixinə qədər müvafiq sənədləri elektron və ya çap olunmuş şəkildə şöbəyə təqdim edirlər;

VI. İştirakçıların seçim prosesi

6.1 Tələbənin seçim prosesi aşağıdakı kimidir:

6.1.1 Mübadilə proqramının məzmunundan asılı olaraq zəruri olduğu hallarda müvafiq universitet ilə birlikdə Seçim komissiyası təşkil olunur;

6.1.2 İlk olaraq seçim prosesi sənədlərin düzgünlüyü və tələb olunan şərtlərə cavab verməsi ilə müəyyən edilir;

6.1.3 Müracət etmiş tələbələr (təqdim edilmiş sənədlərin tələb olunan şərtlərə uyğunluğu nəzərə alınaraq) komissiya üzvlərinin birgə iştirakı ilə müsahibəyə dəvət olunur;

6.1.4 Tələbələr qiymətləndirmə meyarlarına (bax: Əlavə 1) uyğun olaraq qiymətləndirilir və komissiya üzvləri tərəfindən təsdiqlənir;

6.1.5 Seçimlər 3 formada: seçilən tələbə, rezerv (ehtiyatda qalan) tələbə və seçilməyən tələbə şəklində formalaşır;

6.1.6 Seçilən şəxslər tərəfdaş universitetlərə bildirilir və rəsmi dəvət məktubu göndərilir (Viza dəstəyinə ehtiyac varsa məktubda göstərilir).

6.2 Akademik və ya inzibati heyətin seçim prosesi üçün:

6.2.1 Mübadilə proqramının məzmunundan asılı olaraq müvafiq rəhbərlik, fakültə, kafedra və şöbələrin iştirakı ilə üzvlərdən ibarət Seçim komissiyası təşkil olunur;

6.2.2 Müraciət edən akademik və ya inzibati heyət üzvü tərəfindən tələb olunan sənədlərin toplanması və doldurulması vacibdir;

6.2.3 Müraciətin son tarixinə qədər göndərilən sənədlər toplusu tələb olunan iştirak şərtləri əsas tutularaq yoxlanılır;

6.2.4 Qiymətləndirmə və seçim ATMU və qəbul edən tərəfin birgə razılığı ilə təşkil olunur;

6.2.5 Seçimlər 3 formada: seçilən heyət üzvü, rezerv heyət üzvü və seçilməyən heyət üzvü şəklində formalaşır;

6.2.6 Seçilən şəxslərə rəsmi dəvət məktubu göndərilir (Viza dəstəyinə ehtiyac varsa məktubda göstərilir).

VII. Proqramda iştirakın rəsmiləşdirilməsi

7.1 Tələbələr üçün iştirakın rəsmiləşdirilməsi:

7.1.1 Koordinatorlar tərəfindən proqramda iştirak ilə bağlı olaraq mübadilədən öncə, mübadilə zamanı və mübadilədən sonra olmaqla 3 formada təsdiqləyici sənəd (əgər müvafiq dəyişiklər olarsa müddət üzrə sənəd yenilənməsinin aparılması zəruridir) hazırlanır.

7.1.2 Tələbəni göndərən və qəbul edən tərəflərin rəsmi məlumatları və tədris ediləcək fənlər haqqında məlumatlar təmin edilir.

7.1.3 Protokolda müəyyən edilmiş dərslərə uyğun olaraq tələbənin beynəlxalq universitet ilə ATMU daxilində tədris ediləcək fənlərin mümkün qarşılıqlı əvəzlənməsi (bax Əlavə 3) müvafiq fakültə üzvləri ilə təsdiqlənir.

7.1.4 Fənlərin mümkün qarşılıqlı əvəzlənməsi zamanı kreditlərin sayının və keçiriləcək fənlərin məzmununun eyni olması əsaslılıq daşıyır.

7.1.5 Mübadilədən öncə müvafiq proqrama uyğun şəkildə qarşı tərəfdən təqdim edilmiş müqavilə iştirakçı, fakültə nümayəndəsi və şöbə tərəfindən imzalanıb təsdiqlənir.

7.1.6 ATMU daxili sənədləşmə olaraq şöbə tərəfindən iştirakçı olacaq tələbə və yaxud tələbələrin adına təqdimat və əmr hazırlanır.

7.1.7 Mübadilədə iştirak edən tələbənin fənlərində dəyişiklik olarsa, müvafiq proqrama uyğun şəkildə qarşı tərəfdən təqdim edilmiş müqavilə iştirakçı, fakültə nümayəndəsi və şöbə tərəfindən yenidən baxılmaqla mübadilə zamanı edilmiş dəyişiklik imzalanmaqla təsdiqlənir.

7.2. Akademik və inzibati heyət üçün:

7.2.1 Proqramda iştirak ilə bağlı olaraq tələb olunan rəsmi sənədləşməyə uyğun olaraq sənədlər tərtib olunur və mühazirəçilər tərəfindən mövzu seçimi və ya təlim proqramı, onun məqsədi haqqında məlumatlar hazırlanan rəsmi sənəddə əks olunur;

7.2.2 Seçilmiş akademik və ya inzibati heyət üzvünün mübadilədə rəsmi iştirakını təsdiqləyən dəvət məktubu qəbul edən təşkilat tərəfindən təmin olunur (müvafiq məlumatlar əks olunmaqla).

7.2.3 Universitetdaxili sənədləşmə olaraq şöbə tərəfindən akademik və ya inzibati heyət üzvünün mübadilədə iştirakı ilə bağlı rəsmi daxili sənədləşmə - təqdimat hazırlanır.

VIII. Proqramın nəticəsi

8.1 Tələbələr üçün:

8.1.1 Mübadilə zamanı tədris edilən dərslərin ekvivalentinin müvafiq fakültə nümayəndələri ilə birlikdə Universitetin tədris sisteminə uyğunlaşdırılaraq hazırlanması, rəsmiləşdirilməsi;

8.1.2 Beynəlxalq proqramda iştirakına dair sertifikatın əldə olunması;

8.1.3 Mübadilənin qiymətləndirilmə sorğusunun keçirilməsi;

8.2 Akademik və ya inzibati heyət üçün:

8.2.1 Səfər hesabatının yazılması;

8.2.2 Proqramda iştirakına dair sənədin əldə olunması;

8.2.3 Mübadilənin qiymətləndirilmə sorğusunun keçirilməsi.

ƏLAVƏ 1
FORMA 7

Kod	Seçim meyarları
A	**Akademik göstəriciləri**
A1	Ortalama bal *(min 75)*
A2	Xarici dil bilikləri səviyyəsi
A3	Kəsrlərin mövcüdluğu
A4	İxtisas üzrə biliklər
B	**Ümumi bilik səviyyəsi**
B1	Seçdiyi proqram haqqında məlumata sahib olması
B2	Seçdiyi ölkə haqqında məlumata sahib olması
B3	Ümumi dünyagörüşü
C	**Tələb olunan sənədlər**
C1	Motivasiya məktubu
C2	Tövsiyyə məktubu
C3	Sertifikat (lar)
D	**Sağlamlıq**
D1	Xaricə səfər etməyə əngəl törədən sağlamlıq problemlərin olmaması
E	**Şəxsi keyfiyyətlər və bacarıqlar**
E1	Özünə güvənlilik
E2	Problem həll etmə bacarığı
E3	Ünsiyyət qurmaq bacarığı

Qiymətləndirmə metodu	
0	Uyğun deyil
1	Qismən uyğundu
2	Uyğundu

ƏLAVƏ 2

Forma 7
Azərbaycan Respublikası
Elm və Təhsil Nazirliyinin
40 nömrəli 21 yanvar 2014-cü il
tarixli əmri ilə təsdiq edilmişdir

Ünvan:
Tel:

(Ali təhsil müəssisəsinin adı)

Tələbə Xidmətləri
AKADEMİK TRANSKRİPT

Fakültə:
Tələbə №:
Soyadı və adı:
Doğum tarixi:

İxtisas:
İxtisaslaşma:

Təhsil pilləsi:
Tədris dili:

Akademik il Semestr Fənnin kodu və adı Kredit Bal qiymətin hərflə işarəsi	Kreditlərin sayı ÜOMG İlin sonu: Ümumi:

Akademik il Semestr Fənnin kodu və adı Kredit Bal qiymətin hərflə işarəsi	Kreditlərin sayı ÜOMG İlin sonu: Ümumi:

Akademik il Semestr Fənnin kodu və adı Kredit Bal qiymətin hərflə işarəsi	Kreditlərin sayı ÜOMG İlin sonu : Ümumi :

Akademik il Semestr Fənnin kodu və adı Kredit Bal qiymətin hərflə işarəsi	Kreditlərin sayı ÜOMG İlin sonu : Ümumi :

Verilmə tarixi:

Fakültə dekanının imzası _____

ƏLAVƏ 3 FORMA 9

Azərbaycan Respublikası
Elm və Təhsil Nazirliyinin
40 nömrəli 21 yanvar 2014-cü il
tarixli əmri ilə təsdiq edilmişdir

LIFELONG LEARNING PROGRAMME / ECTS

_____
(ali təhsil müəssisəsinin adı)

TƏDRİS RAZILIĞI LEARNING AGREEMENT

201... / 201... TƏDRİS İLİ / ACADEMIC YEAR

TƏHSİL ALDIĞI İXTİSAS / FIELD OF STUDY
.....

Tələbənin adı / Name of student:
.....
Tələbənin e-mail ünvanı / Student's e-mail address:
.....
Göndərən ali təhsil müəssisəsinin adı / Sending Institution: ..... Ölkə / County .....

TƏKLİF EDİLƏN TƏDRİS HAQQINDA MƏLUMAT / DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD

Qəbul edən ali təhsil müəssisəsinin adı / Receiving Institution: .....
Ölkə / Country .....

Fənnin kodu və məlumat paketində səhifənin nömrəsi / Course unit code (if any) and page no. of the information package	Fənnin adı (fənlər kataloqunda qeyd olunduğu kimi) / Course unit title (as indicated in the course catalogue)	Semestr (payız / yaz) / Semester (autumn / spring)	ECTS kreditlərin sayı / Number of ECTS credits

Tələbənin imzası / Student's signature .....Tarix / Date

GÖNDƏRƏN ALİ TƏHSİL MÜƏSSİSƏSİ / SENDING INSTITUTION

Biz bu tədris razılığını tanımağımızı təsdiq edirik. / We confirm that the learning agreement is accepted.

Fakültənin nümayəndəsi /
Departmental coordinator's signature
.....
Tarix / Date: .....

Ali təhsil müəssisəsinin nümayəndəsi/
Institutional coordinator's signature
.....
Tarix / Date: .....

QƏBUL EDƏN ALİ TƏHSİL MÜƏSSİSƏSİ / RECEIVING INSTITUTION

Biz bu tədris razılığını tanımağımızı təsdiq edirik. / We confirm that the learning agreement is accepted.

Fakültənin nümayəndəsi /
Departmental coordinator's signature
.....
Tarix / Date: .....

Ali təhsil müəssisəsinin nümayəndəsi /
Institutional coordinator's signature
.....
Tarix / Date: .....

Tələbənin adı / Name of student:
.....
Göndərən ali təhsil müəssisəsinin adı / Sending Institution: .....
Ölkə / Country: .....

İLKİN TƏDRİS RAZILIĞINDAN SONRA BAŞ VERƏN DƏYİŞİKLİKLƏR
(əgər varsa) /
CHANGES TO ORIGINAL LEARNING AGREEMENT
(to be filled in ONLY if appropriate)

Fənnin kodu və məlumat paketində səhifənin nömrəsi / Course unit (as indicated in the course catalogue)	Fənnin adı (fənlər kataloqunda qeyd olunduğu kimi) / Course unit title (as indicated in the course catalogue)	Tədrisi dayan-dırılan fənn / Deleted Course Unit	Əlavə götürülən fənn / Added Course Unit	ECTS kreditlərin sayı / Number of ECTS credits
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	

Ehtiyac olsa, bu siyahını əlavə səhifədə davam ediniz. / If necessary, continue this list on a separate sheet

Tələbənin imzası / Student's signature .....
Tarix / Date: .....

GÖNDƏRƏN ALİ TƏHSİL MÜƏSSİSƏSİ / SENDING INSTITUTION

Biz əvvəlcədən təsdiq edilmiş tədris razılığında qeyd olunan düzəlişləri təsdiq edirik. / We confirm that the above-listed changes to the initially accepted learning agreement are approved.

Fakültənin nümayəndəsi /
Departmental coordinator's signature
.....
Tarix / Date: .....

Ali təhsil müəssisəsinin nümayəndəsi /
Institutional coordinator's signature
.....
Tarix / Date:
.....

QƏBUL EDƏN ALİ TƏHSİL MÜƏSSİSƏSİ / RECEIVING INSTITUTION

Biz əvvəlcədən təsdiq edilmiş tədris razılığında qeyd olunan düzəlişləri təsdiq edirik. / We confirm that the above-listed changes to the initially accepted learning agreement are approved.

Fakültənin nümayəndəsi /
Departmental coordinator's signature
.....
Tarix / Date: .....

Ali təhsil müəssisəsinin nümayəndəsi /
Institutional coordinator's signature
.....
Tarix / Date:
.....

21. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ BAKALAVR VƏ MAGİSTRATURA SƏVİYYƏSİ ÜZRƏ ƏCNƏBİ VƏ VƏTƏNDAŞLIĞI OLMAYAN ŞƏXSLƏRİN TƏHSİL ALMALARI PROSESİNİN TƏŞKİLİ QAYDALARI

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
14.09.2023	01	İranə Axundova Orxan Musa	ATMU-BƏŞ-Q (ƏVOŞTAPT)-01

I. Ümumi müddəalar

1.1. Bu əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin təhsil almaları prosesinin təşkili qaydalaları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 125 nömrəli 1 may 2015-ci il tarixli Qərarı ilə təsdiq olunan "Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının xarici ölkələrdə, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikasında təhsil alması Qaydaları"nı rəhbər tutaraq, Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra, ATMU) əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin (bundan sonra, əcnəbilər) bakalavr və magistratura səviyyəsi üzrə təhsil almaları işində vahid qaydanın yaradılması və kompleks məsələlərin həlli məqsədi ilə qəbul edilir.

1.2. AR NK-nın 01.05.2015-ci il tarixli 125 nömrəli Qərarının 1.2. bəndinə əsasən bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasında daimi yaşayan əcnəbilərə şamil edilmir. Həmin şəxslər ölkə daxilində Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları ilə eyni əsaslarla təhsil hüququna malikdirlər.

1.3. "Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığı haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 10-cu maddəsinə əsasən Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olan şəxsin ikili vətəndaşlığı olduqda (Azərbaycan Respublikası vətəndaşlığı ilə yanaşı, digər dövlətin (dövlətlərin) vətəndaşı olduqda) həmin şəxsin xarici dövlətin vətəndaşlığına mənsubiyyəti, Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrində nəzərdə tutulmuş və ya Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 32-ci bəndinə müvafiq surətdə həll edilmiş hallar istisna olmaqla tanınmır. Bu səbəbdən həmin şəxslər digər Azərbaycan Respublikası vətəndaşları kimi Dövlət İmtahan Mərkəzinin təşkil etdiyi imtahanlarda iştirak etmək yolu ilə ali təhsil müəssisələrinə qəbul oluna bilərlər.

1.4. Nazirlər Kabinetinin 125 nömrəli 1 may 2015-ci il tarixli Qərarı ilə təsdiq olunan "Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının xarici ölkələrdə, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikasında təhsil alması Qaydaları"na əsasən əcnəbilərin qəbulu prosesində Ali Təhsil Müəssisələrinə (bundan sonra, ATM) muxtariyyət verilmişdir. Odur ki, dövlət hesabına (təhsil qrantı proqramları və hökumətlərarası sazişlər çərçivəsində) təhsil istisna olmaqla, Azərbay-

can Respublikasının təhsil qanunvericiliyinin müddəaları əsas götürülməklə, əcnəbi tələbələrin ATM-ə qəbul olunmasına dair qərar verilməsində Nazirliyin əlavə rəyinin alınması tələb olunmur.

1.5. ATMU-də əcnəbilərin qəbul prosesi ildə 1 (bir) dəfə payız semestri üzrə aparılır. Əcnəbilərin qəbul ilə bağlı prosedur Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsi (bundan sonra, BƏŞ) tərəfindən keçirilir.

II. Əcnəbilərin ATMU-ya qəbul istiqamətləri

2.1 Əcnəbilərin ATMU-da əvvəlki təhsilinə uyğun gələn təhsil səviyyəsinə və ya əlavə təhsilin hər hansı istiqamətinə qəbulu aşağıdakı əsaslarla həyata keçirilir:

2.1.1 təhsil sahəsində Azərbaycan Respublikası ilə xarici ölkələr arasında bağlanılmış müqavilələrə uyğun müəyyənləşdirilməsi əsasında;

2.1.2 təhsil müəssisələrinin iştirak etdiyi beynəlxalq proqramlar əsasında;

2.1.3 dövlət tərəfindən müəyyən edilmiş təhsil qrantı proqramı əsasında;

2.1.4 təhsil müəssisəsinin hüquqi şəxslərlə birbaşa bağladığı müqavilələr əsasında;

2.1.5 təhsil müəssisəsinin fiziki şəxslərlə birbaşa bağladığı müqavilələr əsasında.

III. Əcnəbilərin ATMU-ya müraciət forması

AR Elm və Təhsil Nazirliyi tərəfindən universitetlərə qəbul müddəti açıq elan edildikdən sonra ATMU-da əcnəbilərin ödənişli əsaslarla təhsilinin bütün növləri üçün təhsil haqqı Universitet tərəfindən müəyyən edilərək Ali və Orta İxtisas Təhsili Alt Sisteminə (AOİTAS) əlavə edilir və əcnəbilər üçün əlçatanlığı təmin edilir.

ATMU-da təhsil almaq istəyən əcnəbilər “portal.edu.az” sistemi üzərindən “Elektron sənəd qəbulu” alt sistemi vasitəsilə elektron qaydada müraciət edir. Əcnəbilər sistemdə qeydiyyata alınır və hər bir əcnəbiyə sistemdə şəxsi kabinet açılır. Əcnəbi onun üçün açılmış şəxsi kabinetdə müraciətinin statusunu izləyə bilər. Elektron sənəd qəbulu alt sistemində “Elektron ərizə”ni doldurur və bu müraciətə aşağıdakı sənədlərin skan olunmuş surəti əlavə edilir:

3.1. əvvəlki təhsil pilləsində (səviyyəsində) keçdiyi fənlər və həmin fənlərdən aldıqları qiymətləri göstərən və müvafiq qaydada leqallaşdırılmış(və ya apostil olunmuş) təhsil haqqında sənədin (sənədlərin) və onun Azərbaycan dilinə tərcüməsinin notariat qaydada təsdiq edilmiş surəti (surətləri);

3.2. sağlamlıq, o cümlədən QİÇS, Hepatit B və C viruslarının daşıyıcısı olmaması haqqında arayış;

3.3. etibarlı sərhədkeçmə sənədi;

3.4. tədris dilindən imtahan verilməsi barədə sertifikat (mövcud olduğu halda);

3.5. fəxri təltiflər, sertifikatlar, diplomlar və digər bu kimi sənədlərin surətləri (mövcud olduğu halda).

3.6. Sonrakı mərhələdə ATMU tərəfdən həmin sənədlərin AOİTAS-da izlənilməsi və qəbul prosesi aparılır. Bu mərhələlərin ətraflı təsviri IV və V başlıqlarda göstərilib.

IV. Əcnəbilərin ATMU-ya qəbul olunma şərtləri

Əcnəbilərin müvafiq təhsil səviyyəsi üzrə hazırlığı və tədris dilini bilmə səviyyəsi ATMU tərəfindən yoxlanılır və ATMU-nun müəyyən etdiyi tələblərə uyğun gəldikləri halda onların qəbulu rəsmiləşdirilir.

4.1. Tədrisin ingilis dilində aparıldığı ixtisaslar üzrə təhsil almaq istəyən əcnəbilər ingilis dili üzrə beynəlxalq imtahan formalarının birindən yetərli bal topladıqları halda (bakalavriat səviyyəsi üçün IELTS 5.0 bal, TOEFL 40 bal, sonrakı təhsil səviyyələri üçün IELTS 5.5 bal, TOEFL 50 bal) dil biliklərinin yoxlanılmasından azad olunurlar.

~~4.2.~~ Dil biliklərinin yoxlanılması müsahibə və ya ATMU tərəfindən təyin edilmiş müvafiq imtahan əsasında aparılır.

4.3. Azərbaycan Respublikasının təhsil müəssisəsində təhsil alıb növbəti təhsil pilləsində və ya səviyyəsində təhsil almaq üçün müraciət edənlər, yerləşdiyi dövlətin qanunlarında nəzərdə tutulmuş tələblərə cavab verən təhsil müəssisələrinin əvvəlki təhsil səviyyəsi üzrə məzunları dil biliklərinin yoxlanılmasından azad olunurlar.

4.4. Azərbaycan Respublikasında daimi yaşayan əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları ilə eyni əsaslarla təhsil hüququna malikdirlər. Başqa əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər üçün Azərbaycan Respublikasının qanunları və Azərbaycan Respublikasının iştirakçısı olduğu beynəlxalq müqavilələrlə başqa qaydalar nəzərdə tutulmayıbsa, təhsil ödənişli əsaslarla həyata keçirilir.

4.5. Azərbaycan Respublikasının ümumtəhsil müəssisələrini bitirmiş və müvafiq təhsil sənədi almış Azərbaycan Respublikasında müvəqqəti yaşayan əcnəbilər üçün Azərbaycan Respublikasının qanunları və Azərbaycan Respublikasının iştirakçısı olduğu beynəlxalq müqavilələrlə başqa qaydalar nəzərdə tutulmayıbsa, təhsil ödənişli əsaslarla həyata keçirilir.

4.6. Öncəki təhsil sənədinin müvafiq qaydada leqallaşdırılması tələb olunur. "Xarici rəsmi sənədlərin leqallaşdırılması tələbini ləğv edən Konvensiya"nın tələblərinə əsasən xarici təhsil sənədlərinə həmin sənədi verən ölkənin səlahiyyətli qurumu tərəfindən "apostil" şəhadətnaməsi əlavə olunmalıdır. Konvensiyaya qoşulmayan xarici ölkələrdə alınan ali təhsil sənədləri, sənədi verən ölkənin səlahiyyətli qurumunda müvafiq qanunlara uyğun olaraq təsdiq edildikdən sonra Azərbaycan Respublikasının həmin ölkədəki səfirliyində (və ya konsulluğunda) leqallaşdırılmalıdır.

4.7. Azərbaycan Respublikasının Elm və Təhsil Nazirliyi ilə xarici ölkələrin müvafiq dövlət qurumları arasında imzalanmış beynəlxalq müqavilələr əsasında tələbə mübadiləsinə dair hökumətlərarası təqaüd proqramları çərçivəsində təhsil almış tələbələrin ali təhsil sənədlərinin leqallaşdırılmasına/apostil şəhadətnaməsi əlavə edilməsinə zərurət yoxdur.

4.8. Təhsil sənədlərinin nostrifikasiyası (magistratura səviyyəsi üzrə əcnəbi təhsilalanlar) – xarici dövlətlərin ali təhsil sahəsində ixtisaslarının tanınması və ekvivalentliyinin müəyyən edilməsi (nostrifikasiyası) nəzərdə tutulur. Xarici dövlətdə

əldə olunmuş təhsil sənədlərinin nostrifikasiyası prosesi Təhsildə Keyfiyyət Təminatı Agentliyi tərəfindən həyata keçirilir. Nostrifikasiyaya müraciət etmək üçün keçid: https://apply.enic.edu.az/. Nostrifikasiya üçün tələb olunan sənədləri və digər qaydaları əks etdirən təlimata keçid: https://apply.enic.edu.az/instructions/.

4.9. Əvvəlki kvalifikasiyaların tanıdılması şəxsin həmin kvalifikasiyaya Azərbaycan Respublikası ərazisində ekvivalent (bərabərhüquqlu) hesab edilən kvalifikasiya üzrə təhsilini yerli ali təhsil müəssisələrindən birində davam etmək və (ya) həmin kvalifikasiya üzrə əmək fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün hüquq əldə etməsi kimi başa düşülür. Xarici dövlətlərin ali təhsilə aid kvalifikasiyalarının ölkə ərazisində tanınması prosesi Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 3 fevral 2023-cü il tarixli, 34 saylı Qərarı ilə 10 təsdiq olunmuş Qaydaları əsasında Təhsildə Keyfiyyət Təminatı Agentliyi tərəfindən həyata keçirilir.

4.10 ATMU-da təhsil alan əcnəbi (Dövlət təqaüd proqramı istisna olmaqla) ortalama balının mövcud vəziyyətindən asılı olmayaraq təqaüd alan tələbələr siyahısına daxil edilmir.

V. ATMU-da əcnəbilərin qəbulu

Əcnəbilərin ATMU-ya qəbulu Elm və Təhsil Nazirliyinin Təhsil Mərkəzləşdirilmiş İnformasiya Sistemi olan AOİTAS platforması olan atis.edu.az sistemi üzərindən həyata keçirilir. AOİTAS-da qəbul hissəsində sənədlərə baxış keçirilir. ATMU nümayəndələri ilə birlikdə təşkil edilən komissiyada müraciətçi ilə müsahibə keçirilir.

5.1. ATMU-ya qəbul edilən əcnəbi barədə imzalı və möhürlü şəkildə qəbul kağızı göndərilir (Əlavə 3 və Əlavə 4).

5.2. Ehtiyac duyularsa Miqrasiya Məcələsinin 27.1-ci maddəsinə uyğun olaraq elm və ya təhsil vizası bu sahədə Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarının, elmi-tədqiqat institutlarının, dövlət qeydiyyatından keçmiş təhsil müəssisələrinin vəsatəti əsasında elmi fəaliyyətlə məşğul olmağa, müvafiq konfrans, seminar və digər elmi tədbirlərdə iştirak etməyə, təhsil müəssisələrinə qəbul olunaraq təhsil almağa və ya ixtisas artırmağa gələn əcnəbilərə və vətəndaşlığı olmayan şəxslər ölkəyə giriş üçün əldə etməlidirlər.

5.3. ATMU-ya qəbul olan əcnəbi ilə ATMU arasında müqavilə imzalanır və təhsilalan bunun əsasında təhsil haqqı ödənişini edir (Əlavə 1 və Əlavə 2).

5.3.1 ATMU-ya qəbul olan əcnəbi tələbə 1-ci kursa başlamazdan öncə tam təhsil haqqı ödənişini etməlidir. Növbəti tədris illərində hissə-hissə ödəmə imkanına sahibdir.

5.3.2 Dövlət xətti ilə təhsil almağa gəlmiş əcnəbi tələbələrin maddi təminatının növü və həcmi Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Elm və Təhsil Nazirliyinin şərtlərinə uyğun olaraq müəyyən olunur.

5.4. Əcnəbilər üçün əmr layihəsi ATMU rəhbərliyi tərəfindən təsdiqləndikdən sonra AOİTAS sisteminə yüklənərək təsdiqlənir. ATMU-ya qəbul olmuş əcnəbilər ilə bağlı müvafiq məlumat məqsədli məktub Elm və Təhsil Nazirliyinə göndərilir.

5.5. ATMU tələbəsi statusu qazanan əcnəbilər üçün müvəqqəti yaşama icazəsinin (MYİ) alınması məqsədilə ATMU tərəfindən Dövlət Miqrasiya Xidmətinə (DMX) müraciət edilir. Təhsil alan əcnəbi tələbələrin MYİ sənədi alması üçün DMX rəhbərliyinə məktub yazılır və həmin lazımi sənədlər toplanaraq DMX-ya müraciət edilir. Tələb olunan sənədlər aşağıdakılardır:

5.5.1 Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilmiş ərizə-anket;

5.5.2 pasportun və ya digər sərhədkeçmə sənədinin surəti (pasportun və ya digər sənədin etibarlılıq müddəti verilməsi nəzərdə tutulan müvəqqəti yaşama icazəsinin müddətinin bitməsi tarixindən azı 3 ay artıq olmalıdır);

5.5.3 doğum haqqında şəhadətnamənin və ya ona bərabər tutulan digər sənədin notariat qaydasında təsdiq olunmuş surəti (pasportu olmayan 18 yaşına çatmayan şəxslər üçün);

5.5.4 müvəqqəti yaşamaq üçün icazənin verilməsinə əsas olan halların mövcudluğunu notariat qaydasında və ya ona bərabər tutulan qaydada təsdiq edən sənəd;

5.5.5 müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilən təhlükəli yoluxucu xəstəliklərin siyahısında nəzərdə tutulmuş xəstəlik virusu daşıyıcısı olmaması haqqında arayış;(insanın immunçatışmazlığı virusu infeksiyası, B və C hepatitləri təhlükəli yoluxucu xəstəlikləri)

5.5.6 Azərbaycan Respublikasının ərazisində müvəqqəti olma və ya müvəqqəti yaşama hüququ verən sənədin surəti;

5.5.7 iqtisadiyyat, sənaye, hərbi, elm, mədəniyyət, idman və digər sahələr üzrə yüksək səviyyəli mütəxəssis olan əcnəbiləri və vətəndaşlığı olmayan şəxsləri Azərbaycan Respublikasına dəvət edən idarə, müəssisə və təşkilatın əsaslandırılmış vəsatəti;

5.5.8 3,5x4,5 sm ölçüdə iki ədəd fotoşəkil;

5.5.9 qeydiyyata alınacağı yaşayış sahəsinin sənədi (mülkiyyət hüququnun dövlət qeydiyyatına alınması haqqında daşınmaz əmlakın dövlət reyestrindən çıxarış, order, icarə (kirayə) müqaviləsi və ya Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş digər sənəd);

5.5.10 əcnəbiyə və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsə yaşayış sahəsi verən şəxsin ərizəsi (əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin mülkiyyətində yaşayış sahəsinin olduğu hallar istisna olmaqla);

5.5.11 əcnəbiyə və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsə yaşayış sahəsi verən şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədinin surəti (əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin mülkiyyətində yaşayış sahəsinin olduğu hallar istisna olmaqla);

5.5.12 dövlət rüsumunun ödənilməsi barədə sənəd.

5.6 MYİ sənədi olan əcnəbi tələbələrin vaxtı bitdiyi halda MYİ-nin vaxtının uzadılması məqsədilə mütəmadi olaraq ATMU-nun səlahiyyətli nümayəndəsi tərəfindən müraciət edilir.

5.7 ATMU-da təhsil alan əcnəbi tələbələrin akademik fəaliyyətləri ilə bağlı yeniliklər və dəyişikliklər AOİTAS sistemində mütəmadi olaraq yenilənir (kursu bitirəndə, adres dəyişikliyi, məlumat dəyişikliyi, MYİ dəyişdikdə və s.).

5.8 ATMU-ya qəbul olmuş əcnəbi tələbələr üçün ATMU tərəfindən oriyentasiya proqramı təşkil olunur. Oriyentasiya əcnəbi tələbələrin ATMU-da təhsil aldıqları müddəti keyfiyyətli, adaptasiyalı şəkildə keçirmələri üçün nəzərdə tutulur.

5.8.1 Oriyentasiya proqramı Beynəlxalq Əlaqələr şöbəsi, müvafiq fakültə rəhbərliyi, nümayəndələri və zəruri olduqda müxtəlif şöbə rəhbərliyi və nümayəndəliyi ilə birlikdə təşkil olunur.

5.8.2 Əcnəbi tələbələrə ölkəmiz, ATMU, fövqəlada vəziyyət baş verdikdə ilkin müdaxilə haqqında məlumat vermək xarakterində təqdimat təşkil olunur.

5.8.3 Əcnəbi tələbələrə ATMU-da tədris prosesinin təşkil, ilkin qiymətləndirmə, dərsin strukturu, təhsil şərtləri, yekun qiymətləndirmə, müraciətlərin forması, öhdəlik və vəzifələri haqqında məlumat verilir.

5.8.4 ATMU-da müvafiq şöbə və fakültələrin lokasiyası, kitabxanaya qeydiyyat, hüquq və vəzifələri haqqında məlumat verilir.

5.9 ATMU-da təhsil hüququ qazanmış əcnəbi tələbələrə yataqxana xidməti ilə bağlı ATMU-nun əməkdaşlıq etdiyi yataqxanalar ilə bağlı dəstək göstərilir.

5.10 Əcnəbi tələbələrin sığorta edilməsi ilə bağlı ATMU tərəfindən dəstək göstərilir.

5.11 ATMU-dan məzun olan əcnəbi tələbələr ATMU-da təhsilalan tələbələr ilə eyni hüquqlara malik olub, bitirmə əmri verildikdən sonra AOİTAS sisteminə əlavə edilir və məlumatları yenilənərək şəxsi işi bağlanılır.

VI. ATMU-da təhsil alan əcnəbilərin əsas hüquq və vəzifələri

6.1. ATMU-da təhsil alan əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin hüquq və vəzifələri Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə tənzimlənir.

6.2. ATMU-da təhsil alan əcnəbi tələbələr:

6.2.1. ATMU-nun kitabxanasından, qiraet zalından, laboratoriya və təcrübə bazasından, idman kompleksindən istifadə edə bilərlər;

6.2.2. kafedralarda elmi-tədqiqat işində, tələbələrin elmi, ictimai və mədəni tədbirlərində, tələbə özünüidarə orqanlarının işində işirak edə bilərlər;

6.2.3. ATMU-nun tibb məntəqəsindən və psixoloji dəstək xidmətindən ödənişsiz istifadə edə bilərlər;

6.2.4. ATMU-da təhsil alan Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları ilə eyni hüquqa malikdirlər.

6.3. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən əcnəbi tələbələrin ATMU-da dini təbliğat və siyasi fəaliyyətlə məşğul olması qadağandır.

6.4. Əcnəbilər təhsilalma hüququ qazandıqdan sonra onlar üçün şəxsi iş tərtib olunur və ATMU-da saxlanılır.

6.5. Əcnəbi vətəndaşlar Beynəlxalq Əlaqələr şöbəsi tərəfindən təyin edilmiş koordinatorun, müvafiq fakültə üzvlərinin, dərs müddətində professor və müəllim heyətinin tapşırıqlarını yerinə yetirməli və icrasını təmin etməlidir.

6.6. Əcnəbi tələbələrin şəxsi işlərinin tərtibi və saxlanılması üçün təhsil müəssisəsi tərəfindən məsul şəxs təyin edilir. Tələbələrin şəxsi işləri vətənlərinə döndükdən beş il sonra arxivə verilir.

6.7. Əcnəbi tələbələrin ATMU-ya qəbulu rəsmiləşdirildiyi tarixdən 90 (doxsan) gün müddətində ölkə ərazisində yaşamalarını təsdiq edən sənədin surətini təhsil müəssisəsinə təqdim etmələri tələb olunur.

6.8. Əcnəbi tələbələr hər hansı məlumatları (ailə vəziyyətinin, pasport və ya rəsmi sənədinin, soyadının, atasının adının, rəsmi qeydiyyat ünvanının və s.) dəyişdiyi halda, bu barədə ATMU-ya məlumat verməlidirlər.

6.9. ATMU-ya qəbul edilmiş əcnəbilər seçdikləri ixtisas üzrə yüksəkixtisaslı mütəxəssis olmaq üçün lazımi bütün imkanlardan istifadə etməkdə digər tələbələrlə bərabərhüquqludurlar.

6.10. Əcnəbilərin təhsili vahid təhsil proqramları və tədris planları əsasında həyata keçirilir. Təhsil proqramı və tədris planında nəzərdə tutulan bütün fənlərdə, təcrübələrdə iştirak edərək (bakalavr səviyyəsi üzrə istehsalat təcrübəsi, magistratura səviyyəsi üzrə elmi-pedaqoji, elmi-tədqiqat təcrübəsi) və kredit qazanaraq məzun olduqdan sonra Elm və Təhsil Nazirliyi tərəfindən təhsil haqqında dövlət sənədi olan diplom verilir.

VII. Əcnəbi tələbələrin ixtisasını dəyişməsi, kontingentdə saxlanılması, akademik məzuniyyət alması, bir təhsil müəssisəsindən başqasına köçürülməsi, xaric olunması və bərpası

7.1 Əcnəbi tələbələrin ixtisasının dəyişdirilməsi, kontingentdə saxlanılması, akademik məzuniyyət alması, bir təhsil müəssisəsindən başqasına köçürülməsi, xaric olunması və bərpası Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyi və ATMU-nun Nizamnaməsinə uyğun həyata keçirilir.

7.2 Azərbaycan Respublikasının qanunları və Azərbaycan Respublikasının iştirakçısı olduğu beynəlxalq müqavilələrlə başqa qaydalar nəzərdə tutulmayıbsa, əcnəbi tələbələrin xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələrindən ATMU-ya köçürülməsi (bərpası) ümumi qaydalara uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi tərəfindən "transfer.edu.az" sistemi vasitəsilə edilir. Cari tədris ilində təhsil aldığı və köçürülməyə razılıq verən təhsil müəssisəsi tərəfindən təsdiqedici sənədlər əsasında müraciəti Nazirliyə daxil olmalıdır. Müraciətlərə Nazirlikdə baxılır və məqsədəuyğun olduğu təqdirdə Nazirliyin müvafiq əmri ilə köçürülmə həyata keçirilə bilər. Köçürülmə (bərpa) zamanı müvafiq baza təhsil proqramının birinci bölümünə daxil olan fənlər (humanitar və sosial-iqtisadi fənlər) cari il üzrə olan şərtlərə əsaslanaraq təşkil olunur.

7.3 Müqavilə şərtlərini və ATMU-nun daxili nizam-intizam qaydalarını pozan əcnəbi tələbələr ATMU-dan xaric edilə və ya müvafiq inzibati tədbirlər görülə bilər.

7.4 ATMU rəhbərliyi 2 həftə ərzində xaric olunmuş tələbə haqqında Azərbaycan Respublikasının Elm və Təhsil Nazirliyinə, Dövlət Miqrasiya Xidməti rəhbərliyinə və digər müvafiq təşkilatlara məlumat verməlidir.

VIII. Əcnəbilərin qəbul prosesinin tənzimlənməsi

8.1 Əcnəbilərin ATMU-ya qəbul edilməsi, müvafiq hesabatların müvafiq qurumlara verilməsi, atis.edu.az onlayn platformasında mütəmadi yeniliklərin aparılması, yerləşmə yerinə dəstək, MYİ sənədinin alınması və yenilənməsinə dəstək BƏŞ tərəfindən tənzimlənir.

8.2 Əcnəbi təhsilalanın tədrisi ilə bağlı bütün məsələləri (dərslərdə iştirak, imtahana buraxılma, arayış və ərizələrin yazılması, təklif və şikayətlərin verilməsi və s.) müvafiq fakültədə tənzimlənir.

8.3 Bakalavr pilləsi üzrə təhsil alan əcnəbi təhsilalanın istehsalat təcrübəsinin təşkili Karyera və kommunikasiya şöbəsi (bundan sonra, KKŞ) tərəfindən tənzimlənir.

8.4 Magistratura pilləsi üzrə təhsil alan əcnəbinin elmi-pedoqoji və elmi-tədqiqat təcrübəsi müvafiq kafedra tərəfindən tənzimlənir.

8.5 Magistratura pilləsi üzrə təhsil alan əcnəbinin dissertasiya işinin seçilməsi, elmi rəhbərin təyin edilməsi, texniki məsələlər (məqalələrin çap edilməsi, ilkin müdafiənin təyini, yekun müdafiəyə buraxılma və s.) müvafiq kafedra tərəfindən tənzimlənir.

8.6 Əcnəbi təhsilalanın təhsil vəziyyəti ilə bağlı (xaric olunma, akademik məzuniyyət, transfer, məzun olma, dərslərdə iştirak etməmə, qayda pozuntusu, növbəti kursa keçid və s.) hesabatların BƏŞ-ə müvafiq fakültələr tərəfindən verilməsi əsaslılıq təşkil edir.

IX. Yekun müddəalar

9.1 Cari əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin təhsil almaları prosesinin təşkili qaydalalarının dəyişdirilməsi Elmi Şuranın qərarına uyğun olaraq aparıldıqdan sonra rektor tərəfindən təsdiq edildiyi andan etibarən qüvvəyə minir.

9.2 Əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin təhsil almaları prosesinin təşkili qaydalarında qanunvericiliklə zidlik olduğu halda qanunvericilik əsas götürüləcəkdir.

Əlavə 1

MÜQAVİLƏ

Bakı şəhəri "___" _____ 20 – ci il

Bundan sonra "təhsil müəssisəsi" adlandırılacaq _____ bir tərəf və "əcnəbi tələbə" adlandırılacaq digər tərəf aşağıdakı məzmunda Müqavilə bağladılar.

1. Müqavilənin predmeti

Təhsil müəssisəsi ödənişli əsaslarla əcnəbi tələbəyə Azərbaycan Respublikasının dövlət standartlarına cavab verən təhsil proqramları əsasında _____ təhsil səviyyəsinə uyğun _____ ixtisas üzrə təhsil verməyi, əcnəbi tələbə isə seçdiyi ixtisas üzrə dövlət standartlarına uyğun təhsil almağı, hər tədris ili üçün _____ manat məbləğində təhsil haqqının təhsil müəssisəsinə ödənilməsini öhdəsinə götürür.

2. Tərəflərin vəzifələri

2.1. Təhsil müəssisəsi:

2.1.1. əcnəbi tələbə tədris ili başlananadək illik təhsil haqqının azı 50 faizini təhsil müəssisəsinin hesabına köçürdükdən sonra onun təhsil müəssisəsinə qəbulu haqqında əmr verir;

2.1.2. tədrisin dövlət təhsil standartlarına uyğun olaraq, ayrı-ayrı ixtisaslar üzrə hazırlanmış təhsil proqramları ilə müəyyən olunmuş kompetensiyalara (səriştələrə) uyğun mütəxəssis hazırlığını təmin edir;

2.1.3. əcnəbi tələbəyə ödənişli əsaslarla təhsil alan Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları üçün müəyyən olunmuş hüquq və təminatlardan istifadə etmək imkanı yaradır;

2.1.4. əcnəbi tələbəni təhsil prosesi və daxili intizam qaydaları ilə tanış edir və ona hüquq və vəzifələrini izah edir;

2.1.5. əcnəbi tələbə təhsilini uğurla başa vurduqdan sonra ona təhsil haqqında dövlət nümunəli sənəd verir.

2.2. Əcnəbi tələbə:

2.2.1. seçdiyi ixtisas üzrə tədris planı əsasında təhsil almaqla, tələb olunan kreditləri toplayır;

2.2.2. təhsil haqqını illik əsaslarla _____ tarixədək ödəyir;

2.2.3. təhsil müəssisəsinin daxili intizam qaydalarına riayət edir.

2.2.4. Azərbaycan Respublikasının təhsil müəssisələrinə əyani təhsilalma formasında qəbulu rəsmiləşdirildiyi tarixdən 90 (doxsan) gün müddətində Azərbaycan Respublikasının ərazisində yaşamalarını təsdiq edən sənədin surətini təhsil müəssisələrinə təqdim edir.

3. Müqavilənin əlavə şərtləri

3.1. Təhsil müəssisəsi aşağıdakı hallarda əcnəbi tələbə ilə bağlanılmış bu Müqaviləni ləğv etmək hüququna malikdir:

3.1.1. daxili intizam qaydaları ilə qadağan edilmiş hallara yol verdikdə;

3.1.2. Müqavilə ilə müəyyənləşdirilmiş müddətdə təhsil haqqı ödənilmədikdə;

3.1.3. barəsində azadlıqdan məhrumetmə ilə bağlı məhkəmə qərarı və ya Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənara çıxarma haqqında qərar olduqda.

3.1.4. Azərbaycan Respublikasının ərazisində yaşamalarını təsdiq edən sənədin surətini bu Müqavilənin 2.2.4-cü yarımbəndi ilə müəyyən edilmiş müddətdə təhsil müəssisəsinə təqdim etmədikdə.

3.2. Əcnəbi tələbə hər hansı səbəbdən təhsilini davam etdirə bilmədiyi və ya istəmədiyi halda, habelə yuxarıda göstərilən əsaslara görə təhsil müəssisəsindən xaric olunduqda, ödənilmiş təhsil haqqı geri qaytarılmır.

3.3. Müqavilənin şərtlərinin pozulması ilə bağlı tərəflər arasında yaranan mübahisələrə Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində baxılır.

3.4. Bu Müqavilə Azərbaycan dilində olmaqla, 2 eyni nüsxədə tərtib edilmiş, bir nüsxəsi təhsil müəssisəsində əcnəbi tələbənin şəxsi işində, digər nüsxəsi isə əcnəbi tələbənin özündə saxlanılmışdır.

Təhsil müəssisəsinin rəhbəri _____
Ünvan _____
Əcnəbi tələbənin soyadı, adı, atasının adı _____
Ünvan _____

Əlavə 2

CONTRACT

Baku city "___" _____ 20 _____

This contract is concluded between _____ hereinafter referred to as "educational institution" and hereinafter referred to as "a foreign student".

1. Subject of the contract

Educational institution agrees to educate a foreign student on a paid basis based on educational programs meeting the state standards of the Republic of Azerbaijan relative to education level _____ by specialty of _____, and a foreign student agrees to get education in accordance with state standards in the chosen specialty, pay tuition fee in the amount of _____ to educational institution every year.

2. Duties of Parties

2.1. Educational institution:

2.1.1. gives orders about the foreign student's admission to an educational institution after transferring at least 50% of the annual tuition fee to the educational institution before the start of the academic year;

2.1.2. provides training related to the competencies (qualifications) defined in the curriculum developed by individual specialties in accordance with the state educational standards of teaching;

2.1.3. enables foreign students to use the rights and guarantees provided for citizens of the Republic of Azerbaijan who are studying on a paid basis;

2.1.4. familiarizes the foreign student with the educational process and internal discipline rules and explains his rights and duties;

2.1.5. provides a foreign students with a state sample document on education after successfully completing a foreign student education.

2.2. A foregn student:

2.2.1. collects the required credits by studying the speciality chosen based on the curriculum;

2.2.2. pays tuition fee annually by the date of _____;

2.2.3. complies with the internal discipline rules of the educational institution.

2.2.4. Within 90 (ninety) days from the date of formalization of admission to the educational institutions of the Republic of Azerbaijan in the form of formal education, he submits a copy of the document confirming his residence in the territory of the Republic of Azerbaijan to the educational institution.

3. Additional terms of the contract

3.1. The educational institution shall have the right to terminate this Contract, concluded with a foreign student in the following cases:

3.1.1. when it is forbidden by internal disciplinary rules;

3.1.2. in case the tuition fee is not paid within the period specified in the Contract;

3.1.3. in case there is a court decision on deprivation of liberty or a decision on expulsion from the Republic of Azerbaijan.

3.1.4. If they do not submit a copy of the document confirming their residence in the territory of the Republic of Azerbaijan to the educational institution within the period specified by subsection 2.2.4 of this Agreement.

3.2. The paid tuition fee is not refunded if the foreigner is unable or unwilling to pursue his / her education for any reason or if he / she is discharged from the educational institution for the above reasons.

3.3. Disputes between the parties regarding the breach of the terms of the contract shall be considered by the courts of the Azerbaijan Republic.

3.4. This Contract is drawn up in 2 copies in Azerbaijani language, one copy is kept in the private work of a foreign student in educational institution, and the other copy by the foreign student.

Head of educational institution _____
Address _____
Foreign student's first name, second name, patronymic _____
Address _____

Əlavə 3

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ

T: +994 12 564 42 33 F: +994 12 564 42 34 E: international@atmu.edu.az
K.Rəhimov 822/23, Bakı AZ1072, Azərbaycan
www.atmu.edu.az

QƏBUL MƏKTUBU

Hörmətli ad və soyad,

Təbriklər! Sizə Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində təhsil almaq hüququ təklif etməkdən qürur duyuruq. Aşağıda qəbul şərtlərini təmin edirik:

Fakültə:
İxtisas:
Təhsil müddəti:
Təhsil dərəcəsi:
İllik təhsil haqqı:

Tələbə Haqqında məlumat
Ad və soyad:
Pasport nömrəsi:
Doğum tarixi və yeri:

ATMU-ya Xoş gəlmisiniz!

Hörmətlə,
Ad və soyad (imza və möhür)
Vəzifə

Məlumat üçün bildirmək istəyirik ki, Azərbaycan Respublikasının Miqrasiya Məcəlləsinə əsasən əcnəbi tələbələr Azərbaycan Respublikası ərazisində təhsil aldıqları müddətində yaşayış icazəsi almalıdırlar.
Təhsil vizası aldıqdan sonra illik təhsil haqqı tam məbləğdə ödənilməlidir.

Tarix: ay/gün/il

Əlavə 4

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ

T: +994 12 564 42 33 F: +994 12 564 42 34 E: international@atmu.edu.az
K.Rəhimov 822/23, Bakı AZ1072, Azərbaycan
www.atmu.edu.az

Acceptance Letter

Dear name and surname,

Congratulations! We are pleased to offer you an admission at the Azerbaijan Tourism and Management University. Below we are providing admission details:

Faculty:
Specialty:
Duration of studies:
Level of study:
Tuition fee:

Student information

Name and surname:
Passport number:
Date of birth and place:

We look forward to welcoming you in ATMU!

Respectfully,
Name and surname (sign and stamp)
Position

Please note that according to the Migration Code of the Republic of Azerbaijan, foreign students should get residence permit during their study period on the territory of the Republic of Azerbaijan.

The annual tuition fee must be paid in full after receiving a study visa.

Date: dd/mm/yyyy

22. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ KARGÜZARLIĞIN APARILMASINA DAİR TƏLİMAT

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
03.07.2009	01	A.Bayramov	İlkin versiya (01)
14.09.2023	03	A.Bağırlı	ATMU-ÜŞ-T(KA)-02

I. Ümumi müddəalar

1. Bu təlimat Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra – Universitet) kargüzarlığın aparılması işini tənzimləyir.

2. Kargüzarlıq – universitetin, öz vəzifələrinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətidir.

3. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində kargüzarlığın aparılması dəftərxana və ya xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılan əməkdaşlar (bundan sonra-kargüzarlıq xidməti) tərəfindən həyata keçirilir. Kargüzarlıq xidməti tərəfindən bu Təlimatın tələblərinə riayət edilməsinə nəzarəti Universitetin rəhbərliyi həyata keçirir. Struktur bölmələrdə kargüzarlığın aparılması qaydalarına riayət olunması üzərində nəzarəti struktur bölmələrin rəhbərləri həyata keçirirlər .

4. Kargüzarlıq xidmətinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq, aidiyyəti üzrə bölüşdürmək və icraçılara çatdırmaq;
- sənədləri göndərmək;
- sənədlərin icra müddətinə nəzarət etmək;
- icra edilmiş sənədləri struktur bölmələrindən tələb etmək;
- sənədlərin surətlərini çıxarmaq, çoxaltmaq və stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək;
- sənədləri işlər üzrə formalaşdırmaq və arxivə vermək;
- sənədləri saxlamaq və onlardan istifadə edilməsini təmin etmək;
- kargüzarlığın müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədilə Universitetin bütün fəaliyyət sahələrində kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;
- struktur bölmələrdə kargüzarlığın aparılmasına nəzarət etmək.

5. Strukturdan, habelə sənəd dövriyyəsinin həcmindən asılı olaraq, kargüzarlıq sistemi mərkəzləşdirilmiş və mərkəzləşdirilməmiş ola bilər.

Struktur bölmələrinin sayı az, sənəd dövriyyəsi isə ildə 25000 sənədə qədər olan təşkilatlarda kargüzarlıq mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılır.

Mərkəzləşdirilmiş kargüzarlıq sistemində korrespondensiyanın qəbulu və göndərilməsi, sənədlərin struktur bölmələrinə paylanılması, korrespondensiyanın

gətirilməsi, habelə sənədlərin qeydə alınması, rəsmiləşdirilməsi, işlərin formalaşdırılması kargüzarlıq xidməti tərəfindən həyata keçirilir.

6. Universitetin və struktur bölmələrinin rəhbərləri dəyişdirildikdə, işlər və ya icrada olan sənədlər akt üzrə qəbul edilir və təhvil verilir. Aktın bir nüsxəsi kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.

İşdən çıxarıldıqda və ya başqa işə keçirildikdə, icraçı onda olan işləri və sənədləri bu vəzifəyə yeni təyin edilən və ya həmin vəzifəni müvəqqəti icra edən şəxsə akt üzrə təhvil verməlidir.

Aktda bütün işlər və ya ayrı-ayrı sənədlər icra vəziyyəti göstərilməklə sadalanır.

II. Sənədləşmiş məlumatların hazırlanması üçün ümumi tələblər

7. Universitetdə sərəncam mahiyyətli sənədlərin (qərarlar, əmrlər) yaranmasının hüquqi əsasları aşağıdakılardır:

- qüvvədə olan qanunvericilik aktlarının tələbləri;
- yuxarı təşkilatların konkret tapşırıqları;
- universitet tərəfindən onun üzərinə düşən vəzifələrin icra edilməsi üçün səlahiyyətləri daxilində cari təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi;
- universitet işini hüquqi baxımdan tənzimləmək zərurətinin yaranması.

8. Sənədlərin hazırlanması üçün "İşlətmək üçün kağız formatları" – 9327-60 dövlətlərarası standart üzrə A4 (210x297 mm) və A5 (210x148) formatlı blank və kağızlardan istifadə edilir. Sənədlər Arial 12 şrifti ilə tərtib edilir.

9. İki və ya daha artıq təşkilat adından hazırlanan sənədlər blanksız tərtib edilir.

Blanklar 1 nömrəli ağ yazı kağızından hazırlanmalıdır. Müstəsna hallarda açıq rəngli, zəif boyalı kağız işlətməyə icazə verilir.

10. Universitetdə tez-tez təkrarlanan birtipli sənədlər (bildiriş, məktub, arayış və s.) tərtib edilərkən, sənədlərin mətbəə üsulu ilə hazırlanan trafaret mətnli blankları tətbiq edilə bilər.

11. Universitetdə mətbəə üsulu ilə hazırlanan blankda aşağıdakı rekvizitlər çap edilir:

- Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi (Azərbaycan Respublikasının 1993-cü il 23 fevral tarixli Qanunu ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi haqqında" Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq) və ya Universitetin loqosu);
- universitetin tam adı;
- universitetin poçt indeksi, ünvanı, məlumat almaq üçün telefon nömrəsi, faks nömrəsi və elektron poçtu (əgər varsa).

Rekvizitlər blankın yuxarı hissəsində (küncdə və ya eninə) bir qayda olaraq Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində çap edilir **(1 nömrəli əlavə).** Xarici dildə çap edilmiş rekvizitlərə malik blanklardan istifadə edilməsinə yalnız sənədin mətni həmin blankı göndərən təşkilat tərəfindən xarici dildə yazıldıqda yol verilir.

12. Plan, maliyyə, statistika sənədləri və başqa xüsusi sənədlər qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada hazırlanıb tərtib edilir.

13. Sənədlər hazırlanarkən Universitetin adı (bir qayda olaraq sənədin blankında əks etdirilir) və sənəd növünün adının (məktublar istisna olmaqla), sənədin başlığının (mətni A5 (210x148) formatlı kağızda çap olunan sənədlər, teleqramlar və bildirişlər istisna olmaqla) göstərilməsi, tarix və nömrə qoyulması, mətnin razılaşdırılması haqqında qeydlər yazılması, sənədin rəsmiləşdirilməsi, habelə sənədin hərəkəti və icrası haqqında qeydlərin yazılması zəruridir. Sərəncam mahiyyətli sənədlərə həmçinin ünvan da yazılmalıdır.

14. Bir qayda olaraq, sənədlərin mətnləri iki hissədən ibarət olur. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və hadisələrin təsviri verilir. İkinci hissədə nəticələr, təkliflər, qərarlar və sərəncamlar ifadə olunur.

Sənədin yaranması üçün başqa sənəd əsas olduqda, birinci hissədə bu sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş sənəd növünün adı (adlıq halda), nömrəsi, tarixi və mətnin başlığı göstərilir.

İkinci hissənin mətni hərəkətlərin xarakterinə, icraçılara, müddətlərə görə və başqa meyarlar əsasında ərəb rəqəmləri ilə nömrələnmiş bəndlərə və yarımbəndlərə bölünə bilər.

Ayrı-ayrı hallarda sənədin mətni yalnız son hissədən (əmrdən, göstərişdən və s.) ibarət ola bilər.

15. Universitet daxilində formalar, iş axınları, prosedurların, təlimatların icrası nəticəsində yaranan qeydlər hazırlanarkən universitetin adı və ya loqosu, sənədin başlığı və nömrəsinin yazılması zəruridir.

16. Sənədin başlığı vərəqin ortasında mətndən əvvəl yazılır.

Sənədlərin başlığı maksimum qısa, dəqiq olmalı və "nə haqqında" sualına cavab verməlidir. ("ciddi nöqsanlar haqqında", "...tədbirləri haqqında", "...yerinə yetirilməsi haqqında", "...tədrisin təşkil edilməsi haqqında" və s.).

17. Göndərilən sənədlərdə (məktublarda, məlumat xarakterli arayışlarda, məlumat vərəqələrində) ünvan sahibinin rekvizitləri dəqiq göstərilir. Bu məqsədlə aşağıdakı tələblərə əməl edilməlidir:

- sənəd göndərilən təşkilatın, onun struktur bölməsinin adı, vəzifəli şəxsin adı və soyadı yazılır;
- sənəd təşkilata və onun struktur bölməsinə göndərilirsə, təşkilatın və ya onun struktur bölməsinin adı yönlük halda yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyinə);
- sənəd konkret vəzifəli şəxsə ünvanlanırsa, o zaman təşkilatın adı yiyəlik halda, sənədin ünvanlandığı vəzifəli şəxsin adı və soyadı isə yönlük halda yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyinin _____ (struktur bölməsinin rəhbəri) cənab _____);
- məktub göndərilənin poçt ünvanı (poçt indeksi, şəhər, (rayon), qəsəbə, (kənd), küçə və evin nömrəsi) tam şəkildə göstərilir.

Əgər sənəd fiziki şəxsə göndərilirsə, əvvəlcə onun poçt ünvanı, sonra soyadı və adı göstərilir. Təşkilatlara göndərilən sənədlərdə sənədi alanın poçt ünvanı yazılmır.

Sənəddə dörddən çox ünvan olmamalıdır. Sənəd dörddən çox ünvana göndərilərkən göndəriş siyahısı tərtib edilir və hər sənəddə yalnız bir ünvan göstərilir.

18. Sənədin düzgün tərtibi, məzmununun aydın ifadə edilməsi və üslubu, tapşırığın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi bilavasitə icraçının vəzifəsidir.

19. Sənədin imzalanmasının və ya təsdiq edilməsinin tarixi sənədin tarixi hesab edilir.

Sənədin tarixi onu imzalayan və ya təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən qoyulur. Sənədin tarixi, həmçinin sənədin məzmununda olan tarixlər rəqəmlə yazılmalıdır.

Tarixin elementləri eyni sətirdə ardıcıllıqla yazılır: ayın tarixi, ay, il (məsələn: 15.12.09., 15.12.2009-cü il və ya 15 dekabr 2009-cu il).

20. Sənədin nömrələnməsi Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2022-ci il 15 sentyabr tarixli, 350 nömrəli Qərarı ilə təsdiqlənmiş yeni nömrələnmə sisteminə (indekslərin) əsasən yerinə yetirilir.

Şöbə və fakültə adlarının abreviaturası bu "Qovluq indeks sistemi" sənədində öz əksini tapmışdır. Sənəd növlərini göstərmək üçün sənədin adının ilk hərfindən istifadə olunur. Eyni hərflə artıq hər hansı bir sənəd tipi göstərilmişdirsə, bu zaman sənədin adının ikinci samiti də əlavə olunur. Məsələn, müqavilə-MQ. Eyni hal sənəd növləri təkrarlanmayana qədər davam edə bilər. Sənəd növlərinə dair nümunələr aşağıda göstərilmişdir:

- P-prosedur
- PR-proses
- S-siyasət
- F-forma
- T-təlimat
- C-cədvəl
- Q-qayda
- Ə-əsasnamə

Sənəd nömrələnməsinə dair nümunə aşağıdakı kimidir:

ATMU-TQF-T(KA)-01 Burada:

ATMU – Universitetin adının abreviaturasını (Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti);

TQF – Fakültənin adının abreviaturasını (Turizm və Qonaqpərvərlik Fakültəsi);

T(KA) – Sənədin tipini və sənəd adının abreviaturasını (Kargüzarlığın Aparılmasına dair Təlimat);

01 – sənədin 1-ci versiya olduğunu bildirir.

21. Sərəncam mahiyyətli sənədlərə və protokollara müstəqil olaraq hər sənəd növü daxilində verilən qeyd nömrələri onların nömrələridir. Əmrlər, təqdimatlar hər

təqvim ilinin əvvəlində 1-dən başlayaraq, ardıcıl olaraq nömrələnir. Arayışlar hər tədris ilinin başlanğıcında 1-dən başlayaraq, ardıcıl olaraq nömrələnir.

22. Sənədin məqsədəuyğunluğunu və ya əsaslılığını qiymətləndirmək zəruri olduqda sənədin razılaşdırılması tələb olunur. Razılaşdırma Universitet daxilində və ya Universitetin müxtəlif strukturları arasında həyata keçirilir. Bunun üçün sənədlər imzalanmazdan əvvəl onlara müvafiq vəzifəli şəxslər tərəfindən viza verilməlidir.

Universitet daxilində formaların, qeydlərin, iş axınlarının razılaşdırılması korporativ e-mail vasitəsilə həyata keçirilir.

23. Universitet daxilində razılaşdırma müvafiq struktur bölmələrinin rəhbərləri arasında həyata keçirilir.

Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələrində icraçı tərəfindən birinci nüsxədə mətnin axırıncı vərəqinin arxasında viza qoyulur. Göndərilən sənədlərdə vizalar Universitetdə qalan nüsxədə qoyulur.

Vizanın tərkibinə viza verən şəxsin soyadı və adı, onun şəxsi imzası və tarix daxildir.

Sənədlə əlaqədar qeydlər ayrıca vərəqdə yazılır. Bu zaman viza aşağıdakı kimi göstərilir:

(imza) (adı və soyadı)
(tarix)
Qeydlər əlavə olunur

24. Sənədlərin müxtəlif strukturlar arasında razılaşdırılması müvafiq struktur rəhbərləri tərəfindən razılaşdırılma qrifinin qoyulması, razılaşdırılma sənədinin alınması və ya kollegial orqanın iclasında sənəd layihəsinin müzakirəsi protokolunun təqdim edilməsi vasitəsilə həyata keçirilir.

Razılaşdırılma qrifi "Razılaşdırılmışdır" və ya "Razıyam" sözündən, sənədin razılaşdırıldığı şəxsin vəzifəsindən, adından və soyadından, şəxsi imzasından və tarixdən ibarətdir məsələn:

"Razılaşdırılmışdır"
Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoru
(imza) (adı və soyadı)
(tarix)

Razılaşdırılma qrifi sənədin titul vərəqinin yuxarı sağ küncündə yerləşdirilməlidir.

III. Sənədləşmiş məlumatların rəsmiləşdirilməsi üçün ümumi tələblər

25. Sənəd, ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədilə rəsmiləşdirilməlidir. Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi və ona möhür vurulması vasitəsilə həyata keçirilir.

26. Bir qayda olaraq, sənədin bütün nüsxələri imzalanır.

İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, soyadı və adı daxildir.

Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi qısa şəkildə göstərilir məsələn:

İnsan resursları şöbəsinin müdiri (imza) (adı və soyad)

Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir (məsələn:

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin
(imza) (adı və soyadı)
İnsan resursları şöbəsinin müdiri (tarix)

Təşkilatlara göndərilən sənədlər Universitetin rektoru və ya digər vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır. Fiziki və hüquqi şəxslərə göndərilən sənədlər isə müvafiq struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən imzalanır.

27. Kollegial orqanların sənədləri, habelə məzmununa görə iki və ya daha artıq şəxsin məsuliyyət daşıdığı sənədlər müvafiq olaraq iki və ya daha artıq imza ilə rəsmiləşdirilir (protokollar, maliyyə sənədləri və s.). Belə hallarda imzalar şəxslərin tutduğu vəzifələrə uyğun olan ardıcıllıqla bir-birinin altında (vəzifələrin adları biri digərindən iki-dörd sətirarası intervalla ayrılmaqla) yerləşdirilir.

28. Əgər sənədi eyni dərəcəli iki və ya bir neçə vəzifəli şəxs imzalayırsa, onların imzaları bir səviyyədə yerləşdirilir.

29. Komissiyanın tərtib etdiyi sənədlər imzalanarkən sənədi tərtib etmiş şəxslərin vəzifələri deyil komissiya üzvləri arasında vəzifələrin bölgüsü göstərilir məsələn:

Komissiyanın sədri: (imza) – (adı və soyadı)
Komissiyanın üzvləri: (imza) – (adı və soyadı)
(imza) - (adı və soyadı və s.)

Əgər sənədi imzalamalı olan şəxs yoxdursa, sənəd vəzifəni icra edən şəxs tərəfindən imzalanmalıdır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərilməlidir. Sənədi "əvəzinə" sözünü yazmaqla və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq qadağandır.

30. Bir qayda olaraq, aşağıdakı sənədlər təsdiq edilir: Universitetin və struktur bölmələrinin əsasnamələri, perspektiv və cari planlar, yoxlama-təftiş xarakterli aktlar, işlərin qəbulu və təhvili aktları, ayrı-ayrı protokol növləri və Universitet rəhbərliyinin zəruri hesab etdiyi digər sənədlər.

31. Sənəd təsdiqetmə qrifi ilə və ya müvafiq sərəncam mahiyyətli sənəd qəbul etməklə təsdiq olunur.

Təsdiqetmə qrifinin elementləri aşağıdakılardır: "Təsdiq edilmişdir" və ya "Təsdiq edirəm" sözləri, sənədi təsdiq etmiş şəxsin vəzifəsinin adı, şəxsi imzası, adı və soyadı, təsdiqetmə tarixi.

Sənədin tətbiqi üçün əlavə tədbirlərin həyata keçirilməsi tələb olunduğu hallarda, həmin sənədin təsdiq edilməsi sərəncam mahiyyətli sənəd qəbul edilməsi vasitəsilə həyata keçirilir.

32. Əgər sənəd Universitetin blankında tərtib edilməmişdirsə, ona möhür vurulmalıdır. Əsli təsdiq edilməli olan maliyyə sənədlərinə, arayışlara, vəsiqələrə, nizamnamələrə, əsasnamələrə, əmək kitabçalarına, sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılmış aktlarına, habelə lazımi hallarda başqa sənədlərə imza qoyulması ilə bərabər Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi əks olunmuş möhür vurulur.

Möhür vəzifə adının və şəxsi imzanın üstünü tutmamalıdır.

IV. Kompüter (makina) üsulu ilə hazırlanan sənədlərə olan tələblər

33. Sənədlərin kompüter (makina) üsulu ilə hazırlanması 6.38-90 dövlətlərarası standartın tələblərinə uyğun surətdə həyata keçirilir.

34. Sənədlər çap olunarkən vərəqdə aşağıda göstərilən qədər sahələr saxlanılır:

- Soldan – 25 mm;
- Sağdan – ən azı 8 mm;
- Yuxarıdan – 20 mm;
- aşağıdan:

  a) A4 formatlı kağızlar üçün – azı 19 mm;

  b) A5 formatlı kağızlar üçün – azı 16 mm.

35. 9327-60 dövlətlərarası standart üzrə A5 formatlı sənədlərin mətni 1 sətirarası intervalla, mətbəə üsulu ilə nəşr edilən sənədlərin mətni 2 sətirarası intervalla, qalan sənədlərin mətni isə bir yarım sətirarası intervalla çap edilir.

Sənədin hər abzasının birinci sətri sol sahənin hüdudundan beş-səkkiz çap işarəsi intervalı ilə çap edilir.

36. Təşkilatın adlarında köməkçi sözlərdən başqa bütün sözlərin və onların tərkibinə daxil olan xüsusi isimlərin baş hərfi böyük yazılır. (Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyi).

37. Təşkilatların struktur bölmələrinin adının yalnız baş hərfi böyük yazılır məsələn: Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyinin Aparatı).

Struktur bölmələrinin tərkibindəki ayrı-ayrı struktur vahidlərinin adı kiçik yazılır məsələn: Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyinin Turizm siyasəti və strategiyası şöbəsi).

38. Rayon (şəhər) icra hakimiyyəti orqanlarının adlarında bütün sözlərin baş hərfi böyük yazılır (Nərimanov Rayon İcra Hakimiyyəti).

39. Böyük hərflə yazılması qanunvericilikdə bilavasitə nəzərdə tutulan vəzifələrin adları (Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Baş Naziri, Azərbaycan Respublikasının Baş Prokuroru və s.) istisna olmaqla, qalan vəzifə adları kiçik hərflə yazılır. (Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentiyinin sədri, Bakı Dövlət Universitetinin rektoru və s.).

40. Başlanğıc hərflərindən yaradılmış mürəkkəb ixtisar adları böyük hərflə yazılır məsələn: Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi-MTN).

41. İki və daha artıq səhifəsi olan sənədlər ikinci səhifədən başlayaraq nömrələnməlidir. Nömrələr ərəb rəqəmləri ilə yazılır.

42. Sənədlərdə nömrə anlayışı "№" işarəsi və ya "nömrə" ("nömrəli") sözü ilə ifadə olunur.

V. Sənədləşmiş məlumatların yenilənməsi

43. Sənədə edilmiş bütün dəyişikliklər "Dəyişikliklər haqqında məlumat" cədvəlində qısaca göstərilməlidir.

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**

Hər bir sənəddə bu sənədə edilən dəyişikliyi yazmaq üçün "Dəyişikliklər haqqında məlumat" cədvəli olmalıdır. Cədvəlin "Tarix" bölməsində dəyişikliyin tarixi, "Versiya" bölməsində dəyişiklik nəticəsində sənədin neçənci versiya olması, "Tərtib etdi" bölməsində dəyişikliyi edən şəxsin vəzifəsi və adı, "Dəyişikliyin izahı" bölməsində isə dəyişikliyin təsviri öz əksini tapır.

VI. Sənədlərə əlavələrin (qoşmaların) edilməsi qaydası

44. Sənədlərə aşağıdakı əlavələr ola bilər:

- Müvafiq sərəncam mahiyyətli sənədlərlə təsdiq edilən əlavələr;
- əsas sənədin məzmununu izah edən və ya tamamlayan əlavələr;
- müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələr.

Müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələrdə sənəd üçün zəruri olan elementlərin hamısı (adı, başlığı, məzmun üçün məsul olan şəxslərin imzaları, razılaşdırma, təsdiq etmə haqqında qeydlər və s.) olmalıdır.

45. Sərəncam mahiyyətli sənədin mətnində adı çəkilən və həmin sənədlə təsdiq edilən əlavələrdə birinci vərəqin yuxarı sağ küncündə aşağıdakı formada qeyd yazılır:

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektorunun
"___" _____ il tarixli ____ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Sərəncam mahiyyətli sənədin mətnində adı çəkilən, lakin həmin sənədlə təsdiq edilməyən əlavələrdə birinci vərəqin yuxarı sağ küncündə aşağıdakı formada qeyd yazılır:

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektorunun
"___" _____ il tarixli _____ nömrəli
əmri ilə təsdiq edilmiş Təlimata
l nömrəli əlavə

Sərəncam mahiyyətli sənədə həmin sənədlə təsdiq edilməyən bir neçə əlavə olduqda onların sıra nömrələri ardıcıllıqla yazılır. (“ ... 2 nömrəli əlavə”, “ ... 3 nömrəli əlavə” və s.).

46. Əgər sənədlərə (sərəncam mahiyyətli sənədlər istisna olmaqla) mətndə adı çəkilən qoşmalar vardırsa, qoşmanın mövcudluğu haqqında qeyd mətndə sənəddəki imzadan əvvəl aşağıdakı formada tərtib edilir.

Qoşma: 20 vərəq, 3 nüsxə.

Əgər sənədə mətndə adı çəkilməyən qoşmalar əlavə edilmişsə, onların adları qoşma haqqında qeyddə vərəqlərin və nüsxələrin miqdarı göstərilməklə sadalanır məsələn:

Qoşma : 1. _____ illərə aid daimi saxlanan işlərin siyahısı – 5 vərəqə, 4 nüsxə.

2 . _____ illərə aid vaxtı keçmiş sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında akt – 2 vərəq, 3 nüsxə).

Əgər əsas sənədə qoşması olan sənəd əlavə edilirsə, əlavənin mövcudluğu haqqında qeyd aşağıdakı formada tərtib edilir:

Qoşma: (sənəd növünün, strukturun və ya sənəd tərtib edənin adı, sənədin tarixi və nömrəsi) və ona əlavə: cəmi 5 vərəq.

Əgər qoşmalar kitab şəklində bağlanmışdırsa, vərəqlərin miqdarı göstərilmir.

VII. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması, çoxaldılması və stenoqrafiya işləri

47. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması üçün müvafiq rəhbər vəzifəli şəxsin göstərişi və ya icazəsi tələb olunur. Struktur bölməsinin rəhbəri surətlərin miqdarını, göndəriş ünvanlarını müəyyən edir və sifariş blankını imzalayır.

48. Sənədlərin surətlərinin aidiyyəti tərəflərə verilməsi Universitet rəhbərliyinin icazəsi ilə həyata keçirilir.

49. Sənədin surətləri kompüter (makina) üsulu ilə təşkilatın blankında deyil, adi vərəqdə hazırlanırsa, blankın rekvizitləri daxil edilməklə, sənədin mətni tam şəkildə köçürülür. Surətin birinci vərəqinin yuxarı sağ küncündə “Surət” qeydi yazılır.

50. Əsli imzanı eynən təkrarlamayan, kompüter (makina) üsulu və surətçoxaldıcı texniki vasitələrin köməyi ilə əldə edilmiş surətlər onların əsli ilə düz olmasını təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır və müvafiq hallarda möhürlənir.

Sürətlərin təsdiq edilməsi üçün sənədin “İmza” rekvizitindən aşağıda sol sahədə “Düzdür” təsdiqləyici imza əlavə edilir, surəti təsdiqlənmiş şəxsin vəzifəsi, onun şəxsi imzası, adı və soyadı, təsdiq edilmə tarixi göstərilir və möhür vurulur məsələn:

Düzdür:

Kadrlar şöbəsinin müdiri (imza) (adı və soyadı)

(tarix)

51. Surətçıxaran texniki vasitələrin köməyi ilə çoxaldılmaq üçün sənədin əsli verilir, surətləri çıxarıldıqdan sonra qaytarılaraq işlərə daxil edilir. Sənədin əsli və çoxaldılmış əlavəsinin nüsxələri eyni nömrə ilə qeydə alınır.

52. Universitet rəhbərinin yanında keçirilən iclasların və müşavirələrin protokolları hazırlanır, müvafiq qaydada rəsmiləşdirilir və kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.

53. Universitet rəhbərliyinin tapşırığı ilə müvafiq səs yazısını əks etdirən audio və videoyazılar daimi saxlanmaq üçün arxivə verilə bilər və ya maqnitsizləşdirmək yolu ilə silinə bilər. Bu barədə akt tərtib olunur və ya müvafiq kitabda qeydiyyat aparılır.

Əgər stenoqramlar səsyazan maqnit daşıyıcıları vasitəsi ilə qeydə alınıbsa, bu zaman həmin materiallar kargüzarlıq xidmətində saxlanılır.

VIII. Qərarların hazırlanması və tərtib edilməsi

54. Qərar Universitetin kollegial orqanı tərəfindən qəbul edilə bilər. Qərarın mətni yığcam, bir qayda olaraq şərh və sərəncam hissələrdən ibarət olur **(2 nömrəli əlavə).**

55. Qərarın şərh hissəsində qərar qəbul edilməsinin səbəbləri, görülməli tədbirlərin məqsədləri göstərilir.

Görülməli tədbirlərin izahına ehtiyac olmadıqda, şərh hissəsi olmaya da bilər.

56. Qərarın sərəncam hissəsi əmr formasında ifadə olunur və qərarı qəbul edən təşkilatın adından sonra mətn dayandırılmadan "qərara alır" sözləri ilə davam etdirilir.

Əgər qərar bir neçə müxtəlif xarakterli tədbirlər görülməsini tapşırırsa, sərəncam hissəsi bəndlərə bölünür. Eyni xarakterli tədbirlər bu bənddə (ayrı-ayrı abzaslarla).

İcraçı qismində bir qayda olaraq, kafedralar və ya struktur bölmələri göstərilir. İcraçı qismində vəzifəli şəxs yalnız tədbirin icrası konkret şəxsə tapşırıldıqda göstərilir.

Sərəncam hissəsinin axırıncı bəndində qərarın icrasına nəzarətin həvalə edildiyi struktur bölməsi və ya vəzifəli şəxs göstərilir. Struktur bölməsinin adı və ya vəzifəli şəxsin vəzifəsinin tam şəkildə adı, adı və soyadı yönlük halda yazılır.

57. Qərarların layihələri sənədləri hazırlamış şəxslərə verilir ki, onlar həmin layihələrə zəruri hesab etdikləri dəyişiklik və əlavələr etsinlər. Sonra layihələr onların tərtibinin başa çatdırılması və imzalanması üçün məsul şəxsə qaytarılır.

İcraçı imzalanmaq üçün hazırlanmış qərara həmin qərarın o imzalandıqdan sonra göndərilməli olduğu kafedraların, struktur bölmələrinin və vəzifəli şəxslərin siyahısını əlavə edir.

58. Qəbul edilmiş qərarlar kollegial orqanın sədri və katibi tərəfindən imzalanır və ən geci yeddi gün müddətinə kargüzarlıq xidməti tərəfindən icraçılara çatdırılır.

59. Qərarlar müvafiq kitabda qeydiyyata alınır, həmin kitab üzrə verilən nömrə qərarın nömrəsi hesab olunur. **(3 nömrəli əlavə).**

60. Qəbul edilmiş qərarlara Universitet rəhbərliyinin razılığı olmadan düzəliş etmək qadağandır.

IX. Əmrlərin hazırlanması və tərtib edilməsi

61. Əmr bir qayda olaraq şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur **(4 nömrəli əlavə).** Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli tədbirlər sadalanır.

62. Əmrin sərəncam hissəsi mətn dayandırılmadan "əmr edirəm" sözləri ilə başlanır. Nəzərdə tutulan fikirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir. Hər bənd struktur bölməsinin konkret icraçısının və ya şəxsin adının və soyadının göstərilməsi ilə başlanılır.

63. Əmrin mətni əlaqədar struktur bölmələri ilə razılaşdırılır. Əmrin layihəsinin son variantına ancaq əmri imzalayan və tarix qoyan Universitet rəhbəri düzəlişlər edə bilər.

64. Əmri hazırlayarkən icraçı onu struktur bölmələrinə göndərmək zərurətini və əmrin tirajını müəyyən edir. Ünvan sahiblərinin siyahısı həmin əmrin son vərəqinin əks tərəfində çap olunur və ya müstəqil sənəd kimi əlavə edilir. (tiraj böyük olduqda)

65. Əmrlər təqvim ili boyunca nömrələnir və müvafiq kitabda qeydə alınır **(5 nömrəli əlavə).**

X. Protokolların hazırlanması və tərtib edilməsi

66. Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti kollegial orqanları iclasları, habelə Universitet rəhbərinin göstərişi ilə digər iclas və müşavirələrin protokolu yazılmalıdır.

67. Bir qayda olaraq protokolun mətni giriş hissəsindən və əsas hissədən ibarət olmalıdır.

68. Geniş protokollarda protokolun giriş hissəsində iclası aparan sədrin və katibin adları və soyadları, dəvət edilənlərin siyahısı, məruzəçinin (məruzəçilərin) adları və soyadları, müzakirə ediləcək məsələnin (məsələlərin) adları verilir **(6 nömrəli əlavə).**

69. Geniş protokolda əvvəlcə məruzələrin və çıxışların qısa mətni, sonra isə qərar hissəsi verilir. Qərar əvvəlki mətndən sonra vərəqin sol hissəsinin hüdudundan üç sətirarası intervalla çap edilən "Qərara alındı" sözləri ilə başlanır. Qəbul edilmiş qərarın mətni yeni sətirdən abzasdan yazılır.

70. Stenoqramları aparılan iclasların protokolları qısa şəkildə tərtib edilir. Belə protokolda iclasın gündəliyində duran məsələnin (məsələlərin), bu məsələyə aid məruzəçinin (məruzəçilərin) və çıxış edənlərin adları və soyadları göstərilir, müzakirə edilən hər məsələyə aid qəbul edilən qərar öz əksini tapır. Stenoqramları aparılan iclasların protokolları tərtib edilərkən çıxışların məzmunu verilmir, müvafiq qaydada tərtib edilmiş stenoqramın mətni protokola əlavə edilir.

71. Protokol Universitet rəhbəri və iclasın katibi tərəfindən imzalanır və təqvim çərçivəsində nömrələnir.

XI. Arayışların və məlumat vərəqələrinin hazırlanması və tərtib edilməsi

72. Arayışın və məlumat vərəqəsinin mətni iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülən faktlar, ikinci hissədə nəticələr və təkliflər yazılır.

73. Arayışda və ya məlumat vərəqəsində verilən məlumatın aid olduğu tarix və dövr başlığa daxil edilməlidir. (məsələn: "_____ il tarixinə olan vəziyyətə görə tədris ilin yekunları haqqında").

74. Arayışlar və məlumat vərəqələri Universitetin blanklarında çap olunur, Universitet və ya struktur bölməsinin rəhbərləri tərəfindən imzalanır.

75. Əməkdaşların xahişi ilə verilən arayışlar ümumi blanklarda və ya trafaret mətnli blanklarda tərtib olunur, kadrlar şöbəsi tərəfindən imzalanaraq təsdiq edilir və müvafiq kitabda qeydə alınır.

XII. Aktın hazırlanması və tərtib edilməsi

76. Aktın mətni giriş və şərh hissələrindən ibarət olmalıdır.

Giriş hissəsində aktın tərtib edilməsinin əsası göstərilir. Şərh hissəsində akt tərtib edilməsinin məqsəd və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri, müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticələr və təkliflər ifadə olunur.

77. Aktın başlığı həmin aktda göstərilən məsələni qısa şəkildə əks etdirməli və adlıq halda feli isim ifadə olunmalıdır. **(**məsələn; "Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti kafedraların yeni dərs ilinə hazırlanması haqqında").

78. Aktın tərtib olunduğu yer və tarix aktda yazılan hadisənin yerinə və tarixinə uyğun gəlməlidir.

79. Akt mətninin sonunda (imzalardan qabaq) aktın nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat yerləşdirilir.

80. Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən şəxlər tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri göstərilir.

81. Aktı hazırlayanların və bu işdə iştirak edənlərin xüsusi rəyləri olduqda, həmin rəylər imzalardan aşağıda və ayrıca vərəqdə yazılır.

XIII. Məktub, teleqram və telefonoqramın hazırlanması və tərtib edilməsi

82. Məktublar xahişin (sorğunun), xahişə cavabın, habelə informasiya xarakterli məlumatların ifadə olunması məqsədilə və bir məsələyə dair tərtib edilir.

Müşayiət məktubları icra üçün göndərilən sənədin icrasının xarakterinə və ya göndərilməsinin məqsədinə dair izahlar tələb olunduqda tərtib edilir.

83. Məktubun mətni bir qayda olaraq biri digəri ilə məntiqi surətdə bağlı iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə məktubun hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və ya hadisələrin təsviri, ikinci hissədə nəticələr, təkliflər və ya xahişlər yazılır.

84. Teleqraf yazışması ancaq təcili məsələlərə dair aparılır. Sorğuya cavab verilərkən teleqraf mətninin qabağında həmin sorğunun nömrəsi göstərilir. Mətnin axırında (imzadan əlavə) çıxış nömrəsi qoyulur.

Teleqramlar iki nüsxə çap olunur və icraçı onlara viza verir. İmzalanandan sonra teleqramlar göndərilmək üçün kargüzarlıq xidmətinə verilir. Teleqramda sözlər hecalara bölünmədən və düzəlişlər edilmədən yazılır. İmza yeni sətirdən qeyd edilir və möhürlə təsdiq olunur.

85. Telefonoqramlarda ölkə, şəhər, rayon daxilində telefonla məlumat vermək üçün istifadə edilir. Telefonoqram verilərkən aşağıdakılar göstərilir: kimin ünvanına verilir, telefonoqramı imzalamış şəxsin vəzifəsi və soyadı, telefonoqramın verildiyi tarix və saat, mətni ötürənin vəzifəsi və soyadı, təşkilatın telefon nömrəsi.

XIV. Sənədlərin dövriyyəsinin təşkili

86. Sənədlərin Universitetdə hərəkəti, onlar Universitetı daxil olduğu və ya yazıldığı andan icra edildiyi və ya göndərildiyi anadək sənədlərin dövriyyəsini təşkil edir.

87. Universitetdə sənədlər dövriyyəsinin təşkili aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

- sənədlərin hərəkəti operativ aparılmalı, nizamlanmalı və optimal şəkildə həyata keçirilməlidir;
- işin zərurətindən irəli gəlməyən instansiyalar və əməliyyatlar sənədlərin hərəkətindən kənarlaşdırılmalıdır.
- sənədlərin hərəkəti qaydasında və işlənməsi prosesində maksimum eynilik təmin olunmalıdır.

88. Daxil olan korrespondensiyanın qəbulu və ilkin qaydada işlənməsi Universitetdə Ümumi şöbə tərəfindən, struktur bölmələrində isə struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir. Daxil olan korrespondensiyanın ilkin qaydada işlənməsi korrespondensiya gətirməsinin düzgünlüyünün və zərflərin içindəki sənədlərin salamatlığının yoxlanılmasından, onun təyinat üzrə verilmək üçün hazırlanmasından ibarətdir.

89. Gətirilən korrespondensiyanın düzgünlüyünü yoxlamaqda məqsəd təyinat üzrə gətirilməyən korrespondensiyanı aşkar etməkdən ibarətdir. Səhvən gətirilən korespondensiya geri qaytarılır.

Şəxsi korrespondensiya istisna edilməklə, bütün zərflər açılır. Bu zaman zərflərin bütövlüyü və içində sənədlərin mövcudluğu yoxlanılır. Sənədi göndərənin ünvanı və ya sənədin göndərilmə, alınma tarixini ancaq zərfə görə müəyyən etməyin mümkün olduğu hallardan başqa, zərflər bir qayda olaraq məhv edilir. Bütün daxil olan sənədlərdə birinci səhifənin üz tərəfinin aşağı sağ küncündə "qeyd" ştampı vurulur. **(7 nömrəli əlavə)**

Daxil olunmuş sənədlər qeydə alındıqdan və qeydiyyat ştampında nömrə qoyulduqdan sonra baxılmaq üçün Universitetin və ya struktur bölməsinin rəhbərliyinə verilir. Dövlət orqanlarının sənədləri, Universitet fəaliyyətinin mühüm məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər, habelə icrası üçün qərar qəbul etmək tələb olunan sənədlər Universitetin rektoruna, qalan sənədlər isə prorektora və ya struktur bölməsinin rəhbərinə verilir.

Vəzifəli şəxsin ünvanına olan sənədlər bir qayda olaraq bilavasitə həmin şəxslərə verilir.

90. Daxil olmuş sənədlər onların qeydə alındığı gün baxılmaq üçün verilməlidir. Teleqramlar və digər təcili sənədlər baxılmaq və icra edilmək üçün ilk növbədə verilir.

Daxil olmuş sənəddə başqa sənədlərə istinad vardırsa həmin sənədlər seçilib ayrılır və daxil olmuş sənədlə, yaxud müvafiq arayışla birlikdə Universitetin rəhbərliyinə verilir.

91. Baxılmanın nəticələri bir qayda olaraq sənədlərdə 6.38-90 dövlətlərarası standart ilə ayrılan yerdə (mətndən əvvəl yuxarı sol hissədə) müvafiq olaraq rektorun və ya struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən yazılan dərkənarda əks olunur. Dərkənarlarda sənədlərin icra xarakteri və icraçıları haqqında aydın və dəqiq göstəriş olmalıdır.

92. Daxil olmuş sənədlər rektor tərəfindən baxıldıqdan sonra dərkənar mətninin qeydiyyat vərəqəsinə keçirilməsi və lazımi hallarda nəzarətə götürülməsi üçün "Ümumi şöbə"yə qaytarılaraq təyinat üzrə göndərilir.

93. Dərkənarda birinci göstərilən şəxs sənədin əsas icraçısıdır. Sənədin müştərək icraçıları əsas icraçıya lazım olan materiallar (məlumatlar) təqdim etməli və digər zəruri kömək göstərməlidirlər. İcraçılar sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar.

İcra olunmuş sənədlər isə tikilmək üçün işləri müvafiq məsələlər üzrə tərtib edən struktur bölmələrinə və ya bu məqsəd üçün ayrılmış işçilərə verilir.

94. Daxil olmuş sənədlərin rektorun göstərişi ilə bir struktur bölməsindən digərinə verilməsi Ümumi şöbə tərəfindən həyata keçirilir ki, bu barədə də qeydiyyat vərəqələrində və müvafiq kitabda qeyd aparılır.

95. Göndərilən sənədin tərtibi, razılaşdırılması, rəsmiləşdirilməsi, qeydə alınması (qeydə alınmalı olan sənədlər barəsində) və göndərilməsi sənədlərin hazırlanması prosesini təşkil edir. İlkin qaydada tanış olmaq və razılaşdırmaq üçün sənədin layihəsi çoxaldıla və eyni zamanda onun hazırlanmasında iştirak edən bütün struktur bölmələrinə verilə bilər. Sənədi imzalamaq üçün verməzdən əvvəl icraçı onun məzmununu, tərtibinin düzgünlüyünü, lazımi imzaların və əlavələrin mövcudluğunu yoxlamalıdır.

İmzalamaq üçün sənəd onun hazırlanması üçün əsas götürülən materiallarla birlikdə verilir.

96. İmzalanmış sənədlər qeydə alınmaq və göndərilmək üçün kargüzarlıq xidmətinə verilir.

97. Göndərilən korrespondensiyanın işlənməsi, onun növlərə ayrılması, zərflərin hazırlanması, göndəriş dəyərinin müəyyənləşdirilib yazılması, sifarişli poçt göndərişlərinin siyahısının tərtib edilməsi və elə həmin gün rabitə xidmətinə verilməsi daxildir. Sənədlər tamamilə tərtib olunmuş şəkildə poçt göndərişi kate-

qoriyası haqqında qeydlə (adi göndərişlərdən başqa) göndərilmək üçün verilir. Mühüm zərurət olmadan sənədlər sifarişli məktubla göndərilmir.

Kargüzarlıq xidməti tərəfindən sənədlərin ünvanının düzgünlüyü, əsas sənəddə göstərilən qoşmaların mövcudluğu yoxlanılır və müvafiq çatışmazlıqlar aşkar edildikdə sənədlər icraçılara qaytarılır.

Daimi ünvan sahiblərinə göndərilən sənədlər üçün üzərində mətbəə üsulu və ya operativ çoxaltma vasitələrilə çap edilmiş ünvanlar olan zərflərdən istifadə olunur.

Eyni zamanda bir ünvana göndərilən bir neçə sənəd bir zərfin içinə qoyula bilər.

Göndərmək üçün verilən sənədlər elə həmin gün işlənib göndərilməlidir.

98. Daxili sənədlər Universitet daxilində hazırlanır, tərtib və icra edilir. Daxili sənədlərin hərəkəti, onların hazırlanması və tərtibi mərhələlərində göndərilən sənədlərin, icra mərhələsində isə daxil olan sənədlərin dövr etməsinin ümumi qaydasına uyğun surətdə təşkil olunur.

Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələri müvafiq qaydada razılaşdırıldıqdan sonra baxılmaq və ya imzalanmaq üçün Universitetin rektoruna verilir. İmzalandıqdan sonra həmin sənədlər qeydə alınır, ("daxili sənəd" ştampı vurulur və müvafiq nömrə qoyulur) əlavə olunmuş göndəriş siyahısına uyğun sayda çoxaldılır, yaxud e-mail vasitəsilə icra üçün göndərilir (verilir). Universitet və ya struktur bölmələrinin rəhbərliyinə ünvanlanan məlumat vərəqələrinə, arayışlara, məlumatlara və başqa daxili sənədlərə onların ünvanlandığı vəzifəli şəxs tərəfindən baxılır, bundan sonra həmin sənədlər icra edilmək üçün (işlənilmək) üçün ümumi qaydada müvafiq struktur bölmələrinə verilir, yaxud işə alınır.

99. Universitet daxilində sənədlərin çatdırılmasını struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirir. Göndərilən sənədləri isə təyinatı üzrə kuryerlər çatdırırlar.

100. Teleqramlar və təcili sənədlər dərhal, qalan sənədlər isə bir qayda olaraq, gündə azı iki dəfə çatdırılır.

101. Daxil olan və göndərilən sənədlər, o cümlədən nəzarətdə olan və digər ən mühüm sənədlər hərəkətin bütün mərhələlərində bir qayda olaraq, müvafiq kitabda müəyyən qeyd aparılmaqla qəbul edilir və təhvil verilir **(8 və 9 nömrəli əlavələr).**

102. Sənədlərin struktur bölmələri daxilində verilməsi struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məhsul olan əməkdaşı tərəfindən həyata keçirilir və bu barədə qeydiyyat vərəqəsində müvafiq qaydada qeydlər aparılır. Sənədin bir struktur bölməsindən digərinə verilməsi barədə kargüzarlıq xidmətinə məlumat verilməlidir. Qeydiyyat vərəqəsində sənədin verilməsi haqqında müvafiq qeyd aparılır.

XV. Sənədlərin qeydə alınması və məlumat aparatının quruluşu

103. Sənədin qeydə alınması onun üzərinə qeydiyyat nömrəsinin qoyulması və qeydiyyat vərəqəsində həmin sənəd haqqında zəruri məlumatların göstərilməsidir.

104. Sənədlərin qeydə alınmasını Universitetin "Ümumi şöbə"si və struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirir. "Ümumi şö-

bə”də sənədlər tiplərinə müvafiq olaraq qeydə alınır. Universitetdaxili sənədlərə “Daxili sənəd”, Universitetdən kənardan daxil olan sənədlər üçün “Daxilolma” ştampı vurularaq nömrələnir. Əmrlər təqvim ilinə uyğun olaraq nömrələnərək qeydə alınır. ATMU-da 2023-cü ilin sentyabr ayından etibarən Nazirlər Kabinetinin təsdiq etdiyi indeksə uyğun olaraq sənədlər qeydə alınır. (İndeks əlavə olunur) ESD sistemi bu indeksə uyğun olaraq sənədləri nömrələyir.)

105. Bilavasitə Universitetin vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olmayan sənədlərin (təbrik məktubları və dəvətnamələr, kitablar, jurnallar, bülletenlər, reklam bildirişləri və plakatlar, iclaslar, müşavirələr, konfranslar və digər tədbirlərin proqramları və ya belə tədbirlər haqqında digər məlumatlar müxtəlif məsələlər üzrə hesabatlar və s.) qeydə alınması tələb olunmur. Belə sənədlər Universitetin müvafiq struktur bölmələrində (İnsan resursları şöbəsi, Maliyyə - plan şöbəsi, Kitabxana-İnformasiya Mərkəzi və s.) uçota alınır.

106. Yeni sənəd dərc olunduqda, bu sənəd qeydiyyata alınmalı və “Ümumi şöbə”nin nümayəndəsi tərəfindən əlaqədar bölmələrə kağız formatda və ya elektron formatda e-mail vasitəsilə və ya ESD sistemi vasitəsilə göndərilməlidir.

107. Hər bir sənəd, ancaq bir dəfə qeydə alınır. Daxil olan sənədlər onların Universitetə daxil olduğu gün, göndərilən və daxili sənədlər isə onların imzalandığı və ya təsdiq edildiyi gün qeydə alınır. Vətəndaş müraciətlərinin qeyd alınması Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 23 iyun tarixli 950 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması qaydası ilə nizamlanır.

108. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 1000 sənəddən çox olan struktur bölmədə sənədlərin qeydə alınması üçün vahid qeydiyyat vərəqəsi tətbiq edilir. **(10 nömrəli əlavə).**

109. Qeydiyyat vərəqələrinin blankları 170x120 mm ölçüdə A5 və A6 formatlı kağızda, mətbəə üsulu və ya operativ poliqrafiya metodu ilə hazırlanır.

110. Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 1000 sənədə qədər olan struktur bölmələrində sənədlərin yalnız qeydiyyat kitabında qeydə alınmasına yol verilir.

111. Sənədlər qeydiyyat vərəqələrində qeydə alınan zaman aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:

- vərəqələr ancaq təşəbbüs sənədi (sorğu) üçün yazılır;
- vərəqənin üz tərəfi Ümumi şöbə, əks tərəfi isə struktur bölməsi və ya icraçı tərəfindən doldurulur;
- vərəqənin birinci nüsxəsi sənədlə birlikdə göndərilir, ikinci nüsxəsi isə Ümumi şöbədə qalır;
- vərəqələr Ümumi şöbədə iki kartoteka (icra olunmuş sənədlərin kartotekası və icra olunmamış sənədlərin kartotekası) təşkil edir.

112. Sənəd bir struktur bölməsindən digərinə göndərilərkən qeydiyyat vərəqəsində dərkənarın mətni və tarixi göstərilir.

113. Sənədin icrası haqqında yazılan qeyd məsələnin mahiyyətcə həll olunmasını, cavab sənədinin tarixini və nömrəsini əks etdirməlidir.

114. Qeydiyyat vərəqələrinin məlumat kartotekası aşağıdakı hissələrdən ibarətdir.

- icra edilməmiş daxili sənədlər üçün (birinci hissə);
- cavab alınması gözlənilən göndərilən sənədlər üçün (ikinci hissə);
- icra edilmiş daxil olan sənədlər üçün (üçüncü hissə).

115. Ayın günləri kartotekanın birinci və ikinci hissələrinin bölmələridir. Vərəqələr bölmələrdə müvafiq olaraq icra müddətlərinə və cavab alınmasının gözlənilən tarixlərinə görə yerləşdirilir.

Üçüncü hissənin bölmələri Universitetin struktur bölmələrinə və ya müstəqil iş sahələrinə, rubrikalar isə işlərin başlıqlarına və nomenklatur üzrə nömrələrinə uyğundur. Vərəqələr bu bölmələrdə qeydə alınma nömrələri qaydasında yerləşdirilir.

116. Sənədlər icra olunduqca və cavablar alındıqca vərəqələr birinci və ikinci hissələrdən üçüncü hissənin müvafiq bölməsinə və rubrikasına keçirilir, bu barədə vərəqələrdə lazımi qeydlər yazılır. Yuxarı təşkilatların məlumat üçün göndərdikləri sənədlər üçün doldurulan qeydiyyat vərəqələri də orada yerləşdirilir

XVI. Sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili

117. Sənədlərdə olan təkliflərin, tapşırıqların və məsələlərin icrasına daim nəzarət edilməlidir. Belə nəzarətin məqsədi sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasına nail olmaqdır.

118. Sənədlərin və onlarda olan tapşırıqların icrasına nəzarəti Universitetin rektoru və struktur bölmələrinin rəhbərləri həyata keçirirlər .

Sənədlərin icrasına bilavasitə nəzarət edilməsi "Ümumi şöbə"yə tapşırılır. Struktur bölmələrində sənədlərin icrasına nəzarətin struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirirlər.

119. Aşağıdakı sənədlər xüsusi nəzarətə götürülür:

- bilavasitə qanunvericilik aktlarının icrası ilə əlaqədar sənədlər;
- dövlət hakimiyyəti orqanlarının və ya yuxarı təşkilatların icra müddəti göstərilən tapşırıqları nəzərdə tutan sənədlər;
- Universitet rektorunun göstərişi ilə icranın nəticəsinin məruzə edilməsi nəzərdə tutulan digər sənədlər də nəzarətə götürülə bilər.

120. Sənədlərin ümumi icra müddəti qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq Universitet rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilir. Konkret hallarda hər hansı ayrıca sənədin icrası ilə əlaqədar Universitet rəhbərliyi və ya yuxarı təşkilat tərəfindən xüsusi icra müddəti müəyyən edilə bilər.

121. Sənəddə cavab alınması üçün müddət göstərilibsə, həmin müddətə bir qayda olaraq riayət edilməlidir.

122. Sənədin icra müddəti onun təşkilata daxil olduğu vaxtdan hesablanır.

123. Sənədin icra müddəti icraçının (icraçıların) yazılı xahişi ilə Universitet rəhbəri tərəfindən qanunvericiliyin tələbi pozulmamaqla uzadıla bilər.

124. Sənədlərin icrasına nəzarət, nəzarət vərəqələrində qeydlər edilməklə aparılır. **(11 nömrəli əlavə)**

125. Sənəd dövriyyəsi kiçik olan struktur bölmələrində nəzarət daxil olan, göndərilən və daxili sənədlərin qeydiyyat kitablarında həyata keçirilir **(12 nömrəli əlavə).**

126. Nəzarət vərəqələrində, habelə nəzarətdə olan sənədlərdə (birinci vərəqin yuxarı sağ kənarında) nəzarət işarəsi ("N") qoyulur və ya "Nəzarətdədir" ştampı vurulur. Bundan sonra sənəd icraçıya verilir, vərəqənin əlavə nüsxəsi isə nəzarət kartotekasına qoyulur.

127. Sənədlərin icrasının gedişi haqqında məlumat "İcra haqqında qeyd" sütununda qeyd edilir.

128. Sənəd ancaq orada qaldırılan məsələlər həll olunduqda və sənəd göndərənə mahiyyətcə cavab verdikdə icra edilmiş sayılır.

129. Əgər icra sənədləşdirilməmişdirsə, bu barədə nəzarət vərəqəsinin icra haqqında qeyd sütununda məlumat yazılır.

130. Sənədlər bir qayda olaraq, icra edildikdən sonra nəzarətdən çıxarılır. Sənədin icrası və nəzarətdən çıxarılması haqqında məlumat nəzarət vərəqəsində qeyd edilir.

131. Digər hallarda sənədi nəzarətdən yalnız onu nəzarətə götürmüş vəzifəli şəxs çıxara bilər. Bu zaman sənəddə və vərəqədə nəzarətdən çıxarılma barədə qeyd yazılır.

132. Nəzarətdə olan sənədlərin icrası haqqında rektora ayda bir dəfə məlumat verilir.

Digər sənədlərin icrasının gedişi və nəticələri haqqında məlumat ildə azı 1 dəfə təhlil edilir. Təhlil əsasında sənədlərin icrasını sürətləndirmək və icra intizamını yüksəltmək məqsədi ilə müvafiq tədbirlər planı işlənib hazırlanır.

XVII. İşlərin nomenklaturunun tərtib edilməsi, qovluqların formalaşdırılması, arxivə təhvil verilməyə hazırlanması və cari arxivdən istifadə qaydaları

133. Qovluqların düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi və uçotu, onların saxlanma müddətinin müəyyən edilməsi və gələcəkdə arxivə lazımi səviyyədə təhvil verilməsi məqsədi ilə hər il Universitetin işlərinin ümumi nomenklatur-siyahısı tərtib edilir **(13 nömrəli əlavə)**.

134. İş nomenklaturunu struktur bölmələrinin təkliflərini nəzərə almaqla "Ümumi şöbə" tərtib edir, Universitetin rektoru isə təsdiq edir.

135. İcra edilmiş sənədlər təsdiq edilmiş iş nomenklaturuna uyğun olaraq, "Ümumi şöbə" və struktur bölmələri tərəfindən qovluqlarda formalaşdırılır.

136. Qovluqlar saxlanılmaq üçün arxivə təhvil verilməzdən əvvəl "Ümumi şöbə" tərəfindən aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:

- qovluqda sənədlərin hamısının olub-olmadığını yoxlamaq;

- qovluqda işə tikilməli sənədlərin bu Təlimata uyğun surətdə qeydə alınıb-alınmadığını yoxlamaq və qeydə alınmamış sənədlər aşkar edildikdə onları qeydə aldırmaq;
- qovluqda sənədlərin yerləşməsinin düzgünlüyünü yoxlamaq;
- bölmə-bölmə tikilmiş işlərin siyahısında struktur bölmələrinin adlarının tikilmiş sənədlərə uyğun gəlib-gəlmədiyini yoxlamaq;
- qovluğun vərəqlərini sağ küncdən başlayaraq yuxarıdan aşağı adi karandaşla nömrələmək.

137. Qovluğun arxivə təhvil verilməli olub-olmadığı iş nomenklaturuna uyğun müəyyən edilir.

Universitetin cari arxivinə verilmiş sənədlərin istifadə üçün götürülməsi yalnız Universitet rektorunun icazəsi ilə mümkündür.

138. Növbəti ilə adlayan işlər istisna olmaqla, bir ilin bütün sənədləri qovluqlarda formalaşdırılır. Bu qovluqdakı vərəqlərin sayı 200-250-dən çox olmamalıdır. Sənədlər qovluğa bir nüsxədə tikilir.

139. İşlərin nomenklaturu tərtib edilərkən, işlər formalaşdırılarkən və sənədlərin işlərə düzgün daxil edilməsi yoxlanılarkən Universitetdə sənədlərin ekspertizası keçirilir. Ekspertizanı Universitetdə daimi fəaliyyət göstərən sənədlərin ekspertizası və arxiv işi üzrə Ekspert komissiyası aparır.

140. Ekspert komissiyasının tərkibi Universitetin rektoru tərəfindən təsdiq edilir.

141. Sənədlər Dövlət Arxivinə təhvil verilmək üçün hazırlanarkən onlar yenidən ekspertizadan keçirilməli, daimi saxlanılan sənədlərin və işlərin aktları tərtib edilməlidir.

142. Universitetdə olan sənədlər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müvəqqəti saxlanma müddəti başa çatdıqdan sonra daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilir. Arxivə təhvil verilməli olmayan sənədlər Ekspertiza komissiyasının Qərarı ilə və Universitetin rektorunun təsdiq etdiyi akt üzrə məhv edilir. Sənədlərin ləğvi 2 qaydada aparıla bilər: Universitetdə saxlanılmalı olan sənədlər rektorun təsdiq etdiyi akt üzrə Kargüzarlıq xidməti arxivinə təhvil verilir; Universitetdə saxlanılması zəruri olmayan sənədlər rektorun təsdiq etdiyi akt üzrə "Xidmət şöbəsi"nə təhvil verilərək məhv edilir.

143. Sənədlər daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilərkən aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:

- sənədlərin tərkibi və keyfiyyəti yoxlanılmalıdır;
- üz qabığında, (qovluğun axırında) ümumi qovluqda isə həm də bölmələrin siyahısında təsdiqləyici imza qoyulmalı, qovluğun nömrələnmiş vərəqlərinin sayı rəqəmlə və sözlə göstərilməli, lazım gəldikdə vərəqlərinin nömrələnməsinin xüsusiyyətləri və işə tikilmiş sənədlərin fiziki vəziyyəti qeyd edilməlidir;

- ara qatları metal bəndlər, pərçimlər qovluqdan çıxarılmalı və sənədlər müəyyən edilmiş qaydada tikilməlidir;
- Qovluğu arxivə təhvil vermək üçün hazırladıqdan sonra ümumi qovluğun bölmələr siyahısının birinci səhifəsində (sağdan aşağı küncdə), ayrı-ayrı qovluqların isə sonuncu sənədində (axırıncı səhifənin arxa tərəfində) "Arxivə" sözü yazılmış ştamp vurulmalıdır.

Elektron sənədlər sistemdə daimi saxlanılır və ləğv edilmir.

XVIII. Elektron sənədlərlə bağlı kargüzarlığın aparılmasının xüsusiyyətləri

144. ATMU-nun kargüzarlığı elektron formada da aparmaq hüququ vardır.

145. Sənəd elektron formada qəbul edildikdə, təşkilat bu Təlimatın 144-cü bəndində göstərilən informasiya sistemini tətbiq etməlidir.

146. Təşkilatlarda elektron sənədlərin hazırlanmasına dair ümumi tələblər aşağıdakılardan ibarətdir:

147.1 elektron sənəd "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərilən tələblərə cavab verməlidir;

147.2. elektron sənəd "Unicode" standartını, "UTF-8" formatını dəstəkləməlidir;

147.3. elektron sənədin cədvəl, təqdimat, mətn, qrafik və arxivləşdirmə redaktorlarında oxunma və redaktə olunma imkanları olmalıdır;

147.4. elektron sənəd "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 22-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş quruluşda olmalıdır;

147.5. elektron sənədin razılaşdırılması müvafiq vəzifəli şəxsin elektron və ya gücləndirilmiş elektron imzasının əlavə edilməsi yolu ilə həyata keçirilməlidir;

147.6. elektron sənəd dövriyyəsi sistemi tətbiq olunan təşkilatlarda kağız daşıyıcıda daxil olan sənədlər və onların əlavələri skan edilərək, eyni formatda olan vahid elektron fayla çevrilir.

148. Elektron sənədin əsli və surəti "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq hazırlanır və təsdiq edilir.

149. Təşkilatlarda elektron sənədlərlə kargüzarlığın aparılması üçün aşağıdakı funksiyaların həyata keçirilməsini təmin edən informasiya sistemi tətbiq olunur:

149.1. elektron sənədin yaradılması;

149.2. rekvizitlərin və gücləndirilmiş elektron imzanın əlavə edilməsi;

149.3. elektron sənədin göndərilməsi;

149.4. elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanılması;

149.5. elektron sənədin alınmasının təsdiqi;

149.6. daxil olan və ya göndərilən elektron sənədin qeydiyyatı;

149.7. elektron sənədin yaradılması, qeydə alınması, göndərilməsi və saxlanılması zamanı kollektiv işin təmin edilməsi;

149.8. elektron sənədin icrasına nəzarət;

149.9. elektron sənədin axtarışı;

149.10. elektron sənədin saxlanılması.

150. Elektron sənəd aşağıdakı məlumatlar yoxlandıqdan sonra qəbul edilir və qeydə alınır:

150.1. elektron imza vasitələrindən istifadə etməklə, yoxlama məlumatları əsasında elektron sənədi təsdiq edən gücləndirilmiş elektron imzanın həqiqiliyi;

150.2. elektron sənədin bütün rekvizitləri;

150.3. gücləndirilmiş elektron imzadan istifadə etmiş imza sahiblərinin səlahiyyətləri.

151. Elektron sənəd çap edilərkən avtomatik olaraq birinci səhifənin üz tərəfində aşağıdakıları özündə əks etdirən qeydiyyat şifrəsi və ya ştrix-kod yerləşdirilməlidir:

151.1. təşkilatın tam adı;

151.2. təşkilatın hüquqi ünvanı;

151.3. elektron sənədin qeydiyyat nömrəsi və qeydiyyat tarixi.

152. Elektron sənəd göndərilməzdən əvvəl göndərən onun düzgün tərtib edildiyini (elektron imzanın, əsas və əlavə rekvizitlərin olmasını) və ünvanlanmasını yoxlayır.

153. Elektron sənədin qəbul edilməsi və qeydiyyatı onu göndərənə informasiya sistemi tərəfindən aşağıdakıları özündə əks etdirən elektron bildirişin göndərilməsi ilə təsdiq olunur:

153.1. bildirişi göndərən haqqında məlumatlar;

153.2. elektron sənədin qəbul edilməsi tarixi və vaxtı;

153.3. elektron sənədin qeydiyyatı tarixi və nömrəsi.

154. "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda alan elektron sənədi göndərən tərəfindən göndərilməmiş hesab etməlidir.

155. Göndərən tərəf elektron sənədin qəbul edildiyi barədə elektron bildirişi alanadək, "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.4-cü maddəsinə əsasən elektron sənəd alınmamış hesab olunur. Elektron sənədin göndərilməsindən sonra göndərənin göstərdiyi və ya tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilmiş müddət ərzində bildiriş alınmadıqda, göndərən bu barədə alanı məlumatlandırır və digər rabitə vasitələrindən istifadə etməklə elektron sənədin məzmununu ona çatdırır.

156. Elektron sənəd kimi qeydə alınmış sənəd kağız daşıyıcıda da daxil olduqda, onun üzərinə elektron sənədin qeydiyyat nömrəsini və tarixini əks etdirən ştamp vurulur.

157. Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi tətbiq olunan təşkilatlarda alınan və göndərilən elektron sənədlərin hərəkəti, həmçinin təşkilatdaxili yazışmalar sistem vasitəsilə qeydə alınır. Sistem iştirakçılarına sənədlərin təhvil verilməsi sistem vasitəsilə təsdiq olunur. Elektron sənəd dövriyyəsi zamanı yalnız dərkənarların və göndərilən sənədlərin elektron imza ilə təsdiq edilməsi tələb olunur.

158. Elektron sənədlərin və onların arxivlərinin saxlanılması qaydası:

158.1. elektron sənədlər "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq elektron informasiya daşıyıcılarında onların bu daşıyıcılarda bütövlüyünü yoxlamağa imkan verəcək formada saxlanılmalıdır;

158.2. elektron sənədlərin elektron informasiya daşıyıcılarında saxlanılması müddəti müvafiq sənədlərin kağız daşıyıcıları üçün "Milli Arxiv Fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq müəyyən edilmiş müddətdə olmalıdır;

158.3. elektron sənədlərdə olan informasiyadan gələcəkdə istifadə, həmçinin elektron sənədlərin kağız daşıyıcıda surətlərinin çıxarılması mümkün olmalıdır;

158.4. elektron sənədin onun yaradıldığı, göndərildiyi və ya alındığı formatda bərpası mümkün olmalıdır;

158.5. elektron sənəddə onun mənbəyini və təyinatını, onu göndərəni, qəbul edəni, göndərilmə və qəbul edilmə vaxtını və tarixini müəyyənləşdirməyə imkan verən informasiya saxlanılmalıdır;

158.6. "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda və ya iştirakçılar arasındakı müqavilədə başqa hal nəzərdə tutulmadıqda, elektron sənədlər onların yaradıldığı, göndərildiyi və ya qəbul edildiyi formatda saxlanılır;

158.7. elektron sənədlər daimi mühafizə üçün Dövlət Arxivinə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun olaraq təhvil verilir;

158.8. elektron sənədlərin arxivləri icazəsiz daxilolma, məhvedilmə və (və ya) təhrif edilmə hallarından mühafizə olunmalıdır;

159. Elektron sənədin mühafizəsi "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və "İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi haqqında Əsasnamə"yə uyğun olaraq təmin edilir;

160. ATMU-da istifadə olunan Elektron Sənəd Dövriyyəsi Sisteminin Təlimatı mövcuddur;

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektorunun 3 iyul 2009-cu il tarixli 01 /D nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Təlimata

1 nömrəli əlavə

Blankın nümunəsi

(küncdə)

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri
("Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında"
Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq)

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT TURİZM AGENTLİYİ
AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS

Poçt indeksi, Bakı şəhəri,
_____küç._____,
Tel.:_____Faks:_____
Elektron poçtu_____

"____" _____il

№_____

(eninə)

Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri ("Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında" Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq)

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ

Poçt indeksi_____, Bakı şəhəri,

Tel.: _____ Faks:_____
_____küç._____,

Elektron poçt ünvanı_____

"____" **_____il**

2 nömrəli əlavə

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbinin təsviri
("Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi haqqında"
Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq)

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ

PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS

ELMİ ŞURANIN QƏRARI

№_____

Bakı şəhəri **"_____"_____il**

Qərara alır:

3 nömrəli əlavə

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS

Elmi Şuranın Qərarlarının qeydə alınması kitabı

Qərarın sıra nömrəsi	Tarixi	Qərarın adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

4 nömrəli əlavə

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS

ƏMR blankının nümunəsi

Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbinin təsviri
("Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında"
Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq)

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT TURİZM AGENTLİYİ
AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS

ƏMR

№_____

Bakı şəhəri **"_____"_____il**

5 nömrəli əlavə

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS

Əmrlərin qeydə alınması kitabı

Əmrin sıra nömrəsi	Tarixi	Əmrin adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

6 nömrəli əlavə

Geniş protokol nümunəsi

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS

ELMİ ŞURANIN
İCLAS PROTOKOLU

Bakı şəhəri **“_____” _____il**

Sədrlik edirdi: _____ (adı, soyadı və vəzifəsi)
İştirak edirdilər: _____ (adları, soyadları)
Dəvət olunanlar: _____ (adları, soyadları və vəzifələri)

Gündəlik
1._____
(baxılan məsələlərin sadalanması, məruzəçilərin adları və soyadları)
2._____
3._____

Eşidildi: (məsələlərin adı, məruzəçilərin və müzakirələrdə çıxış edənlərin adları və soyadları).

Çıxış etdilər: (məruzələrin və çıxışların qısa mətni)

Qərara alındı: (qəbul olunmuş qərar və ya həmin məsələyə dair rədd edilmiş layihə tam yazılmış şəkildə).

1._____
2._____
3._____

Sədr _____ (adı və soyadı)
(imza)
Katib _____ (adı və soyadı)
(imza)

7 nömrəli əlavə

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS

Qeydiyyat ştampının nümunələri

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti Daxil olma№_____ “_____” _____il	5,5 x2,5sm
Nəzarətdədir	4 x1,5 sm
Təcili	4x1,5sm
Cavabla birgə qaytarılmalı	4x1,5sm

8 nömrəli əlavə

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS

Daxil olan sənədlərin qeydə alınması kitabı

Sənədin daxilolma tarixi və nömrəsi	Sənədi göndərən	Sənədin tarixi və nömrəsi	Sənədin qısa məzmunu	Kim bax-mışdır və dərkənar	İcraçı	Alınma barədə imza və tarix	Sənədin kargüzarlıq Xidmətinə qayta-rılması tarixi	Sənədin saxlandığı işin nömrəsi, vərəqələri nin sayı

9 nömrəli əlavə

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS

Göndərilən sənədlərin qeydə alınması kitabı

Sənədin tarixi və nömrəsi	Kim göndərir	Qısa məzmunu	Sənədin icrası haqqında qeyd	Sənədin verilməsi barədə imza və tarix

10 nömrəli əlavə

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS

Qeydiyyat vərəqəsinin nümunəsi

QEYDİYYAT VƏRƏQƏSİ (üz tərəfi)

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti
Sənədin nömrəsi_____və Kargüzarlıq xidmətinə

Daxilolma №-si

Tarixi "___" _____il "___" _____il

Göndərən

_____

Sənədin qısa məzmunu

_____

Kimə göndərilmişdir.
Dərkənarın müəllifi və məzmunu
əlavələrinin
sayı, müşayiət məktubu
barədə qeydlər

Sənədin forması, növü,
vərəqələrinin,

(arxa tərəfi)

_____

İcranın gedişi

_____

İcranın nəticələri

11 nömrəli əlavə

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS

Nəzarət vərəqəsinin nümunəsi

NƏZARƏT VƏRƏQƏSİ

İcra haqqında qeyd

Struktur bölməsi rəhbərinin imzası _____

Qeyd _____

“____“ _____ il

12 nömrəli əlavə

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS

Nəzarətdə olan sənədlərin qeydə alınması kitabı

Sənədin nəzarət nömrəsi, daxilolma nömrəsi və tarixi	Sənədi göndərən	Sənədin tarixi və nömrəsi	Qısa məzmunu	Nəzarətə götürən dərkənar	Kim baxmışdır	İcraçı	Nəzarət qeydləri

13 nömrəli əlavə

İşlərin nomenklatur – siyahısı

Təşkilatın adı İşlərin nomenklaturası

Tarix	İndeks

Təsdiq qrafiki

İl üçün

İşlərin indeksi	Struktur bölmələrinin (və ya fəaliyyət istiqamətlərinin) və işlərin adı	İşlərin miqdarı (cildlər)	Saxlama müddətləri və siyahı üzrə maddələr	Qeyd
1	2	3	4	5

13 nömrəli əlavənin davamı

Hazırlanmış işlərin kateqoriyaları və miqdarı haqqında yekun qeydi

Saxlanma müddətləri üzrə	Cəmi	O cümlədən başqa ilə keçən
Daimi		
Müvəqqəti (10 ildən artıq)		
Müvəqqəti (axırıncı il də daxil olmaqla, 10 ilədək)		
CƏMİ		
İmza		

23. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ MÜRACİƏTLƏRİN İDARƏEDİLMƏSİ PROSEDURU

Tarix	Versiya	Müəllif	Dəyişikliyin təsviri
06.06.2023	01	Aynur Bağırlı	ATMU-ÜŞ-P(Mİ)-01

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu qaydalar Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra ATMU) müraciətlərin qəbulu, məzumununa uyğun komplekləşdirilməsi, həyata keçirilməsi, cavablandırılması və qeydiyyatının aparılması qaydalarını tənzimləyir.

1.2. Müraciətlərə baxılma qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konsitusiyasının 57-ci maddəsinə, "Vətəndaşların müraciətləri" haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununa, ATMU-nun Nizamnaməsinə, ATMU-da təhsilalanların etik davranış kodeksini və qüvvədə olan digər müvafiq qanunvericilik aktlarını və bu qaydaları rəhbər tutur.

2. Müraciət etmək hüququ

1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin tələbələrinin, əməkdaşlarının və digər maraqlı tərəflərin şəxsən və ya nümayəndə vasitəsilə yazılı və ya şifahi formada, fərdi və ya kollektiv şəkildə Universitet rəhbərliyinə, rəhbərliyə tabe olan strukturlara müraciət etmək hüququ vardır.

1.2. Maraqlı tərəflər (tələbələr, valideynləri yaxud qanuni nümayəndələri, əməkdaşlar və s.) müraciət etmək hüququnu sərbəst və könüllü həyata keçirirlər. Maraqlı tərəflərin (tələbələr, valideynləri yaxud qanuni nümayəndələri, əməkdaşlar və s.) öz müraciət hüququnu həyata keçirməsi digər şəxslərin hüquqlarını və azadlıqlarını pozmamalıdır.

1.3. ATMU-da irqinə, milliyyətinə, dininə, dilinə, cinsinə, mənşəyinə, əmlak vəziyyətinə, vəzifəsinə, əqidəsinə, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətinə görə şəxsin müraciət etmək hüququnu məhdudlaşdırmaq qadağandır.

3. Müraciətlərinə baxılmasının əsas prinsipləri

3.0. Müraciətlərinə baxılmasının əsas prinsipləri aşağıdakılardır:

3.1. qanunçuluq;

3.2. müraciət hüququnun sərbəst və könüllü həyata keçirməsinə şərait yaradılması;

3.3. müraciətlərə dair tələblərin vahidliyi;

3.4. müraciətlərə baxılmasında ayrı-seçkiliyə və süründürməçiliyə yol verilməməsi;

3.5. müraciətə baxan vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətində şəffaflığın təmin edilməsi;

4. Müraciətlərinə dair tələblər

4.1. Müraciətçilər müraciətlərini həmin məsələyə baxılmasını bilavasitə təmin etməli olan müraciətə baxan subyektlərə və ya onların vəzifəli şəxslərinə yazılı formada təqdim edir və ya şifahi formada bildirirlər.

4.2. Yazılı müraciətlər şəxsən və ya nümayəndə vasitəsilə təqdim edilir və ya poçt, telefaks, yaxud bu Təlimatın 4.7-ci maddəsində göstərilən qaydada göndərilir.

4.3. Yazılı müraciətdə aşağıdakılar göstərilir:

4.3.1. müraciətə baxan subyektin adı və ya onun vəzifəli şəxsinin adı, soyadı, vəzifəsi (vəzifəli şəxsin elektron ünvanına göndərilən müraciətlər istisna olmaqla);

4.3.2. müraciət edən fiziki şəxsin adı, atasının adı, soyadı və ünvanı (yaxud işlədiyi yer), hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı;

4.3.3. müraciət nümayəndə vasitəsilə təqdim edildikdə, nümayəndənin adı, soyadı, atasının adı və ünvanı.

4.4. Müraciət hüquqi şəxslərin firma rekvizitləri olan blankda göndərildiyi, yaxud fiziki şəxsin əlaqə məlumatlarından ən azı birinin göstərildiyi hallar istisna olmaqla, bu Təlimat 4.3-cü maddəsinin tələblərinə cavab vermədikdə anonim sayılır. Anonim müraciətlər qəbul edilmir və onlara baxılmır.

4.5. Kağız üzərində yazılı müraciəti fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin rəhbəri, yaxud onların səlahiyyətli nümayəndəsi imzalamalı və tarix qoymalıdır.

4.6. Yazılı müraciət nümayəndə vasitəsilə təqdim edildikdə müraciətə nümayəndənin səlahiyyətlərini təsdiqləyən sənədin surəti əlavə olunmalıdır.

4.7. Elektron müraciət həmin müraciətə baxan subyektin və ya onun vəzifəli şəxsinin elektron ünvanına göndərilir və ya onun rəsmi internet saytına daxil edilir. Müraciətə baxan subyektin rəsmi internet saytına, yaxud e-mailinə daxil edilən müraciətdə müraciət edən şəxsin elektron və ya poçt ünvanı göstərilməlidir.

4.8. Elektron sənəd formasında göndərilən müraciət elektron imza ilə təsdiq olunmalıdır.

4.9. Müraciətin mətni oxunaqlı olmalı, müraciətdə edilən təklif və ya tələb aydın ifadə edilməlidir. Müraciətin mətnində təhqir və böhtana yol verilməməlidir.

5. ATMU-ya daxil olmuş yazılı müraciətlərinin qəbulu, qeydiyyatı və onlara baxılması qaydası

5.1. Müraciətə baxan subyektlər və onların vəzifəli şəxsləri müəyyən edilmiş qaydada verilən yazılı müraciətləri mütləq qəbul etməli, qeydiyyata almalı və onlara baxılmasını təmin etməlidirlər. Bu qaydanın tələblərinə uyğun olaraq verilən müraciəti qəbul etməkdən imtina qadağandır.

5.2. Müraciətlər ilə bağlı kargüzarlıq ATMU-da kargüzarlığın aparılması qaydalarına uyğun aparılır və müraciətə baxan struktur rəhbəri tərəfindən təmin edilir.

5.3. ATMU-nun müraciətlərin qəbul edilməsi və cavablandırılması işini habelə elektron formada həyata keçirmək hüququ vardır.

5.4. Müraciət ATMU-nun rektorunun yaxud müvafiq struktur bölməsinin rəhbərinə ünvanlanırsa ona daxilolma tarixi və qeydiyyat nömrəsi qoyulur. Müraciət edən şəxsin tələbi ilə ona müraciətin qeydiyyat nömrəsi, tarixi və onun icraçısına dair məlumat bildirilir.

5.5. Müraciətdə göstərilən məsələyə baxıldıqda və bu barədə vətəndaşa (tələbə, əməkdaş, maraqlı tərəflər və.s) (kollektiv müraciətlərdə – müraciət edən şəxslərdən birinə) əsaslandırılmış cavab verildikdə müraciət baxılmış hesab olunur. Müraciətə dövlət dilində cavab verilir.

5.6. ATMU-ya elektron qaydada edilmiş müraciətlərə müraciətə baxan şəxslər tərəfindən yaxud, Universitetin rəsmi e-mailindən müraciət edənin göstərdiyi elektron ünvan vasitəsilə elektron qaydada və ya müraciət edənin xahişi ilə poçt ünvanı vasitəsilə yazılı cavab verilməklə baxılır. Elektron müraciətdə müraciət edənin elektron ünvanı göstərilmədikdə müraciətə poçt vasitəsilə yazılı cavab verilir.

5.7. Müraciətə baxılmasına dair cavab məktubunda müraciətdə göstərilən məsələlərin araşdırılması və görülən tədbirlər və ya həmin məsələlərlə bağlı aidiyyəti üzrə müraciət edilməli subyekt göstərilməlidir.

5.8. ATMU rəhbərliyi tərəfindən müraciətin baxılmamış saxlanılması, qismən təmin edilməsi və ya rədd edilməsi barədə qərar qəbul olunduqda, müraciət edənə cavab məktubunda həmin Qərardan şikayət verilməsi qaydası izah edilir.

5.9. ATMU-da müraciətə baxan şəxslər müraciətdə göstərilən məsələnin həlli ilə əlaqədar əlavə məlumatların öyrənilməsi üçün aidiyyəti üzrə sorğu göndərdikdə həmin sorğuya yeddi iş günündən gec olmayaraq cavab verilməlidir.

5.10. ATMU-da müraciətə baxan şəxslər müraciətdə irəli sürülən məsələlərin həlli onların səlahiyyətinə aid olmadıqda, müraciəti üç iş günündən gec olmayaraq aidiyyəti üzrə göndərir və müraciət edənə bu barədə məlumat verir. Müraciətdə göstərilən məsələ bir neçə müraciətə baxan subyektin səlahiyyətinə aid edildikdə müraciətin surəti üç iş günündən gec olmayaraq həmin subyektlərə göndərilir.

5.11. Yuxarı dövlət orqanından vətəndaşların müraciətlərini baxılmaq üçün ATMU-ya göndərdikdə həmin müraciətə baxılmanın nəticəsi barədə yuxarı dövlət orqanının tələbi ilə müraciətə baxan ATMU rəhbərliyi tərəfindən ona məlumat verilir.

5.12. ATMU-ya daxil olmuş müraciətdə göstərilən məsələlər "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq dövlət sirri təşkil edən məlumatlara və ya qanunla qorunan digər məlumatlara aid edildikdə müraciətin bu səbəbdən mahiyyəti üzrə cavablandırılmasının mümkünsüzlüyü barədə müraciət edənə məlumat verilir.

5.13. Vətəndaşların müraciətlərini aidiyyəti üzrə baxılmaq üçün qanunazidd hərəkətindən (hərəkətsizliyindən) şikayət edilən müraciətə baxan şəxslərə göndərmək qadağandır, bu proses icra edilmir.

5.14. Bu Qaydaların 6.13-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş qadağaya görə vətəndaşın müraciətini aidiyyəti üzrə göndərmək mümkün olmadıqda vətəndaşa qanunla müəyyən edilmiş qaydada məhkəməyə müraciət etmək hüququ izah olunur.

6. Müraciətin baxılmamış saxlanılması

6.1. Müraciət aşağıdakı hallarda baxılmamış saxlanılır:

6.1.2. müraciət bu Qaydalarda göstərilən tələblərə cavab vermədikdə;

6.1.3. müraciətdə göstərilən məsələ ilə əlaqədar məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda;

6.1.4. müraciət edən şəxsin təkrar müraciətlərinə bir il ərzində 3 dəfə mahiyyəti üzrə əsaslandırılmış cavab verildikdə və təkrar müraciətdə məsələnin həlli üçün yeni məlumatlar olmadıqda;

6.1.5. müraciətin aidiyyəti üzrə göndərilməsi mümkün olmadıqda və ya müraciətdə olan məlumatlar onun həlli və ya aidiyyəti üzrə göndərilməsi üçün kifayət etmədikdə;

6.1.6. ATMU-da müraciətə baxan şəxslər müraciət edən şəxsə səbəblər göstərilməklə müraciətin (anonim müraciət istisna olmaqla) baxılmamış saxlanılması barədə beş iş günündən gec olmayaraq, şifahi müraciətin baxılmamış saxlanılması üçün əsas olduqda isə dərhal məlumat verir.

6.1.7. müraciətin baxılmamış saxlanmasına əsas verən hallar aradan qaldırıldıqda müraciətə baxan subyekt ona baxılmanı təmin etməlidir.

7. Müraciətə baxılması müddəti

7.1. ATMU-da korrupsiya hallarının araşdırılması halları istisna olmaqla müraciətlərə ən geci 15 iş günü, əlavə öyrənilmə və yoxlanılma tələb edən müraciətlərə isə ən geci 30 iş günü müddətində baxılır.

7.2. ATMU-da müraciətə baxılması üçün əlavə məlumatların əldə edilməsi və ya aidiyyəti üzrə sorğu göndərilməsi tələb edildikdə, ATMU rektorunun şəxsinin müraciətə baxılması müddətini ən çoxu 30 iş günü uzatmaq hüququ vardır. Bu barədə müraciət edən məlumat verilməlidir.

7.3. ATMU-da hərbi qulluqçuların və onların ailə üzvlərinin, şəhid ailələrinin müraciətlərinə daxil olduğu gündən etibarən ən geci 15 iş günü ərzində baxılır.

7.4. Əgər məlumatın verilməsi barədə müraciətə yuxarıda göstərilən müddətlərdə baxılması nəticəsində lazım olan məlumat öz əhəmiyyətini itirə bilərsə, həmin müraciətə dərhal, bu mümkün olmadıqda, müraciətin daxil olduğu andan 24 saat keçənədək baxılmalıdır.

8. Müraciət edən şəxlərin qəbul edilməsi qaydası

8.1. ATMU-da vətəndaşların qəbul edilməsini vətəndaşların qəbulu cədvəlinə uyğun olaraq ayda bir dəfədən az olmamaqla təmin etməlidirlər.

8.2. Müraciət edən şəxsləri ATMU-da müvafiq struktur rəhbərləri qəbul edirlər.

8.3. Qəbul üçün müraciət edən şəxslər əvvəlcədən məlumat verilən günlərdə və saatlarda qəbul edilməlidirlər. Müraciəti ilə əlaqədar təxirəsalınmaz tədbirlərin görülməsi tələb edildikdə müraciətə baxan ATMU-nun vəzifəli şəxsləri onları dərhal qəbul etməlidirlər.

8.4. Müraciət edən şəxslər şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd və ya şəxsiyyətini müəyyən edən rekvizitlər və ya elektron imza olduqda elektron xidmətlər vasitəsilə qəbula yazılır. Qəbula gəlmiş vətəndaş şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi təqdim etməlidir.

8.5. Qəbul zamanı təqdim edilmiş yazılı müraciət bu qaydalara uyğun olaraq qəbul edilir, qeydiyyata alınır və ona baxılır.

8.6. Maraqlı tərəflərin, tələbələrin, əməkdaşların və s. şifahi müraciəti ilə bağlı qəbula dair qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində qeyd aparılır. Şifahi müraciətdəki məsələlərin həlli əlavə araşdırma aparılmasını tələb etmədikdə vətəndaşın razılığı ilə müraciət qəbul zamanı şifahi qaydada cavablandırılır. Qəbul zamanı vətəndaşın müraciətini şifahi qaydada cavablandırmaq mümkün olmadıqda müraciət yazılı şəkildə təqdim olunur. Belə müraciətin qəbul edilməsi, qeydiyyatı və ona baxılması qaydası bu qaydalara uyğun olaraq həyata keçirilir.

8.7. Maraqlı tərəflərin, tələbələrin, əməkdaşların və s. qəbulu zamanı onun müraciətində qaldırılan məsələnin digər müraciətə baxan subyektlərin və onların vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətinə aid olduğu aşkar edilərsə, müraciət edən şəxsə aidiyyəti üzrə müraciət etmə qaydası izah olunur.

9. Müraciətlərə baxan zaman ATMU-nun və vəzifəli şəxslərinin vəzifələri

9.1 Müraciətlərə baxan zaman ATMU-nun və vəzifəli şəxsləri müraciət edən şəxslər üçün yazılı və şifahi formada təkliflər vermək, ərizə ilə müraciət etmək, vəzifəli şəxslərin qanunazidd hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət etmək hüquqlarının sərbəst həyata keçirilməsi üçün şərait yaradılmasını təmin edirlər.

9.2. Müraciətlərə baxan zaman ATMU-nun və vəzifəli şəxsləri vətəndaşların təkliflərini, ərizə və şikayətlərini qəbul etməli, onlara bu qaydada müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə baxmalı və cavab verməlidirlər.

9.3. Müraciətə baxan subyektlərin vəzifəli şəxsləri vətəndaşların müraciətlərinə baxarkən:

9.4. Müraciətə obyektiv, hərtərəfli və vaxtında baxılmasını təmin etməlidirlər;

9.5. Məsələnin mahiyyətini öyrənməli və onun həlli üçün lazımi sənədləri tələb etməlidirlər;

9.6. Müraciətə baxılmasının nəticəsi haqqında vətəndaşlara yazılı formada məlumat verməli, müraciət təmin edilmədikdə bunun səbəblərini göstərməli, şikayət vermək qaydasını izah etməlidirlər.

9.7. Müraciətlər barəsində əsaslandırılmış qərarların qəbul edilməsini və bu qərarların vaxtında və düzgün yerinə yetirilməsini təmin etməlidirlər.

9.8. Müraciətə görə vətəndaşı təqib etmək qadağandır.

9.9. Müraciətlərə baxılması zamanı müraciətə baxan ATMU-nun vəzifəli şəxslərinin müraciətdəki məsələlərin həlli ilə əlaqədar əldə olunmuş məlumatları, eləcə də müraciətin həlli ilə bağlı olmayan fərdi məlumatların, o cümlədən xüsusi kateqoriyalı fərdi məlumatların toplanılması, saxlanılması, istifadəsi və yayılması qadağandır.

10. Nəzarətin həyata keçirilməsi

10.1 ATMU-da qeydiyyatdan keçmiş müraciətlərin icrasına nəzarəti ATMU-nun Ümumi şöbəsi həyata keçirir.

11. ATMU-ya müraciət edən şəxslərin hüquqları

11.1. müraciətinə baxılan şəxslərin (maraqlı tərəflər, tələbələr, əməkdaşlar) aşağıdakı hüquqları vardır:

11.2. müraciətin tam və hərtərəfli araşdırılması üçün əlavə sənəd və materiallar təqdim etmək və ya bu sənədlərin əldə edilməsini (o cümlədən elektron formada) müraciətə baxan tərəf – ATMU-dan xahiş etmək;

11.3. müraciətə baxılmasının dayandırılması barədə ərizə ilə müraciət etmək;

11.4. təkrar yazılı müraciətə ilkin müraciətə baxılmasının nəticəsi barədə sənədləri əlavə etmək;

11.5. müraciətin qeydiyyat nömrəsi və daxilolma tarixi barədə, müraciət aidiyyəti üzrə göndərildikdə həmin məktubun qeydiyyat nömrəsi və göndərilmə tarixi barədə məlumat almaq;

11.6. müraciətə baxılması barədə yazılı cavab və ya müraciətin aidiyyəti üzrə göndərilməsinə dair məlumat almaq;

11.7. müraciət barəsində qəbul edilmiş qərarla razılaşmadıqda həmin qərardan inzibati və (və ya) məhkəmə qaydasında şikayət vermək;

11.8. müraciətin məzmununda vətəndaşın ailə və şəxsi həyatına aid sirr olan, habelə peşə və ya kommersiya sirri olan sənədlərin və ya məlumatların məxfiliyinin təmin olunmasını tələb etmək.

12. Canlı yayımlanan televiziya və radio proqramları və ya telefon müraciət xidməti vasitəsilə edilən şifahi müraciətlərin xüsusiyyətləri

12.1. Canlı yayımlanan televiziya və radio proqramları vasitəsilə edilən şifahi müraciət üzrə əlavə araşdırma aparmadan izah verilməsi mümkün olduqda müraciətə baxan subyektin həmin proqramda iştirak edən nümayəndəsinin qeydiyyat aparmadan müraciəti canlı yayımda cavablandırmaq hüququ vardır.

12.2. Vətəndaşların canlı yayımlanan televiziya və radio proqramları zamanı edilən müraciətlərinin dərhal cavablandırılması mümkün olmadıqda müraciətin qəbul edilməsi, qeydiyyatı və ona baxılması qaydası bu qaydalara uyğun olaraq həyata keçirilir.

13. Müraciətlərin məzmunu

ATMU-ya müxtəlif məzmunlu ola bilər. Təklif, şikayət, təcrübənin təşkili, imtahan nəticələrinə yenidən baxılması və.s. ATMU-nun Ümumi şöbəsi tərəfindən qəbul edilir, rektora təqdim edilir, ilin yekunlarına dair hesabatda məzmununa uyğun qruplaşdırılır və yuxarı qurumlara təqdim edilir.

14. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlərə baxılmasının xüsusiyyətləri

14.1. ATMU-da korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciətlərə, bu maddənin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, bu qaydalara müvafiq olaraq baxılır.

14.2. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalar barədə müraciət daxil olduqda ATMU-nun rektoru müraciət üzrə xidməti araşdırma təyin edir. Xidməti araşdırmanı ATMU-da daxili nəzarət xidməti aparır. Xidməti araşdırma 20 iş günü müddətində başa çatdırılmalı və nəticəsi barədə məlumat ATMU rəhbərinə təqdim olunmalıdır. Əlavə materialların və məlumatların əldə edilməsi tələb olunduqda ATMU rəhbərinin bu müddəti 10 iş günü uzatmaq hüququ vardır.

Barəsində məlumat verilən şəxsə, həmçinin araşdırmanın nəticəsində birbaşa və ya dolayısı ilə maraqlı olan şəxslərə korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı məlumatın araşdırılması həvalə edilə bilməz.

14.3. ATMU rəhbəri xidməti araşdırmanın nəticəsi barədə məlumatı aldıqdan sonra müraciət üzrə aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

14.3.1. müraciətin əsaslı olduğu təsdiq edildikdə, eyni zamanda əməldə mülki-hüquqi və ya inzibati məsuliyyəti yaradacaq əlamətlər olduqda Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalar Məcəlləsinə uyğun olaraq tədbirlər görülməsi, cinayət əlamətləri olan hüquqpozmalar aşkar edildikdə, müvafiq sənədlərin Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğuna göndərilməsi barədə;

14.3.2. müraciətin əsaslı olması təsdiq edildikdə, lakin əməldə mülki-hüquqi, inzibati və ya cinayət məsuliyyəti yaradacaq əlamətlər olmadıqda aidiyyəti şəxslərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi barədə;

14.3.3. müraciətin əsaslı olduğu təsdiq edilmədikdə şikayət üzrə icraata xitam verilməsi barədə.

14.4. Müraciət etmiş şəxsə qəbul olunmuş Qərar haqqında əsaslandırılmış cavab verilməklə həmin qərardan şikayət etmək hüququ izah olunur.

14.5. Maraqlı tərəflərin, tələbələrin, əməkdaşların ATMU rəhbərinin qərarından yuxarı dövlət orqanına şikayət vermək hüququ vardır. Bu müddəa müraciət edən şəxsin ATMU rəhbərinin qərarından məhkəməyə şikayət vermək hüququnu məhdudlaşdırmır.

15. İmtahan nəticələrindən narazı qalan tələbələrin müracətlərinə baxılması

15.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Apellyasiya Komissiyası (bundan sonra – Komissiya) imtahanın yekunlarının qiymətləndirilməsi prosesində obyektivliyin təmin edilməsi, qiymətləndirmənin nəticələri ilə bağlı yaranan mübahisələrin nizamlanması məqsədilə yaradılır.

15.2. Komissiya öz fəaliyyətində "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Azərbaycan Respublikası Elm və təhsil nazirinin təsdiq etdiyi "Kredit sistemi ilə təhsil alan tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi haqqında Əsasnamə"ni, Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Nizamnaməsini və bu qaydaları rəhbər tutur.

15.3. Komissiyanın tərkibi Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoru tərəfindən müəyyən edilir.

15.4. Fakültə dekanları komissiyanın işində sədr müavinləri kimi iştirak edə bilər.

15.5. Kafedra müdirləri komissiyanın üzvləri ola bilər. Kafedra müdiri Apellyasiya qaydasında baxılacaq fənn üzrə mütəxəssis deyildirsə, o zaman fənn komissiyasının sədri komissiyanın tərkibinə daxil edilir.

15.6. Hər hansı imtahan nəticəsi barədə komissiyaya müraciət edildikdə, bir qayda olaraq, müvafiq fənni müraciət edən tələbəyə tədris etməyən və imtahan nəticəsinin qiymətləndirilməsində iştirak etməyən, həmin fənn üzrə mütəxəssis hesab olunan digər fənn müəllimi komissiyanın işinə cəlb edilir.

15.7. Qiymətləndirmədən narazı olan tələbə (magistr) imtahan qiymətləri elan edilən gün, yaxud elan edilən gündən sonrakı gün ərzində apellyasiya şikayəti üçün müəyyən edilmiş ərizə blankı formasının (Əlavə 1) özünə aid olan hissəsini doldduraraq komissiyaya müraciət edir.

15.8. Hər hansı səbəbdən imtahan biletinin suallarında, cavab vərəqəsində pozuntulara yol verildiyi və ya suallarda dəyişiklik edildiyi hallarda apellyasiya yoxlaması keçirilmir və belə cavabları qiymətləndirən müəllim intizam məsuliyyətinə cəlb edilir, iş "sıfır" balla qiymətləndirilir.

15.9. Cavab vərəqələri yığılarkən nəzarətçi bu qaydaların 2.2-ci bəndində göstərilən halları müşahidə edərsə, dərhal fakültə dekanına məlumat verir və müvafiq İmtahan komissiyası tərəfindən protokol tərtib edilir (Əlavə 2).

15.10. Apellyasiya komissiyasına ilkin yoxlamanın nəticələrinə düzəliş etmək səlahiyyəti verilir və onun qərarı tələbənin biliyinin yenidən qiymətləndirilməsi üçün əsas sayılır. Apellyasiya komissiyası tələbənin iştirakı ilə imtahan nəticələrinin yenidən yoxlanılmasını təşkil edir, tələbənin qiymətində düzəliş aparılması zərurəti yarandığı halda müvafiq qərar qəbul edir ali təhsil müəssisəsinin rəhbərliyinə təqdim edir.

15.11.Tələbənin qiymətində dəyişiklik edilməsi barədə Apellyasiya komissiyasının qərarına əsasən aidiyyəti fakültə dekanlığı tələbənin qiymətində düzəliş aparır.

15.12. Apellyasiya şikayəti verilən blankın komissiyaya aid hissəsi komissiyanın katibi tərəfindən doldurulur. Blankda işi yenidən yoxlayan müəllim və digər iki məsul şəxs (dekan və kafedra müdiri, yaxud fənn komissiyasının sədri) öz imzaları ilə yoxlamanın nəticələrini müəyyənləşdirirlər. Bu halda qiymət düzəlişi edilirsə və düzəliş 3 (bal) balı aşırsa, ilk qiymətləndirmə aparmış müəllimdən izahat alınır.

15.13. Komissiyanın sədri zərurət olduqda cavabları yoxlanmaq üçün digər ali təhsil müəssisəsinə və ya mütəxəssisə göndərə bilər.

15.14. Hər hansı üzrlü səbəbdən cədvəl üzrə təyin edilmiş vaxtda imtahanda iştirak etməyən tələbələrin imtahanının vaxtı dekanlıq tərəfindən müəyyən edilir. Belə hallarda imtahanın nəticəsinin qiymətləndirilməsi komissiya tərəfindən təşkil edilir.

15.15. Apellyasiya zamanı biletdəki suallarda nöqsanlar üzə çıxarsa (sualın məzmunu, fənnə uyğunluğu və s.) biletləri tərtib edən müəllim və kafedra müdiri müvafiq qaydada məsuliyyət daşıyırlar. Həmçinin yanlış qiymətləndirmə aparan, süni qiymət artırmağa cəhd edən, müəyyən olunmuş limiti aşaraq bal artırılması həyata keçirən müəllimlərin işinə baxılması intizam komissiyasına tövsiyə edilir.

15.16. Komissiya imtahan sessiyasının nəticələri ilə bağlı yekun hesabat hazırlayır və Elmi Şuraya hesabat verir.

15.17. Komissiyanın sədri və katibi bir il müddətinə təyin edilir.

Əlavə 1

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ

Apellyasiya blankı №

Tələbənin soyadı, adı, atasının adı: _____
Qəbul olunduğu tarix: "___" _____ _____
İxtisası: _____
Fənnin adı: _____
İmtahan tarixi: "___" _____ **Nəticələrin açıqlandığı tarix:** "___" _____
Kafedranın adı: _____
Neçənci dəfə imtahan verir: _____ **Tələbənin imzası:** _____
Şikayətin məzmunu _____
_____
_____
_____
_____
_____
I sual: _____
_____
Qərar: _____
II sual: _____
_____
Qərar: _____
III sual:_____
_____
Qərar: _____
IV sual: _____
_____
Qərar: _____
V sual: _____
_____
Qərar: _____

Apellyasiya Komissiyasının yekun qərarı:

_____
_____
(ən azı üç üzvün imzası ilə təsdiqlənməlidir)

1. _____
2. _____
3. _____

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ
Tələbənin sessiya imtahanından xaric edilməsi protokolu

№ ___

“____” “_____” 20__-ci il

_____ fakültəsinin _____ şöbə

ixtisası üzrə tələbəsi
_____ imtahan qaydalarını pozması
(ixtisasın adı)

_____
(adı, atasının adı və soyadı)

_____
(səbəbi göstərilməklə - başqalarına mane olması, köməkçi materiallardan, mobil telefondan istifadə və s.)
səbəbi ilə _____ fənninin imtahanından
(fənnin adı)
xaric edilmiş və imtahan nəticəsi ləğv edilmişdir.

İMTAHAN NƏZARƏTÇİLƏRİ

1. _____ _____
(adı və soyadı) (imzası)

2. _____ _____
(adı və soyadı) (imzası)

3. _____ _____
(adı və soyadı) (imzası)

Nəzarət qrupunun rəhbəri: _____
(adı, soyadı və imzası)

16. Müraciətlərə baxılması qaydalarının pozulmasına görə məsuliyyət

16.1. Bu qaydaların tələblərini pozan şəxslər ATMU-nun İntizam komissiyasının və Etik kodeksin tələblərinə müvafiq olaraq məsuliyyətə cəlb olunur. Həmçinin Azərbaycan Respublikasının Mülki, İnzibati Xətalar və Cinayət məcəllələrinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

İntizam Komissiyasının Əsasnaməsi əlavə olunur.

1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin İntizam komissiyası öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikası qanunlarını, Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Nizamnaməsini, "Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin daxili fəaliyyət qaydalarını", "Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin işçilərinin etik davranış qaydalarını" və hazırki Əsasnaməni rəhbər tutur.

2. İntizam komissiyasının əsas məqsəd və tapşırıqları.

2.1. İntizam komissiyasının əsas məqsədləri bunlardır:

2.2. İntizam qaydalarını pozan işçi və tələbələrin "Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin daxili fəaliyyət qaydalarında" nəzərdə tutulmuş şəkildə intizam məsuliyyətinə cəlb olunması yolu ilə universitetdə nizam-intizam qaydalarının qorunması.

2.3. İntizam pozuntusuna görə inzibati cəzanın təyin olunması üçün qəbul olunmuş qərarın həyata keçirilməsinin təmini.

2.4. İntizam pozuntusunu yaradan səbəb və şərtlərin aşkar edilməsi.

3. İntizam komissiyasının hüquqi statusu və yaradılması qaydası.

3.1. İntizam komissiyası inzibati yurisdiksiyanın intizam pozuntuları ilə bağlı məsələlərin araşdırılmasında daim fəaliyyət göstərən kollegial orqanıdır.

3.2. İntizam komissiyası öz fəaliyyətini Universitetin daxilində həyata keçirir.

3.3. İntizam komissiyası hazırki Əsasnaməyə uyğun olaraq yaradılır.

3.4. İntizam komissiyasının say tərkibi 9 nəfər üzvdən təşkil olunur.

3.5. İntizam komissiyasının sədri, sədr müavini, katib həmin komissiyasının üzvləri tərəfindən seçilir.

3.6. İntizam komissiyasının tərkibi rektorun əmri ilə təsdiq olunur. İntizam komissiyasının təsdiq olunmuş tərkibi, yeni tərkib təsdiq olunana qədər fəaliyyət göstərir.

3.7. İntizam komissiyasının tərkibinə Universitetin ictimai təşkilatlarının nümayəndələri daxil edilə bilərlər.

3.9. İntizam komissiyası öz fəaliyyəti haqqında rektora hər tədris ilin sonunda hesabat verməlidir.

3.10. İntizam Komissiyası üzvünün səlahiyyətləri aşağıdaki hallarda bitmiş hesab edilir:

- öz arzusu ilə bu barədə yazılı ərizə verdikdə;
- haqqında intizam cəzası tətbiq edildikdə;
- vəzifə səlahiyyətinə xitam verildikdə.

4. İntizam komissiyasının hüquqları.

4.1. İntizam pozuntuları ilə bağlı məsələlərin həllində vacib sayılan məlumat və sənədləri, qəbul olunmuş qaydada Universitetin struktur bölmələrindən və vəzifəli işçilərindən tələb etmək.

4.2. İntizam komissiyası tərəfindən baxılan məsələlər haqqında məlumat almaq, komissiya iclaslarına işçi və tələbələri, həmçinin digər vəzifəli şəxsləri dəvət etmək.

4.3. İşçi və tələbələrə qarşı inzibati cəzaların tətbiq edilməsi barədə rektora təkliflər vermək.

İşçilərə:

- Xəbərdarlıq;
- Töhmət;
- Şiddətli töhmət;
- İşdən azad olunma.

Tələbələrə:

- Xəbərdarlıq;
- Töhmət;
- Şiddətli töhmət;
- Universitetdən xaric olunma.

4.4. Komissiya intizam pozuntusu halının cinayət xarakteri daşıdığını müəyyənləşdirdikdə, müvafiq hüquq-mühafizə orqanlarına məlumat vermək.

4.5. İntizam pozuntusu hallarını yaradan səbəb və şərtlərini aradan qaldırılması haqqında bəzi məlumatları müvafiq təşkilatlara və müvafiq vəzifəli şəxslərə çatdırmaq.

5. İntizam pozuntusu ilə bağlı məsələlərin baxılmasına intizam komissiyasının fəaliyyət qaydası.

5.1. İntizam pozuntusu ilə bağlı məsələrin baxılmasında intizam komissiyası öz fəaliyyətini hazırki Əsasnamədə nəzərdə tutulan şəkildə həyata keçirir.

5.2. İntizam pozuntusu ilə bağlı məsələlərə intizam komissiyasının iclaslarında baxılır və həll olunur.

5.3. İntizam komissiyasının iclasları vacib sayılan hallarda keçirilir. İclasların keçirilmə yeri, tarixi, vaxtı ilə bağlı qərar, komissiyanın sədri tərəfindən qəbul olunur, komissiyanın məsul katibi bu haqda digər üzvlərə xəbərdarlıq edir.

5.4. İntizam komissiyasının iclaslarına komissiya sədri, o olmadıqda isə sədrin tapşırığı ilə komissiyanın hər hansı bir üzvü sədrlik edə bilər.

5.5. Sədrlik edən şəxs iclasa rəhbərlik edir, hər bir məsələnin hərtərəfli, obyektiv və vaxtında araşdırılmasını, onun qanunauyğun şəkildə həll edilməsini təmin edir. Sədrlik edən şəxs iclasın bütün qaydalarına əməl olunması üçün lazımi tədbirləri görür.

5.6. İntizam komissiyası üzvlərinin üçdə iki hissəsi iclasda iştirak edirsə, iclas tam hüquqlu hesab edilir.

5.7. İntizam komissiyasının üzvünə etiraz məsələsi komissiyanın digər üzvləri tərəfindən müzakirə olunaraq səsvermə yolu ilə həll edilir.

5.8. İntizam komissiyasının üzvü haqqında məsələyə baxılarkən o, komissiyanın üzvü kimi iclasda iştirak edə bilməz.

5.9. Məsuliyyət məsələsinə baxılan işçi və yaxud tələbə iclasın günü barədə müvafiq qaydada xəbər verilmədikdə və ya o, üzrlü səbəblərdən İntizam komissiyasının iclasına gəlmədikdə məsələyə baxılması təxirə salınır.

İclasın günü barədə müvafiq qaydada xəbərdar edilmiş və əlavə materiallarla tanış edilmiş işçi və yaxud tələbə üzrsüz səbəblərdən iclasa gəlmədikdə İntizam komissiyası məsələyə onun iştirakı olmadan baxır.

5.10. İnzibati cəzanı tədbiq etməzdən əvvəl işçidən və ya tələbədən yazılı formada izahat tələb olunur. İşçi və yaxud tələbə göstərilən izahatı verməkdən imtina edərsə, müvafiq akt tərtib edilir. İşçinin və yaxud tələbənin izahat verməkdən boyun qaçırması inzibati cəzanın tədbiq edilməsi üçün əsas ola bilməz.

5.11. İntizam komissiyasının iclasında məsələyə baxılması sədrlik edənin və ya materiallar üzrə ilkin yoxlama aparılmış komissiya üzvünün məruzəsilə başlanır. Sonra məsuliyyət məsələsinə baxılan işçi yaxud tələbə və iclasa dəvət edilmiş başqa şəxslər dinlənilir, verilmiş vəsatətlərə baxılır, zəruri sənədlər və materiallar tədqiq edilir, araşdırma aparılır, nəticələr müzakirə edilərək qərar qəbul olunur.

5.12. İntizam pozuntusu ilə bağlı hər hansı bir qərar iclasda iştirak edən komissiya üzvlərinin yetərsayı ilə qəbul olunur. Heç bir komissiya üzvünün səsvermədən imtina etmə hüququ yoxdur. Qərarın qəbul edilməsində səslər bərabər sayda bölünərsə, bu zaman qərar intizam pozuntusu ilə bağlı əleyhinə iş açılmış şəxsin xeyrinə qəbul olunmuş hesab edilir.

Sədrlik edən İntizam komissiyasının iclasında axırıncı səs verir.

5.13. Hər inzibati hərəkətə görə yalnız bir inzibati cəza tədbiq edilə bilər.

5.14. İntizam komissiyasının hər iclasının protokolu tərtib edilir. **(1 nömrəli əlavə)**

5.15. İntizam komissiyasının qərarının nəticəsi dərhal elan edilir. Əsaslandırılmış qərar isə üç gün ərzində tərtib edilib rektora təqdim olunur**. (2 nömrəli əlavə)**

5.16. İntizam komissiyasının qərarına əsasən rektor tərəfindən verilmiş əmrin surəti işçinin və tələbənin şəxsi işinə əlavə edilir.

6. İntizam komissiyasının iclasında şəxsi işlərinə baxılanların hüquqları.

6.1. Səxsi işlərinə baxılanların hüquqları.

- materiallarla tanış olmaq;
- İntizam komissiyası iclasının vaxtı və yeri barədə xəbərdar olmaq;
- İntizam komissiyası üzvünün qərəzsizliyinə şübhə doğuran hallar olduqda etiraz etmək;
- İntizam komissiyasının iclasında iştirak etmək, izahat və vəsatətlər vermək, sənədlər təqdim etmək;
- İntizam komissiyası qərarının surətini almaq hüququna malikdir.

7. İntizam komissiyasının sədri.

7.1. İntizam komissiyasının fəaliyyətinə rəhbərlik edir və öhdəsinə düşən bütün tapşırıqların yerinə yetirilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

7.2. İntizam komissiyasının iclaslarına sədrlik edir.

Sədrlik edən təyin olunmuş vaxtda iclası açır, gündəliyi elan edir, dəvət olunmuş şəxslərin gəlmələrinin yoxlayır, iştirak etməyənlərin gəlməmə səbəblərini araşdırır, materiallara baxılmasının mümkünlüyü məsələsini müzakirə edir. İntizam komissiyasının tərkibini elan edir, onun üzvlərinə etiraz olub-olmamasını müəyyən edir, iclasa rəhbərlik edir, səsverməni keçirir, qəbul olunmuş qərarları elan edir.

7.3. İntizam komissiyasının işini təşkil edir.

7.4. İntizam pozuntusu halları ilə bağlı qəbul olunmuş qərarların yerinə yetirilməsinə ümumi nəzarəti həyata keçirir.

7.5. İntizam pozuntusu hallarını yaradan səbəb və şərtlərin aradan qaldırılması haqqında məlumatları İntizam komissiyası adından müvafiq təşkilatlara və vəzifəli şəxslərə çatdırır.

7.6. İntizam komissiyasının fəaliyyəti haqqında hesabat və məlumatları rektora və Elmi Şuraya təqdim edir.

8. İntizam komissiyasının məsul katibi.

İntizam komissiyasının məsul katibi həyata keçirir:

8.1. İntizam komissiyasının işinin texniki təminatı və kargüzarlıq işinin aparılması;

8.2. İntizam pozuntusu ilə bağlı məsələlərin komissiya tərəfindən baxılması üçün əvvəlcədən hazırlanması;

8.3. İntizam komissiyası iclaslarının nəticələrinin tərtibi;

8.4. İntizam komissiyasının qəbul etdiyi qərarların həyata keçirilməsinə nəzarət;

8.5. İntizam təcrübələrinin ümumiləşdirilməsi və təhlili;

8.6. İntizam komissiyasının sənədlərinin uçotu və saxlanılması;

8.7. İntizam komissiyasının fəaliyyəti haqqında hesabatların və digər materialların hazırlanması.

9. İntizam komissiyası üzvünün hüquq və vəzifələri.

9.1. İntizam komissiyasının üzvü:

- İntizam komissiyasında daxil olmuş materialların yoxlanılmasında iştirak etmək;
- İntizam komissiyasının iclasında baxılması nəzərdə tutulmuş materiallarla tanış olmaq, onlardan çıxarış etmək;
- İntizam komissiyası iclasının vaxtı və yeri barədə xəbərdar edilmək;
- İntizam komissiyasının iclasında materiallara baxılmasında iştirak etmək;
- İntizam komissiyasının iclasında baxılan məsələlər üzrə məruzə etmək;

- Dəvət olunmuş şəxslərə suallar vermək, zəruri sənəd və materialların tələb edilməsi barədə vəsatət vermək, sənədlərin tədqiqində iştirak etmək, öz dəlil və mülahizələrini təqdim etmək;
- Məsuliyyət məsələsinə baxılan işçi və yaxud tələbə ilə qohumluq və qərəzli münasibət olduqda öz-özünə etiraz etmək;
- İntizam komissiyası qərarının qəbul edilməsi ilə əlaqədar səsvermədə iştirak etmək.

9.2. İntizam komissiyasının üzvləri eyni hüquq və vəzifələrə malikdirlər.

10. İntizam komissiyasının fəaliyyətinin təmin edilməsi.

10.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin intizam komissiyasının fəaliyyətinin təşkilati və texniki təminatı Universitet tərəfindən həyata keçirilir.

11. Əsasnamədə dəyişikliklər rektorun əmri ilə təsdiq olunur.

1 nömrəli əlavə

Geniş protokol nümunəsi

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNİN İNTİZAM KOMİSSİYASININ İCLAS PROTOKOLU

Bakı şəhəri "_____" _____il

Sədrlik edirdi: _____ (adı, soyadı və vəzifəsi)
İştirak edirdilər: _____ (adları, soyadları)
Dəvət olunanlar:_____(adları, soyadları və vəzifələri)

Gündəlik
1._____
(baxılan məsələlərin sadalanması, məruzəçilərin adları və soyadları)
2._____
3._____

Eşidildi: (məsələlərin adı, məruzəçilərin və müzakirələrdə çıxış edənlərin adları və soyadları).

Çıxış etdilər: (məruzələrin və çıxışların qısa mətni)

Qərara alındı: (qəbul olunmuş qərar və ya həmin məsələyə dair rədd edilmiş layihə tam yazılmış şəkildə).
1._____
2._____
3._____

Sədr _____ (adı və soyadı)
(imza)

Katib _____ (adı və soyadı)
(imza)

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektorunun
__ _____ 2018-ci il tarixli ___ saylı əmri ilə təsdiq edilmiş

Əsasnaməyə

2 nömrəli əlavə

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNİN İNTİZAM KOMİSSİYASININ

№____

QƏRARI

Bakı şəhəri "__" _____ il.

"……
……
haqqında."

ŞƏRH hissəsində qərar verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir.

qərara alır:

Qərar hissəsində görülməli tədbirlər sadalanır.

Sədr _____ (adı və soyadı)
(imza)

Katib _____ (adı və soyadı)
(imza)

24. ƏLAVƏ TƏHSİLİN MƏZMUNU, TƏŞKİLİ VƏ ƏLAVƏ TƏHSİLİN HƏR HANSI İSTİQAMƏTİ ÜZRƏ TƏHSİL ALMIŞ ŞƏXSLƏRƏ MÜVAFİQ SƏNƏDİN VERİLMƏSİ QAYDALARI

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
04.04.2022	01	Sənubər Qənbərova	ATMU- ƏT-Q(ƏTMT)-01

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq hazırlanmışdır, ali orta ixtisas və ilk peşə-ixtisas təhsili pillələrinin hər hansı birini bitirmək haqqında dövlət sənədi olan hər bir vətəndaşın əlavə təhsilinin istiqamətini, məzmununu, formasını, təşkilini və onlara müvafiq sənədin verilməsi qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (ATMU-da) kadr hazırlığı həyata keçirilən bütün ixtisaslar üzrə əlavə bakalavr təhsili hər bir vətəndaşın fasiləsiz təhsil almaq imkanını təmin edir və insan potensialının inkişafının, kadrların intellektual və peşə hazırlığı səviyyəsinin yüksəldilməsi və təkmilləşdirilməsinin, onların daim dəyişən və yeniləşən əmək şəraitinə uyğunlaşdırılmasının, yaşlı vətəndaşların ölkənin sosial, iqtisadi, siyasi və mədəni həyatında fəal və səmərəli iştirakının təmin edilməsi vəzifələrini daşıyır.

1.3. ATMU-da əlavə təhsil təkrar ali təhsil istiqamətini əhatə edir.

2. Təkrar ali təhsilin məzmunu və formaları

2.1. Təkrar ali təhsil və orta ixtisas təhsili ilkin baza peşə-ixtisas təhsili proqramı ilə yenidən əldə ediləcək ixtisasın baza təhsil proqramı arasındakı fərq bir tədris ilinə hesablanmış saatdan çox olduqda, mütəxəssislərə verilən əlavə təhsil növüdür. Proqramlar arasındakı fərq təkrar ali təhsil və orta ixtisas təhsili verən ATMU tərəfindən müəyyən edilir.

2.2. Mütəxəssis hazırlamaq işində çevikliyi və ayrı-ayrı şəxslərin əlavə ali təhsil almaq arzusunu təmin etmək məqsədi ilə təkrar ali təhsil bu təhsili almaq istəyən şəxslərlə müvafiq bağlanmış müqavilələr əsasında həyata keçirilir.

2.3. Ali təhsili olanlar təkrar ali təhsil ala bilərlər.

2.4. ATMU-da təkrar ali təhsil ATMU-da kadr hazırlanan ixtisaslar üzrə aparıla bilər.

2.5. Təkrar ali təhsilinin məzmunu ATMU-nun Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş Tədris planları və proqramları əsasında müəyyənləşdirilir.

2.6. Təkrar ali təhsil müvafiq ixtisas üzrə bakalavr pilləsi üçün mövcud olan baza təhsil proqramlarındakı ümumi və ixtisas fənləri bölümlərini əhatə etməklə, tələbənin əvvəlcə aldığı baza təhsili proqramı ilə yeni ixtisasın baza təhsili proqramı arasındakı fərq nəzərə alınmaqla, xüsusi hazırlanmış təhsil proqramları əsasında aparılır.

2.7. Təkrar ali təhsil qiyabi formada həyata keçirilə bilər.

3. Təkrar ali təhsilinin təşkili

3.1. Təkrar ali təhsil üzrə qəbul qaydaları və müvafiq ixtisaslar üzrə qəbul olunacaq tələbələrin sayı mövcud maddi-texniki baza və elmi-pedaqoji potensial nəzərə alınmaqla, ATMU tərəfindən müəyyənləşdirilir.

3.2. Qruplarda tələbələrin sayı ATMU tərəfindən müəyyən edilir.

3.3. Əvvəl aldığı ixtisasın baza proqramında öyrənilmiş fənlərin məzmunu yeni almaq istədiyi əlavə ixtisasın təhsil proqramına daxil olan hər hansı fənnin məzmununa uyğun olduqda, tələbə həmin fənlər üzrə məşğələlərdən və attestasiyadan azad olunur.

4. Təkrar ali təhsil haqqında sənədin doldurulması, verilməsi və uçotu

4.1. Təkrar ali təhsili üzrə proqram və tədris planı əsasında ali təhsilini müvəffəqiyyətlə başa vuranlara bakalavr dərəcəsi haqqında diplom verilir.

4.2. Diplomların doldurulması, verilməsi və uçotu tabeliyində dövlət təhsil müəssisələri olan mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı, bələdiyyə və ya əlavə təhsil müəssisəsi tərəfindən təsdiq edilmiş təlimata uyğun həyata keçirilir.

5. ƏLAVƏ TƏHSİL ÜZRƏ İXTİSASLAR

ATMU-da aşağıdakı ixtisaslar üzrə əlavə təhsil üçün qəbul həyata keçirilir:

Sıra	İxtisasın şifri	İxtisasın adı
1.	050810	Turizm işinin təşkili
2.	050809	Turizm bələdçiliyi
3.	050408	Menecment
4.	050407	Marketinq
5.	050406	Maliyyə
6.	050409	Mühasibat
7.	050404	Dövlət və bələdiyyə idarəetməsi
8.	050635	Qida mühəndisliyi
9.	050806	Nəqliyyatda servis (nəqliyyat növləri üzrə)
10.	050807	Sosial iş
11.	050310	Muzeyşünaslıq, arxiv işi və abidələrin qorunması
12.	050201	Beynəlxalq münasibətlər

6. Qəbul prosedurları

Müraciət üçün aşağıdakı sənədlərin təqdim olunması tələb olunur

- Şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti

- Diplomun surəti (notarial qaydada təsdiq edilmiş)
- Əmək kitabçasının surəti
- İş yerindən arayış
- Tibbi arayış
- 3x4 ölçüdə 4 ədəd fotoşəkil
- Təhsil müəssisəsi rəhbərinin adına ərizə

Əlavə ixtisas təhsili almaq üçün əvvəlki ali təhsili və ya hazırda işlədiyi vəzifəsi seçdiyi ixtisasa uyğun gələn şəxslər ATMU-nun müəyyənləşdirdiyi qaydaya əsasən müsabiqədə iştirak edə bilər.

Əlavə ali təhsil almaq üçün ATMU-ya sənədlərini təqdim etmiş şəxslərlə ATMU-da yaradılan komissiya müsahibə aparır. Müsahibədən uğurla keçənlər seçdikləri əlavə təhsil ixtisası üzrə əlavə bakalavr təhsili alan tələbələr sırasına qəbul edilirlər. Əlavə bakalavr təhsili almaq şansı əldə etmiş və tələbələr sırasına qəbul edilmiş şəxslər əvvəlki ali təhsil ixtisaslarının uyğunluğundan asılı olaraq müvafiq təhsilə qəbul olunur və onlar üçün təhsil müddəti müəyyənləşdirilir.

Təhsil Azərbaycan və rus dilindədir.

Xaricdə təhsil almış şəxslər ikinci ali təhsil almaq üçün Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyində müvafiq prosedur (nostrifikasiya) keçməklə şəhadətnamə aldıqdan sonra sənədlərini təqdim edə bilərlər.

Təhsil ödənişlidir. Təhsil haqqı ixtisaslara uyğun olaraq müəyyənləşdirilir.

25. DOKTORANTURA VƏ DİSSERTANTURA TƏHSİLİ, MƏZMUNU, TƏŞKİLİ VƏ QƏBULLA BAĞLI SƏNƏDLƏRİN VERİLMƏSİ QAYDALARI

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
04.04.2022	01	Hacı Qasımlı	ATMU-DT-Q(DTQ)-01

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu qaydalar Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra ATMU) doktoranturanın yaradılması, qəbul qaydaları, doktorantura təhsilinin məzmunu və təşkili ilə bağlı kompleks məsələlərin həlli məqsədi ilə qəbul edilir.

1.2. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində yüksəkixtisaslı elmi və elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması ali təhsilin ən yüksək səviyyəsi olan doktorantura yolu ilə həyata keçirilir və doktorantura təhsilinin təşkilində Azərbaycan Respublikasının qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 11 iyun tarixli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş Elmi dərəcələr verilməsi qaydası haqqında Əsasnaməsi, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərar və sərəncamları, "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanunu, "Doktoranturaların yaradılması və doktoranturaya qəbul Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 1 iyul tarixli 129 nömrəli qərarı, Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Ali Attestasiya Komissiyasının (AAK) rəyasət heyətinin qərarları, qüvvədə olan digər müvafiq qanunvericilik aktları və bu Əsasnamə rəhbər tutulur.

2. Doktoranturaların yaradılması

2.1. Doktoranturaların yaradılması haqqında vəsatət Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin sifarişi əsasında Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyi tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim olunur, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının (bundan sonra- AMEA) və Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin (bundan sonra-Nazirlik) rəyləri əsasında təsdiq edilir.

2.2. Vəsatətə Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurasının Qərarı əlavə olunur. Qərarda doktorantura təhsili üçün nəzərdə tutulan ixtisasların siyahısı və müvafiq elmi potensialın mövcudluğu göstərilir.

3. Fəlsəfə doktoru hazırlığı üzrə doktorantura

3.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Fəlsəfə doktoru proqramı üzrə doktoranturasına ali təhsil pilləsinin magistratura səviyyəsini bitirən (magistr dissertasiyasını müdafiə edən), yaxud təhsili ona bərabər tutulan Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları və əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslər imtahanlar əsasında qəbul olunurlar.

3.2. Doktoranturanın (keçmiş aspiranturanın) tam kursunu bitirən şəxs eyni ixtisas üzrə təkrarən doktoranturaya qəbul oluna bilməz.

3.3. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində doktoranturaya qəbul Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən edilən müddətlərdə hər il keçirilir.

3.4. Sənədlərin qəbulu üçün Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektorunun (və ya elmi işlər üzrə prorektorun) sədrliyi ilə qəbul komissiyası yaradılır. Qəbul komissiyası fakültə, kafedra, şöbə, bölmə, laboratoriya rəhbərlərindən, aparıcı əməkdaşlardan və bir qayda olaraq da doktorantların nəzərdə tutulan rəhbərlərindən təşkil olunur.

3.5. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin doktoranturasına qəbul olmaq istəyən şəxslərin ixtisas uyğunluğu qəbul komissiyası tərəfindən müəyyən edilir.

3.6. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində doktoranturaya qəbul olmaq istəyən şəxslə nəzərdə tutulan elmi rəhbər müsahibə keçirir və rəhbərliyi həyata keçirmək barədə razılıq və ya imtina qərarını yazılı surətdə qəbul komissiyasına təqdim edir. İmtina olunduğu halda digər elmi rəhbər təklif edilir.

3.7. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin doktoranturaya qəbul komissiyası nəzərdə tutulan rəhbərin rəyi və təqdim edilən digər sənədlər əsasında imtahanlara buraxılmaq haqqında qərar qəbul edir və bu barədə bir həftədən gec olmayaraq iddiaçıya bildiriş göndərir. Bildiriş Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin doktoranturaya qəbul komissiyasının sədri (və yaxud səlahiyyətli digər rəhbər şəxs) tərəfindən imzalanır və bu bildiriş iş yerindən məzuniyyət almaq hüququ verir.

3.8. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində doktoranturaya qəbul olmaq istəyənlər xarici dildən (rus dili istisna olmaqla, seçim sərbəst və ya ixtisasa uyğun olmalıdır), fəlsəfədən və ixtisas fənnindən ali təhsil pilləsinin magistratura səviyyəsi üçün qüvvədə olan tədris proqramları həcmində qəbul imtahanları verirlər. Xarici dildən imtahanda iştirak etməyənlər fəlsəfə üzrə imtahana, fəlsəfə üzrə imtahanda iştirak etməyənlər isə ixtisas fənnindən imtahana buraxılmırlar. Xarici dil üzrə imtahan Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi (bundan sonra – DİM) tərəfindən keçirilir. Xarici dil üzrə imtahanın məzmunu, vaxtı, imtahan nəticələrinin qiymətləndirilməsi qaydası və keçid balı AMEA və Naziriklə razılaşdırılmaqla, DİM tərəfindən müəyyənləşdirilir. Xarici dildən imtahanda keçid balını toplayan şəxslər fəlsəfədən imtahana buraxılırlar. Xarici dil üzrə qüvvədə olan beynəlxalq dil sertifikatına (IELTS, TOEFL, TestDaF, DELF, DALF) malik olanlar xarici dil üzrə qəbul imtahanından azad olunurlar. Beynəlxalq dil sertifikatının imtahan nəticələrinin keçid balına ekvivalentliyi AMEA və Nazirliklə razılaşdırılmaqla DİM tərəfindən müəyyənləşdirilir.

3.9. Fəlsəfə fənni üzrə imtahan Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti tərəfindən keçirilir. İmtahanın nəticəsi "məqbul" və ya "qeyri-məqbul"la

qiymətləndirilir. İmtahanın məzmunu (proqramı) AMEA və Nazirlik tərəfindən birgə müəyyənləşdirilir.

3.10. İxtisas fənnindən qəbul imtahanını Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rəhbəri tərəfindən yaradılan komissiya həyata keçirir və imtahana yalnız fəlsəfə fənnindən "məqbul" alan şəxslər buraxılırlar. Komissiyanın tərkibində müvafiq ixtisas üzrə ən azı iki elmlər doktoru və ya professor olmalıdır. Nəzərdə tutulan elmi rəhbərlər də komissiyanın üzvü ola bilərlər. Komissiyanın sədri ali təhsil müəssisəsinin, elmi müəssisə və təşkilatın rəhbəri, yaxud elmi işlər üzrə müavini təyin edilir. Bəzi ixtisaslar üzrə elmlər doktorları və professorlar olmadıqda, müvafiq olaraq komissiyanın tərkibinə Elmi Şuranın Qərarı ilə müvafiq ixtisasa malik fəlsəfə doktorları (elmlər namizədləri) və dosentlər daxil edilir.

3.11. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində doktoranturaya qəbul zamanı bərabər ballar toplandığı halda, müsabiqədə ixtisas fənnindən daha yüksək qiymət alan və ixtisas üzrə daha çox çap edilmiş elmi əsərləri olan şəxslərə üstünlük verilir.

3.12. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində yaradılmış qəbul komissiyası imtahanların nəticələri əsasında müvafiq qərar qəbul edir. Qərar barədə məlumat şəxsin ərizəsində göstərdiyi ünvana və ya elektron poçt ünvanına göndərilir.

3.13. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurası doktorantların dissertasiya mövzularını və elmi rəhbərlərini onların qəbul komissiyaları tərəfindən doktoranturaya qəbul olunmaları haqqında qərar qəbul etdikləri gündən 1 aydan gec olmamaq şərtilə təsdiq edir. Dissertasiya ilə bağlı tədqiqat işlərinin iki müxtəlif təşkilatda və ya iki ixtisas üzrə aparılması planlaşdırıldıqda, elmlər doktoru, yaxud fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi olan iki rəhbər təyin oluna bilər.

3.14. Dissertasiyaların mövzularını Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurasının təqdimatı əsasında Azərbaycan Respublikası Elmi Tədqiqatların Əlaqələndirilməsi Şurası hər bir iddiaçı üçün ayrılıqda təsdiq edir və ya dəyişdirir.

3.15. Elmi rəhbər və dissertasiya mövzusu təsdiq olunduqdan sonra doktorant ixtisasına, dissertasiya mövzusuna, tədqiqat və ya maraq sahəsinə və s. uyğun olaraq doktoranturada təhsil üzrə Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti tərəfindən qəbul edilmiş tədris planında nəzərdə tutulmuş siyahıdan elmi rəhbərinin razılıq və tövsiyəsi də nəzərə alınmaqla ümumilikdə 6-10 ixtisas fənni seçir.

3.16. Doktorantın tədris planında hər bir fənn üzrə yekun qiymətləndirmənin nəticəsi müsbət olduqda o fənn üzrə müvafiq kredit toplanmış hesab olunur. Hər hansı bir semestr üzrə əvvəlcədən seçilmiş fəndən müvafiq kredit toplanmadıqda növbəti semestr (və ya növbəti tədris ilinin müvafiq semestri) o fənn təkrar seçilir. Sözügedən fənnin dəyişdirilərək başqa bir fənlə əvəz edilməsi barədə doktorantın müvafiq kafedraya yazılı müraciətinə kafedranın iclasında baxılır və iclasın qərarı müsbət olduqda məsələ Fakültə Elmi Şurasının (və ya Tədris-metodik Şuranın) yekun qərarına əsasən öz həllini tapır.

3.17. Doktoranturaya qəbul təsdiq edilmiş plan əsasında Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Nizamnaməsinə uyğun olaraq rəsmiləşdirilir.

3.18. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində doktoranturaya qəbul haqqında Qərarın (əmrin) surəti doktoranturaya istehsalatdan ayrılmaqla qəbul olunmuş şəxs ilə işəgötürən arasında olan əmək müqaviləsinə xitam vermək üçün əsasdır.

3.19. Doktoranturaya istehsalatdan ayrılmaqla qəbul olunan şəxslərin əmək kitabçası Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinə təqdim edilir.

3.20. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində doktoranturaya qəbul haqqında Qərarda (əmrdə) doktorantın dissertasiyasının mövzusu, təhsil müddəti və rəhbəri (rəhbərləri) göstərilir və onlara bu haqda məlumat verilir. Bir qayda olaraq, doktorantın elmi rəhbəri elmlər doktoru və ya professor olur.

3.21. Müstəsna hallarda, Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurasının qərarı əsasında müvafiq ixtisasa malik fəlsəfə doktorları (elmlər namizədi) da doktorantlara elmi rəhbərlik işinə cəlb oluna bilərlər.

3.22. Müxtəlif ixtisasları əhatə edən mövzular üzrə elmi tədqiqatlar aparan doktoranta iki elmi rəhbər, yaxud rəhbər və məsləhətçi təyin oluna bilər. Onlardan biri fəlsəfə doktoru (elmlər namizədi) ola bilər.

3.23. Elmi rəhbər doktoranta elmi iş üzrə məsləhətlər verir, doktorantın təsdiq edilmiş fərdi iş planına (tədris proqramına) uyğun fəaliyyətinə rəhbərlik edir və dissertasiya işinin müəyyən olunmuş vaxtda keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

3.24. Bir elmi rəhbərə təhkim olunan doktorantların sayı beş nəfərdən artıq olmamaq şərtilə, Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurası tərəfindən müəyyən olunur və ATMU-nun Nizamnaməsinə uyğun olaraq rəsmiləşdirilir.

3.25. Hər bir doktoranta görə elmi rəhbərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti tərəfindən əməkhaqqı ödənilir.

3.26. Doktoranturada təhsil müddətində doktorant Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş fərdi iş planı əsasında fəaliyyət göstərir.

3.27. Doktorantların Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetindən başqasına, həmçinin əyani təhsildən qiyabiyə və əksinə keçirilməsi ATMU-nun Elmi Şurasının Qərarı ilə ATMU-nun Nizamnaməsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

3.28. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində doktorant təhsil müddətində:

- peşə biliklərinə dərindən yiyələnməli;
- müstəqil elmi tədqiqat işi aparmaq vərdişləri əldə etməli;
- elmi tədqiqatlar aparmaq metodologiyasını mənimsəməli;
- fərdi iş planını tam yerinə yetirməli;
- ixtisas fənnindən (həmçinin ixtisas uyğunluğu nəzərə alınmaqla, digər fəndən) və xarici dildən doktorluq imtahanlarını verməli;

– elmi tədqiqatlarının nəticələrini əks etdirən məqalələr dərc etdirməli;
– elmi tədqiqatlarının nəticələrini aprobasiya etdirməli;
– elmi tədqiqat işini bitirməlidir.

3.29. Fəlsəfə doktoru imtahanlarının verilməsi iddiaçının dissertasiya müdafiəsinə buraxılması üçün mütləq şərtdir. Fəlsəfə doktoru imtahanları fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi iddiaçısının attestasiyasının əsas tərkib hissəsi olub, dissertasiyanın ilkin müzakirəsinədək verilir və iddiaçının ixtisas üzrə bilik səviyyəsini müəyyən edir.

3.30. Fəlsəfə doktoru imtahanları aşağıdakı fənlər üzrə verilir:
– iddia olunan ixtisas fənni (dissertasiya iki ixtisas üzrə hazırlandığı halda həmin ixtisas fənlərinin hər birindən);
– xarici dil (ingilis, alman və ya fransız dillərindən biri);
– Azərbaycan dili (əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan iddiaçılar üçün);
– İxtisas fənni üzrə fəlsəfə doktoru imtahanı iddiaçının seçiminə uyğun olaraq, dissertasiya işinin yerinə yetirildiyi və ya dissertasiya müdafiəsinin keçiriləcəyi elmi müəssisə və təşkilatda, ali təhsil müəssisəsində verilir.

3.31. Fəlsəfə doktoru imtahanlarının nəticələri həmin imtahanların verildiyi tarixdən dissertasiyanın ilkin müzakirəsinədək beş il müddətində etibarlı sayılır.

3.32. Fəlsəfə doktoru imtahanının keçirilməsi ilə bağlı xərcləri nəzdində imtahan komissiyası yaradılan elmi müəssisə və təşkilat, ali təhsil müəssisəsi ödəyir.

3.33. Fəlsəfə doktoru imtahanlarının keçirilmə qaydasını və proqramını komissiya təsdiq edir və imtahan nəticələrinin qiymətləndirilməsi komissiyanın müəyyən etdiyi meyarlar əsasında aparılır.

3.34. İddiaçılara hər bir fəlsəfə doktoru imtahanı üzrə onun nəticəsini özündə əks etdirən və komissiyanın müəyyən etdiyi formada şəhadətnamə verilir.

3.35. Fəlsəfə doktoru və ya elmlər doktoru elmi dərəcəsi iddiaçısının hazırladığı dissertasiyanın profili üzrə elm sahəsində ali təhsilləri olmadıqda, onlar həmin elm sahəsinin ümumi elmi əsaslarından komissiyanın təsdiq etdiyi proqram əsasında əlavə imtahan verməlidirlər.

3.36. Pedaqoji sahədə fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi iddiaçısının ali təhsil müəssisəsində yiyələndiyi ixtisas üzrə təhsil sahəsində pedaqoji stajı iki ildən az olmamalıdır.

3.37. Doktorant fərdi iş planının yerinə yetirilməsi barədə hər yarımilin sonunda müvafiq ixtisas kafedrasının iclasında hesabat verir.

3.38. Doktorantın hesabatının bir nüxsəsi kafedranın iclasının protokolundan çıxarış ilə bir yerdə Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin "Elm və innovasiya" şöbəsinə (və ya bu funksiyanı həyata keçirən müvafiq struktura) təqdim edilməlidir.

3.39. Doktorantlar dissertasiya mövzusu üzrə tədqiqat işi aparmaq üçün Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin elmi işçiləri ilə bərabər kitab-

xanadan, laboratoriyadan, mövcud avadanlıqlardan istifadə etmək, ezamiyyətlərə, o cümlədən, xarici ölkələrə getmək, ekspedisiyalarda iştirak etmək hüququna malikdirlər.

3.40. Doktorantlar ildə bir dəfədən az olmamaq şərtilə, hər ilinin sonunda Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti tərəfindən qəbul edilmiş qaydalara və bu təlimata uyğun olaraq, attestasiyadan keçməlidirlər. Doktorantın növbəti tədris ilində təhsilini davam etdirməsi attestasiyanın nəticəsinə əsasən müəyyən edilir.

3.41. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurasında hər yarımilin sonunda doktorantların elmi rəhbərlərinin hesabatları dinlənilir, doktorantın elmi rəhbərinin hesabatının bir nüxsəsi Elmi Şuranın protokolundan çıxarış ilə bir yerdə beş iş günündən gec olmayaraq Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin "Elm və innovasiya" şöbəsinə (və ya bu funksiyanı həyata keçirən müvafiq struktura) təqdim edilməlidir.

3.42. Azərbaycan Respublikasında dissertasiyaların əsas elmi nəticələrinin dərc olunması tövsiyə edilən dövri elmi nəşrlər qarşısında qoyulan tələbləri və dövri elmi nəşrlərin daxil olduğu beynəlxalq xülasələndirmə və indeksləmə sistemlərinin (bazalarının) siyahısını Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Ali Attestasiya Komissiyası müəyyən edir.

3.43. Dissertasiyaların xarici dildə dərc olunmuş əsas elmi nəticələrinin Azərbaycan dilində xülasəsi (dərc edilmiş nəticələrin 20 faizindən az olmamaqla) komissiyaya təqdim edilməlidir.

3.44. Fəlsəfə doktoru dissertasiyasının nəticələrinə dair iddiaçının ikisi həmmüəllifsiz olmaqla beş, o cümlədən beynəlxalq xülasələndirmə və indeksləmə sistemlərinə (bazalarına) daxil olan dövri elmi nəşrlərdə humanitar və ictimai elmlər üzrə azı bir, dəqiq və təbiət elmləri üzrə azı iki məqaləsi dərc edilməlidir.

3.45. Müvafiq ixtisaslar üzrə dissertasiyanın mövzusuna uyğun təqdim edilmiş yerli patent dissertasiyaların əsas elmi nəticələrinin dərc olunması tövsiyə edilən Azərbaycan Respublikasının dövri elmi nəşrlərində bir məqaləyə, həmmüəllifsiz olduqda iki məqaləyə bərabər tutulur. Müvafiq ixtisaslar üzrə dissertasiyanın mövzusuna uyğun təqdim olunmuş beynəlxalq patent dissertasiyaların əsas elmi nəticələrini əks etdirən beynəlxalq xülasələndirmə və indeksləmə sistemlərinə (bazalarına) daxil olan dövri elmi nəşrlərdə dərc edilən bir məqaləyə, həmmüəllifsiz olduqda iki məqaləyə bərabər tutulur.

3.46. Respublika və ya beynəlxalq miqyaslı elmi tədbirlərin (konfrans, konqres, simpozium və s.) nəticələri üzrə dərc olunmuş məruzə və tezislərin sayı fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi iddiaçıları üçün azı üç (beynəlxalq elmi tədbirlərin nəticələri üzrə azı biri xaricdə dərc olunmaqla), elmlər doktoru elmi dərəcəsi iddiaçıları üçün isə azı beş (beynəlxalq elmi tədbirlərin nəticələri üzrə azı ikisi xaricdə dərc edilməklə) olmalıdır.

3.47. Respublika və ya beynəlxalq miqyaslı elmi tədbirlərin (konfrans, konqres, simpozium və s.) nəticələri üzrə dərc olunmuş məruzə və tezislərə, o cümlə-

dən elektron nəşrlərə dair tələbləri Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Ali Attestasiya Komissiyası müəyyən edir.

3.48. Doktoranturada fərdi iş planını müvəffəqiyyətlə yerinə yetirən, doktoranturada təhsil üzrə Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti tərəfindən qəbul edilmiş tədris planına uyğun olaraq tələb olunan bütün fənlərdən zəruri krediti toplayan və elmi tədqiqat işini bitirən şəxslərə dissertasiyasının kafedrada ilkin müdafiəsinə icazə verilir.

3.49. Dissertasiyanın kafedrada ilkin müdafiəsini müvəffəqiyyətlə başa vuran doktorantın AAK-ın müəyyən etdiyi qaydalara uyğun olaraq "Fəlsəfə doktoru" elmi dərəcəsi almaq üçün dissertasiya işinin müdafiəsinə buraxılır.

3.50. Fərdi planda nəzərdə tutulan müddətdə tədqiqat işi kafedranın müzakirəsindən keçməyən doktorant, təhsil müddəti başa çatdıqdan sonra işlərini ödənişli əsaslarla davam etdirə bilər. Ödənişin məbləği müəyyən olunan komissiya üzvlərinin sayından və elmi dərəcələrindən asılı olaraq müəyyənləşdirilir.

3.51. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rəhbərliyi doktorantlara Fərdi iş planında nəzərdə tutulan elmi tədqiqatların yerinə yetirilməsində, zəruri avadanlığın, həmçinin elmi tədqiqat işinin mövzusu ilə bağlı materialların əldə edilməsində daxili imkanları hesabına yardım göstərir.

3.52. Dövlət hesabına əyani təhsil alan doktorantlara qanunvericiliklə müəyyən olunmuş məbləğdə təqaüd ödənilir və hər il məzuniyyət verilir. Fərdi iş planını müvəffəqiyyətlə yerinə yetirən doktorantlara müxtəlif adlı təqaüdlər və ya Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin daxili imkanları hesabına əlavə ödənişlər təyin oluna bilər.

3.53. Əyani təhsil alan doktorantlar elmi rəhbərin razılığı ilə Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində 0,5 ştat vahidi ilə müvafiq elmi və ya elmi-pedaqoji işlərə cəlb oluna bilərlər.

4. Elmlər doktoru hazırlığı üzrə doktorantura

4.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində elmlər doktoru proqramı üzrə doktoranturaya seçdikləri sahədə elmi və ya elmi-pedaqoji nailiyyəti olan, fundamental və tətbiqi tədqiqatları yüksək səviyyədə aparmağa qadir və "Fəlsəfə doktoru" (elmlər namizədi) elmi (alimlik) dərəcəsi olan Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları, əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslər qəbul edilirlər.

4.2. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində elmlər doktoru proqramı üzrə doktoranturaya qəbul olunmaq istəyən şəxslər:

- Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin "Elm və innovasiya" şöbəsinin (və ya bu funksiyanı həyata keçirən müvafiq strukturun) müvafiq kafedraya təqdimatı əsasında kafedranın iclasında iddiaçının ərizəsinə baxılır;
- kafedranın iclası Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin "Elm və innovasiya" şöbəsinin (və ya bu funksiyanı həyata keçirən müvafiq strukturun) rəhbərinin (və ya məsul şəxsin) iştirakı ilə təşkil edilir;

- iddiaçının elmlər doktoru proqramı üzrə müvafiq ixtisasa doktorant qəbul olunması məqsədəmüvafiq hesab olunduqda kafedra müdiri tərəfindən ATMU-nun "Elm və innovasiya" şöbəsinə (və ya bu funksiyanı həyata keçirən müvafiq struktura) təqdimat yazılır. Təqdimata 4.2-ci maddədə göstərilən sənədlər və kafedra iclasının protokolundan çıxarış əlavə olunur;
- tədris ili ərzində edilən müraciətlər "Elm və innovasiya" şöbəsi tərəfindən ümumiləşdirilir və tədris ilinin sonunda (və ya tələb olunan vaxtda) doktoranturaya illik qəbul və dissertantların təhkimolunma plan yerlərinin sifariş edilə bilməsi üçün Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoruna məlumat verilir.

4.3. Doktoranturaya nəzərdə tutulan ixtisaslar üzrə illik qəbul və plan yerləri müvafiq qurumlar tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi vaxtda ATMU-nun "Elm və innovasiya" şöbəsi iddiaçıların sənədlərini ATMU-nun Doktoranturaya Qəbul komissiyasına təqdim edir.

4.4. ATMU-nun Doktoranturaya Qəbul komissiyası elmlər doktoru proqramı üzrə doktoranturaya qəbul olunmaq istəyən iddiaçıların sənədləri ilə tanış olduqdan sonra iddiaçılarla müsahibə keçirir və müsbət qərar qəbul etdiyi təqdirdə bu qərarını yazılı surətdə Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurasına təqdim edir.

4.5. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurası "Elmlər doktoru" elmi dərəcəsinə iddiaçı haqqında qəbul komissiyasının təqdimatı əsasında doktoranturaya qəbul, dissertasiyanın mövzusu, fərdi iş planı və elmi məsləhətçisi (məsləhətçilər) haqqında qərar qəbul edir. Həmin Qərar Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Nizamnaməsinə uyğun olaraq rəsmiləşdirilir.

4.6. Elmi məsləhətçiyə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada əməkhaqqı ödənilir.

4.7. Zəruri hallarda doktorantlar aparıcı elmi mərkəzlərə (o cümlədən, xaricdə yerləşən) ezam oluna bilərlər. Ezamiyyət xərcləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada ödənilir.

4.8. Doktorantlar hər ilin sonunda Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurasına fərdi iş planının yerinə yetirilməsi haqqında hesabat verir və həmin hesabat əsasında onun doktoranturada təhsilini davam etdirməsi barədə qərar qəbul olunur. Doktorantın təqdim etdiyi hesabatın bir nüxsəsi şuranın protokolundan çıxarış ilə bir yerdə beş iş günündən gec olmayaraq Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin "Elm və innovasiya" şöbəsinə (və ya bu funksiyanı həyata keçirən müvafiq struktura) təqdim edilməlidir.

4.9. Doktorant Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində təhsil müddəti ərzində dissertasiya işini başa çatdırmalı, aprobasiyasını keçirməli və müəyyən olunmuş qaydada onu müdafiəyə təqdim etməlidir.

4.10. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində dövlət hesabına əyani təhsil alan doktorantlara qanunvericiliklə müəyyən olunmuş məbləğdə təqaüd ödənilir və hər il məzuniyyət verilir.

4.11. Elmlər doktoru proqramı üzrə doktoranturada əyani təhsil alan doktorantlar Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində müvafiq elmi və ya elmi-pedaqoji işlərə cəlb oluna bilərlər.

5. Doktoranturada elmi və elmi-pedaqoji kadrların məqsədli hazırlığı

5.1 Doktoranturada yüksəkixtisaslı elmi və elmi-pedaqoji kadrların məqsədli hazırlığı ali təhsil müəssisələri, elmi və digər təşkilatların təqdimatı ilə onların tabe olduqları müvafiq qurumların sifarişləri əsasında həyata keçirilir.

5.2 Doktoranturada yüksəkixtisaslı elmi və elmi-pedaqoji kadrların məqsədli hazırlığı ali təhsil müəssisələrinin və elmi təşkilatların doktoranturaya ümumi qəbul qaydalarına müvafiq həyata keçirilir. Məqsədli yerlər doktoranturaya qəbul planında əks olunur.

5.3 Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində "Fəlsəfə doktoru" və "Elmlər doktoru" elmi dərəcələri üzrə doktoranturada təhsil alan şəxslərin hüquq və vəzifələri doktoranturada yüksək ixtisaslı elmi və elmi-pedaqoji kadrların məqsədli hazırlığına da şamil edilir.

5.4 Doktoranturada yüksək ixtisaslı elmi və elmi-pedaqoji kadrların məqsədli hazırlığı prosesində təhsil alan şəxslərin əyani təhsildən qiyabi təhsilə və ya əksinə keçirilməsi yalnız onları göndərən təşkilatın razılığı həyata keçirilə bilər.

6. Dissertantlıq yolu ilə yüksəkixtisasli elmi və elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması

6.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində dissertantlıq yolu ilə yüksəkixtisaslı elmi və elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması ali təhsil müəssisələrində, elmi təşkilatlarda çalışan mütəxəssislərin istehsalatdan ayrılmamaqla, elmi dərəcənin alınması üçün təhkim olunmaqla, dissertasiya işinin yerinə yetirilməsini təmin edir.

6.2. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində dissertantlıq yolu ilə "Fəlsəfə doktoru" elmi dərəcəsi almaq hüququna:

- ali təhsil pilləsinin magistratura səviyyəsini bitirən (magistr dissertasiyasını müdafiə edən), yaxud təhsili ona bərabər tutulan (tibbi təhsildə həkim-mütəxəssis), müvafiq tədqiqat sahəsində) müəyyən müvəffəqiyyətləri olan və əsas iş yeri ali təhsil müəssisəsi, elmi müəssisə və təşkilat olan elmi və elmi-pedaqoji kadrlar malikdirlər. "Elmlər doktoru" elmi dərəcəsi almaq hüququna "Fəlsəfə doktoru" (elmlər namizədi) elmi dərəcəsi olan və əsas iş yeri ali təhsil müəssisəsi, elmi müəssisə və təşkilat olan elmi və elmi-pedaqoji kadrlar malikdirlər;
- Dissertant kimi təhkim olunmaq istəyən şəxslər azı iki il elmi və ya elmi-pedaqoji iş stajına malik olmalıdırlar;

– müvafiq tədqiqat sahəsində müəyyən müvəffəqiyyətləri olan və seçilmiş ixtisasa uyğun elmi araşdırmalar aparan;
– seçilmiş ixtisas üzrə çap olunmuş elmi işləri (AAK müəyyən etdiyi kriteriyalara uyğun) olan şəxslər malikdirlər;

Dissertantlıq yolu ilə "Fəlsəfə doktoru" elmi dərəcəsi almaq istəyən şəxslər xarici dildən (rus dili istisna olmaqla, seçim sərbəst və ya ixtisasa uyğun olmalıdır) qəbul imtahanı verirlər.

6.3. Ali təhsil müəssisəsinin, elmi müəssisə və təşkilatın Elmi Şurası müvafiq şöbə, bölmə, kafedra və ya laboratoriyanın təqdimatı və "Fəlsəfə doktoru" elmi dərəcəsi almaq istəyənlər üçün xarici dil fənni üzrə imtahandan aldıqları qiymət əsasında iddiaçının dissertant təhkim olunması, onun dissertasiya mövzusu, fərdi iş planı və elmi rəhbəri (məsləhətçisi) haqqında qərar qəbul edir. Elmi Şuranın Qərarı əsasında ali təhsil müəssisəsi, elmi müəssisə və təşkilatın rəhbəri iddiaçının təhkim olunması haqqında əmr verir.

6.4. "Fəlsəfə doktoru" və "Elmlər doktoru" elmi dərəcəsi üzrə doktoranturada təhsil alan şəxslərin hüquq və vəzifələri dissertantlıq yolu ilə təhsil alan şəxslərə (doktorantlara) də şamil edilir.

6.5. Dissertasiyaların mövzularının təsdiq edilməsi və elmi rəhbərlərin təyin edilməsi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 11 iyun tarixli 728 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Elmi dərəcələr verilməsi qaydası haqqında Əsasnamə"yə uyğun olaraq həyata keçirilir

6.6. "Fəlsəfə doktoru" elmi dərəcəsi üzrə dissertantlıq yolu ilə təhsil alan şəxslər müəyyən olunmuş qaydada ixtisas fənnindən və xarici dildən, həmçinin ixtisas uyğunluğu nəzərə alınmaqla, digər fənlərdən də fəlsəfə doktoru imtahanları verirlər.

6.7. "Elmlər doktoru" elmi dərəcəsinin dissertantlıq yolu ilə alınması üçün "Fəlsəfə doktoru" (elmlər namizədi) elmi dərəcəsinin olması əsas şərtdir.

6.8. Dissertantlıq yolu ilə təhsil müddətini başa vuran şəxslər eyni ixtisas üzrə Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində təkrar dissertant olmaq hüququna malik deyillər.

6.9. Doktoranturada tam təhsil müddətini başa vurmuş şəxslər eyni ixtisas üzrə Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində dissertantlıq yolu ilə təhsil almaq hüququna malik deyillər.

6.10. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinə dissertant kimi təhkim olunmaq istəyən şəxslər:
– bir qayda olaraq, elmi və elmi-pedaqoji iş stajına malik olmalıdırlar;
– dissertant təhkim olunmaq istəyən şəxs tələb olunan sənədlərlə Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoruna ərizə ilə müraciət edir;
– ATMU-nun "Elm və innovasiya" şöbəsinin (və ya bu funksiyanı həyata keçirən müvafiq strukturun) müvafiq kafedraya təqdimatı əsasında kafedranın iclasında iddiaçının ərizəsinə baxılır;

- kafedranın iclası Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin "Elm və innovasiya" şöbəsinin (və ya bu funksiyanı həyata keçirən müvafiq strukturun) rəhbərinin (və ya məsul şəxsin) iştirakı ilə təşkil edilir;
- iddiaçının müvafiq kafedra üzrə dissertant təhkim olunması məqsədəmüvafiq hesab olunduqda kafedra müdiri tərəfindən ATMU-nun "Elm və innovasiya" şöbəsinə (və ya bu funksiyanı həyata keçirən müvafiq struktura) təqdimat yazılır. Təqdimata 6.3-cü maddədə göstərilən sənədlər və kafedra iclasının protokolundan çıxarış əlavə olunur.
- Tədris ili ərzində edilən müraciətlər "Elm və innovasiya" şöbəsi tərəfindən ümumiləşdirilir və tədris ilinin sonunda (və ya tələb olunan vaxtda) doktoranturaya illik qəbul və dissertantların təhkimolunma plan yerlərinin sifariş edilə bilməsi üçün Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoruna məlumat verilir.

6.11. Doktoranturaya nəzərdə tutulan ixtisaslar üzrə illik qəbul və dissertantların təhkimolunma plan yerləri müvafiq qurumlar tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi vaxtda ATMU-nun "Elm və innovasiya" şöbəsi iddiaçıların sənədlərini ATMU-nun doktoranturaya qəbul komissiyasına təqdim edir.

6.12. ATMU-nun doktoranturaya qəbul komissiyası dissertant təhkim olunmaq istəyən iddiaçıların sənədləri ilə tanış olduqdan sonra iddiaçılarla müsahibə keçirir və müsbət qərar qəbul etdiyi təqdirdə bu qərarını yazılı surətdə Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurasına təqdim edir.

6.13. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Elmi Şurası qəbul komissiyasının təqdimatı əsasında iddiaçının müvafiq kafedraya dissertant təhkim olunması, onun dissertasiya mövzusu, fərdi iş planı və elmi rəhbəri (məsləhətçisi) haqqında Qərar qəbul edir. Elmi Şuranın Qərarı əsasında Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoru iddiaçının təhkim olunması haqqında əmr verir.

6.14. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində "Fəlsəfə doktoru" və "Elmlər doktoru" elmi dərəcəsi üzrə doktoranturada təhsil alan şəxslərin hüquq və vəzifələri dissertantlıq yolu ilə təhsil alan şəxslərə (doktorantlara) də şamil edilir.

6.15. Dissertantlıq yolu ilə təhsil alan hər bir şəxsin elmi rəhbərlərinə və məsləhətçilərinə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti tərəfindən əməkhaqqı ödənilir.

6.16. Dissertasiya işini tamamlamaq məqsədi ilə fəlsəfə doktoru və elmlər doktoru proqramları üzrə dissertant təhkim olunmuş şəxslərə Elmi Şuranın Qərarına əsasən iş yerindən qanunvericilikdə müəyyən edilmiş müddətə yaradıcılıq məzuniyyəti verilir.

7. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin doktoranturada və dissertantlıq yolu ilə təhsil almaq hüququ

7.1. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində doktoranturada və dissertantlıq yolu ilə təhsili Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə uyğun olaraq hüquqi və fiziki şəxslərin birbaşa bağladıqları müqavilələr əsasında həyata keçirilir.

7.2. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin doktoranturada və dissertantlıq yolu ilə təhsili ödənişli əsaslarla aparılır. İllik təhsil haqqı təhsilin xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq ATMU-nun təqdimatı əsasında tabe olduğu qurumlar tərəfindən təsdiq edilir. Müstəsna hallarda ali təhsil müəssisələri və elmi təşkilatlar tabe olduqları qurumların razılığı əsasında ödənişsiz qəbul həyata keçirə bilərlər.

7.3. Xarici dövlətlərdə təhsil almış əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər üçün ali təhsil haqqında diplomun notarial qaydada təsdiq edilmiş surəti və diplomun tanınması haqqında şəhadətnamə Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Doktoranturaya Qəbul komissiyasına təqdim edilməlidir.

7.4. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər fəlsəfə doktoru üzrə doktoranturada və dissertantlıq yolu ilə qəbul zamanı və təhsil müddətində Dövlət İmtahan Mərkəzində (DİM) "Azərbaycan dili" fənnindən qəbul və minimum doktorluq imtahanı verirlər.

8. Doktorantura və dissertantura üzrə ixtisaslar və onların şifri

Sıra	İxtisaslar	İxtisas şifri
1.	İqtisadi fəaliyyət növləri	5304.01
2.	Ümumi iqtisadiyyat	5308.01
3.	Müəssisələrin təşkili və idarə olunması	5311.01
4.	Sahə iqtisadiyyatı	5312.01
5.	Təhsilin təşkili və planlaşdırılması	5802.01
6.	Tarixi coğrafiya, siyasi və rekreasiya coğrafiyası	5402.01
7.	Beynəlxalq münasibətlər	5901.01
8.	Beynəlxalq hüquq; insan hüquqları	5603.01
9.	Kulturologiya və onun ümumi məsələləri	6219.01
10.	Muzeyşünaslıq	6220.01
11.	Sosial dəyişiklik və inkişaf	6307.01
12.	Sosial problemlər	6310.01
13.	Dövlət idarəçiliyi	5909.01
14.	German dilləri	5708.01

9. Doktorantura və dissertantura üzrə tələb olunan sənədlər

Fəlsəfə doktorluğu hazırlığı üzrə doktorantura və dissertantura

9.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Fəlsəfə doktorluğu üzrə doktoranturaya və dissertanturaya qəbul üçün aşağıdakı sənədlər təqdim edilir:

- ərizə (Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektorunun adına);
- kadrların şəxsi-qeydiyyat vərəqi;
- tərcümeyi-hal;
- 2 ədəd fotoşəkil (3x4 sm ölçüdə);
- iş yerindən xasiyyətnamə;
- iş stajı olanlar üçün əmək kitabçasından çıxarış (Dissertant kimi qəbul olunmaq istəyən şəxslər azı iki il elmi və ya elmi-pedaqoji iş stajına dair sənəd təqdim etməlidirlər);
- çap olunmuş elmi işlərin siyahısı və ya seçilmiş ixtisas üzrə referat;
- ali təhsil müəssisəsini bitirmək haqqında diplomun müvafiq qaydada təsdiq edilmiş surəti (xarici ölkələrdə təhsil almış Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları üçün təhsil haqqında sənədlərin tanınması haqqında şəhadətnamə);
- şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti.

Elmlər doktoru hazırlığı üzrə doktorantura və dissertantura

9.2.Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində elmlər doktoru proqramı üzrə doktoranturaya və dissertanturaya qəbul üçün aşağıdakı sənədlər təqdim edilir:

- ərizə (Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektorunun adına);
- kadrların şəxsi-qeydiyyat vərəqi;
- tərcümeyi-hal;
- 2 ədəd fotoşəkil (3x4 sm ölçüdə);
- iş yerindən xasiyyətnamə;
- əmək kitabçasından çıxarış;
- çap olunmuş elmi işlərin siyahısı;
- "Fəlsəfə doktoru" və ya "Elmlər namizədi" elmi (alimlik) dərəcəsi diplomunun müvafiq qaydada təsdiq edilmiş surəti;
- ali təhsil müəssisəsini bitirmək haqqında diplomun müvafiq qaydada təsdiq edilmiş surəti (xarici ölkələrdə təhsil almış Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları üçün təhsil haqqında sənədlərinin tanınması haqqında şəhadətnamə);
- şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti.

9.3.Sənədlərin qəbulu forması, qaydaları, qəbul planı və imtahanların keçirilmə müddəti haqqında kütləvi informasiya vasitələrində Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti tərəfindən müvafiq elan verilir.

26. TƏHSİL SİYASƏTİ BƏYANNAMƏSİ

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
04.04.2022	01	Hacı Qasımlı	ATMU-DT-Q(TSB)-01

GİRİŞ

Hər bir ölkədə olduğu kimi Azərbaycanda da təhsil – cəmiyyəti formalaşdıran ən vacib amillərdən biridir. Hazırki dövrdə hər bir dövlətin inkişafında mühüm rolu məhz təhsil oynayır, ona görə ki, dövlət yalnız ağıllı, bacarıqlı, yüksək elmə malik olan insanlarının fəaliyyəti əsasında inkişaf edə, yüksək nailiyyətlər qazana bilər. Belə ki, yuxarıdakılar nəzərə alınaraq ölkəmizdə də bu sahəyə xüsusi önəm verilir, təhsilin inkişafı naminə böyük işlərə imza atılır.

2005-ci ildə mayın 19-da Norveçin Berqen şəhərində keçirilən konfransda Azərbaycan Boloniya prosesinə qoşulmaqla bağlı rəsmi sənəd imzaladı. Bu sənəddən sonra Azərbaycan Boloniya prosesinə qoşuldu.

ISO 9001 Beynəlxalq Standartlaşdırma Təşkilatı (ISO) tərəfindən hazırlanmış və hazırda dünyada ən çox tətbiq edilən keyfiyyəti idarəetmə standartıdır. Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanununda ali məktəblərin həm təhsil, həm də mühüm elm mərkəzlər olduğu təsdiqini tapır. Həmin qanuna əsasən ATMU-nun elmi ixtisas profilinə uyğun olaraq təhsil prosesinin daim təkmilləşdirilməsini təmin etməklə bərabər dövlət sifarişlərinin, müqavilə və kontraktlar əsasında proqramların, layihələrin yerinə yetirilməsində iştirakını planlaşdırmaq və təmin təmin etmək.

I. Əsas müddəalar

1. ATMU-da dövlət təhsil standartlarının hazırlanmasına, proqram və layihələrin, dərsliklərin, eləcə də təhsil sisteminin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılmasına yönəldilmiş innovasiya xarakterli tədris kurslarının yaradılmasına nail olunması;
2. Elmi və elmi-pedaqoji gənc kadrların hazırlanması, mövcüd elmi potensialın qorunub saxlanılmasının ATMU qarşısında duran əsas vəzifələrdən birinə çevirmək;
3. Elmi tədqiqatların səviyyəsinin yüksəldilməsi və tədris prosesinə tətbiqinin genişləndirilməsi, elmi-texniki nailiyyətlərin ümumiləşdirilməsi və yayılması, elmi nəticələrin istehsalatda tətbiq edilməsi, innovasiya, ixtiraçılıq və patent-lisenziya fəaliyyəti, elmi jurnalların, dissertasiyaların, elmi məqalələrin, hazırlanması və nəşri sahəsində əhəmiyyətli işlərin görülməsi məqsədilə ATMU-da, elmi-tədqiqat müəssisəsinin yaradılmasına və normal fəaliyyətinə nail olmaq;

4. Müxtəlif müəssisələrdə və ölkələrdə çalışan alimlərlə yüksək səviyyədə əməkdaşlıq etmək və elmdə əldə edilmiş nailiyyətləri, yaxud yaranan problemləri birgə konfranslarda, seminarlarda müzakirəyə çıxarmaq, respublikada və xaricdə çıxan jurnallarda elmi məqalələr nəşr etdirmək;

5. Keyfiyyətin qiymətləndirilməsi prosedurunu ATMU-nun xaricdən qiymətləndirilməsi aparılmazdan öncə təhsil müəssisəsi tərəfindən hazırlanmış özünütəhlil hesabatı, Attestasiya komissiyasının rəyi və Nazirliyin nəzdində fəaliyyət göstərən Akkreditasiya komissiyasının Qərarı əsasında həyata keçirilməsi;

6. Elmi tədqiqatların səviyyəsinin yüksəldilməsi və tədris prosesinə tətbiqinin genişləndirilməsi, elmi-texniki nailiyyətlərin ümumiləşdirilməsi və yayılması, elmi nəticələrin istehsalatda tətbiq edilməsi, innovasiya, ixtiraçılıq və patent-lisenziya fəaliyyəti, elmi jurnalların, dissertasiyaların, elmi məqalələrin, hazırlanması və nəşri sahəsində əhəmiyyətli işlərin görülməsi məqsədilə ATMU-da elmi-tədqiqat müəssisəsinin yaradılmasına və normal fəaliyyətinə nail olmaq;

7. Özünütəhlil proseduru aparılarkən aşkarlığın təmin edilməsi ATMU-nun təşkilati hüquqi təminatını, idarə olunması, mütəxəssis hazırlığının məzmunu və strukturu, tədris prosesinin təşkilinin qiymətləndirilməsi, mütəxəssis hazırlığının keyfiyyəti məsələlərini daim diqqət mərkəzində saxlamaq;

Dövlət təhsil standartlarına uyğun tədris-metodiki ədəbiyyatların, nümunəvi tədris proqramları və dərsliklərinin hazırlanması və istifadəçiyə çatdırılması işinin gücləndirilməsi və bu işə maliyyə vəsaitinin ayrılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsinin təmin edilməsi.

27. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNİN AKADEMİK HEYƏTİNİN TƏKMİLLƏŞDİRİLMƏSİ PROSEDURU

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
05.12.2022	01	Ayan Abbasova	ATMU-İRŞ-P(AHT)-01
14.12.2022	02	Bahadur Bilalov	ATMU-İRŞ-P(AHT)-02

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin akademik heyətinin təkmilləşdirilmə işinin aparılması professor-müəllim heyətinin səriştəliliyinin artırılmasını, tədrisin keyfiyyətinin yüksəldilməsini və yeni təlim metodlarından istifadə əsasında fəaliyyət göstərməsini təmin edən əsas amillərdəndir.

1.2. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin akademik heyətinin təkmilləşdirilməsinə olan ehtiyacların müəyyənləşdirilməsi Universitetin və professor-müəllim heyətinin maraqlarını özündə ehtiva edir.

1.3. Akademik heyətin təkmilləşdirilməsi ehtiyacları Universitet tərəfindən müəyyənləşdirilir, ehtiyacın yaranma səbəbləri təhlil edilir, bilik, bacarıq və vərdişlər sistemindəki boşluqlar müəyyənləşdirilir, ümumi qənaətə gəlinir və onun aradan qaldırılması istiqamətində təkmilləşdirilmə prosesi təşkil edilir.

1.4. Akademik heyətin nümayəndələri mütəmadi olaraq əmək haqları saxlanılmaqla universitetlərarası təkmilləşdirilmə mübadiləsinə yönəldilir.

1.5. Akademik heyətin təkmilləşdirilməsi prosesi nəticəsində müəllim tədris etdiyi fənn üzrə nəzəri biliklərini, metodiki iş qabiliyyətini, qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsində yeni təlim üsullarından istifadə bacarıqlarını artırır.

1.6. Akademik heyətin təkmilləşdirilməsi prosesinin təşkili zamanı Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin və Azərbaycan Respublikasının Elm və Təhsil Nazirliyinin Təhsil haqqında qərarları əsas götürülür.

II. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin akademik heyətinin təkmilləşdirilməsi prosedurunun qaydaları

2.1. Akademik heyətin təkmilləşdirilmə prosesinə cəlb edilməsi ATMU-da stajı 5 ildən çox olan müəllimlər üçün nəzərdə tutulur.

2.2. Universitetin ştatda olan akademik heyətinin nümayəndələri hər 5 ildə 1 dəfə ixtisası üzrə təkmilləşdirilmə kursu keçməlidir.

2.3. Akademik heyətin təkmilləşdirilmə prosesini həyata keçirən müəssisələr fakültə dekanları tərəfindən müəyyən edilir.

2.4. Hər tədris ilinin sonunda növbəti tədris ili üçün fakültələr üzrə planlaşdırılmış təkmilləşdirilmə kurslarının Təqvim planı tərtib olunur.

2.5. Akademik heyətin təkmilləşdirilmə kurslarına yönləndirilməsinin təmin edilməsi tədris ili ərzində davam etdirilir.

2.6. Professor-müəllim heyətinin təkmilləşdirmə prosesinin dəyərləndirilməsi təlimin qiymətləndirmə meyarlarına uyğun aparılır. Prosesin nəticəsi olaraq müəllimin fəaliyyətinin monitorinqi aparılır və inkişaf dinamikası izlənilir.

2.7. Akkreditasiya qaydalarına uyğun olaraq professor-müəllim heyətinin 5 il müddətinə seçilməsi zamanı akademik heyətin təkmilləşdirilmə prosesinin nəticələri dəyərləndirilərək nəzərə alınır.

2.8. Təkmilləşdirmə kursu ən azı 1 (bir) təqvim ayı müddətinə təşkil edilir.

2.9. Professor-müəllim heyətinin təkmilləşmə kursu keçəcəyi ali məktəbə gediş-gəliş xərci və orada gecələmə xərci ATMU tərəfindən ödənilir.

2.10. Təkmilləşdirmə kursunda olan müəllimin aylıq əmək haqqı tam qaydada ödənilir.

III.Təkmilləşdirmə kursunun qiymətləndirmə meyarları:

3.1.ümumi məlumat	
İştirakçının adı, soyadı, atasının adı:	
İştirakçının vəzifəsi:	
Kursda iştirak etdiyi fənlər:	
Təkmilləşdirmə kursunda ona təyin olunmuş akademik məsləhətçi: (adı, soyadı, atasının adı)	
Təkmilləşdirmə kursunun müddəti:	

Tədris kursu/seminar/praktik məşğələ/video(CD,kaset) /e-learning olduğu halda:

3.2.Təkmilləşdirmənin faydalılığı	**1 bal**	**2 bal**	**3 bal**	**4 bal**	**5 bal**
1. Fənlərə dair biliyim artdı	☐	☐	☐	☐	☐
2.Fənlərin tədrisi zamanı məzmun aydın və anlaşıqlı idi	☐	☐	☐	☐	☐
3.İstifadə olunan əyani vəsaitlər(audio və video materiallar) öyrənməni asanlaşdırırdı və tətbiq oluna bilər	☐	☐	☐	☐	☐
4. Kursun müddəti yetərli idi	☐	☐	☐	☐	☐

3.3. Fənn müəlliminin adı, soyadı, atasının adı:	**1 bal**	**2 bal**	**3 bal**	**4 bal**	**5 bal**
1. Keçirdiyi tədris kursu/ seminar/ praktik məşğələyə hazırlıqlı idi	☐	☐	☐	☐	☐
2. Mövzu barədə məlumatlı idi və bildiklərini asanlıqla ifadə edə bilirdi	☐	☐	☐	☐	☐
3. Qrupla ünsiyyəti müsbət idi	☐	☐	☐	☐	☐
4. Vaxtdan səmərəli istifadə edirdi	☐	☐	☐	☐	☐

3.4.Təkmilləşdirmə kursunun qiymətləndirilməsi	**1 bal**	**2 bal**	**3 bal**	**4 bal**	**5 bal**
Ümumiyyətlə kursu necə qiymətləndirirsiniz?	☐	☐	☐	☐	☐
Ümumi fikirləriniz, təkliflərniz:					

İştirakçının imzası_____

Tarix: ____ _____ 20__-ci il

3.5.Təkmilləşdirmə kursunun iş prosesində faydalılığının dəyərləndirilməsi: (Kursdan 2 ay sonra kafedra müdiri tərəfindən doldurulur)	
1. Təkmilləşdirmə kursunda mənimsənən biliklər gözləntiləri qarşıladı?	
2. Təkmilləşdirmə kursunun hansı faydaları oldu? Xahiş edirik, 3-4 faydasını sadalayasız	
3. Müəllimin öyrəndikləri işində necə istifadə/tətbiq edildi? Xahiş edirik, 3-4 sahəni sadalayasız.	

Qeyd: Bu formalar iştirakçı və kafedra müdiri tərəfindən doldurulur, təsdiqlənir və təhlil üçün İnsan resursları şöbəsinə təqdim olunur.

Kafedra müdirinin imzası

_____

Tarix: ____ _____ 20___-ci il

28. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ ƏMƏKDAŞLARININ MOTİVASİYASI PROSEDURU

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
12.09.2023	01	Ayan Abbasova	ATMU-İRŞ-P(ƏM)-01

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azəbaycan Turizm və Menecment Universitetində Əməkdaşların Motivasiyası haqqında Prosedur (bundan sonra – ƏMP) işçilərin öz vəzifələrini vicdanla yerinə yetirməsi, əmək funksiyasının yüksək peşəkarlıq səviyyəsində həyata keçirməsi, əməyin kəmiyyət və keyfiyyətinin yüksəldilməsi, tədris prosesinin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması və əməkdaşların maddi və qeyri-maddi maraqlarının artırılması məqsədi ilə qəbul edilir.

1.2. Motivasiya-çalışqanlıq, təşəbbüs və işləmək arzusunu stimul edən daxili dəyərlərə və işçilərin ehtiyaclarına yönəlmiş bir sıra tədbirlər toplusudur. Motivasiyanın 2 növü var:

- Maddi.
- Qeyri-maddi.

1.3. Maddi motivasiyaya pul və xidmət şəklində ödənişlər aiddir. Bu metod bir işçi və ya kollektiv üçün tətbiq edilə bilər. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 157.2 maddəsinə görə əmək müqaviləsi üzrə öhdəliklərin yerinə yetirilməsində, istehsalın səmərəliliyinin və işin keyfiyyətinin artırılmasında işçilərin maddi marağını gücləndirmək məqsədi ilə mükafatlandırma, o cümlədən il ərzində işin yekunlarına görə mükafat və maddi həvəsləndirmənin digər formaları tətbiq edilə bilər. Bu halda, müəssisədə təyin edilən mükafatlandırma sistemi müəyyən edilmiş göstəricilər və şərtlər əsasında müəyyən şəxslərə mükafatların verilməsini nəzərdə tutmalıdır.

Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 157.6 maddəsinə əsasən mükafat əməyin kəmiyyət və keyfiyyətinin yüksəldilməsinə işçinin maddi marağının artırılması məqsədi ilə əmək haqqı sistemində nəzərdə tutulan qaydada və formada verilən həvəsləndirici pul vəsaitidir. Birdəfəlik mükafatlar işəgötürənin qərarı əsasında təyin edilir və verilir.

Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 185-ci maddəsinə görə, əmək funksiyasının yüksək peşəkarlıq səviyyəsində yerinə yetirilməsində, müəssisədaxili intizam qaydalarına əməl edilməsində fərqlənmiş işçilərə işəgötürən tərəfindən pul və ya qiymətli əşyalar hədiyyə edilə bilər. Bundan başqa, işəgötürən bayramlarda, işçilərin ad günlərində və s. hallarda işçilərə pul şəklində mükafatlar və ya qiymətli əşyalar hədiyyə edə bilər.

1.4. Qeyri-maddi motivasiya isə işçilərin özlərini dəyərli hiss etməsini təmin edən, ruhlandıran bir metoddur. Bu metod bir işçi və ya kollektiv üçün tətbiq edilə bilər. Qeyri-maddi motivasiyaya karyera yüksəlişi imkanının olması, kollektiv daxilində xoş atmosferin təmin edilməsi, mədəni-kütləvi tədbirlərin və korporativ gəzintilərin təşkil edilməsi, işçilərə əmək fəaliyyətindəki fəallığa görə təşəkkür elan olunması və fəxri fərmanların təqdim olunması, müəssisə hesabına təlimlərdə pulsuz iştirak etmək imkanları və s. daxildir.

II. Məqsəd.

2.1. İşçilərin öz funksiyasını yüksək peşəkarlıq səviyyəsində həyata keçirməsi və əməyin kəmiyyət və keyfiyyətinin yüksəldilməsi üçün onların stimullaşdırılması;

2.2. Əməkdaşların fərdi və kollektiv töhfəsini nəzərə almaqla maddi və mənəvi həvəsləndirilməsi.

III. Öhdəliklər

ATMU-nun əməkdaşlarının mükafatlandırılması prosesi aşağıdakı qaydalar əsasında həyata keçirilir:

3.1. Universitetin inzibati-idarə və ştatda çalışan akademik heyəti il ərzində 4 bayram münasibətilə pul mükafatı ilə mükafatlandırılırlar:

- Dünya Azərbaycanlılarının Həmrəyliyi Günü;
- Novruz bayramı;
- Qurban bayramı;
- 5 oktyabr Beynəlxalq Müəllimlər Günü.

3.2. Öz vəzifə funksiyalarını yüksək peşəkarlıqla yerinə yetirən və o cümlədən, öz funksiyalarından əlavə tapşırılmış işləri həyata keçirən əməkdaşlar HİK-in razılığı ilə pul mükafatı ilə mükafatlandırıla bilər.

3.3. İldə 2 dəfə qış və yay imtahan sessiyalarının sonunda müvafiq fakültə dekanlarının təqdimatları əsasında imtahanların keçirilməsində fəallıq göstərən əməkdaşlar pul mükafatı ilə mükafatlandırıla bilər.

3.4. İntizam tənbehi (töhmət, şiddətli töhmət) verilmiş əməkdaşlara 1 (bir) ay müddətinə pul mükafatının verilməsi şamil edilmir.

3.5. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 10 may 1994-cü il tarixli, 175 saylı Qərarını və Kollektiv Müqaviləni əsas tutaraq, ATMU-da çalışan işçilərdən əlilliyi olan əməkdaşların aylıq əmək haqlarına aşağıdakı qaydada əlavələr tətbiq olunur:

- III qrup – 15%
- II qrup – 20 %
- I qrup – 25%

3.6. İşçilərin yubiley günlərində (50, 55, 60, 65, 70 yaş və s.) və birinci sinfə gedən uşaqları olduqda onlara bir gün haqqı ödənilən istirahət günü verilə bilər.

3.7. İşçinin toyu olduqda və ya yaxın qohumu vəfat etdikdə müraciəti əsasında işçinin 3 gün ödənişli məzuniyyət verilir.

3.8. Həmkarlar İttifaqı Komitəsinin təşəbbüsü ilə ildə bir və ya 2 dəfə əməkdaşlara bayram sovqatları, Yeni il və Novruz bayramı münasibəti ilə işçilərin övladları üçün şənlik biletləri təqdim olunur.

3.9. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində işçilərin səlahiyyət həcmindən, məsuliyyət dərəcəsindən, peşəkarlıq səviyyəsindən və digər keyfiyyət göstəricilərindən asılı olaraq diferensial əməkhaqqı sistemi mexanizminin hazırlanması nəzərdə tutulur.

29. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ TƏLİM EHTİYACLARININ MÜƏYYƏNLƏŞDİRİLMƏSİ MEYARLARI İLƏ BAĞLI TƏLİMAT

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
09.10.2019	01	Bahadur Bilalov	İlkin versiya
11.11.2019	02	Ayan Abbasova	ATMU-TQF-T(TEMM)-02

I. Əsas müddəalar

1.1. Təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsi Universitetin, müəllim və işçi heyətinin fəaliyyət prosesində üzləşdiyi problem və ya çətinliklərin mümkün həllini təsvir edən prosesdir.

1.2. Ehtiyacların qiymətləndirilməsi gələcəyi nəzərə alaraq nə edilməlidirsə ona fokuslanır, mövcud real vəziyyətlə nəzərdə tutulan ideal hal arasındakı boşluq təhlil edilir və qənaətə gəlinir.

1.3. Təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsi və bu ehtiyacların ödənməsi kadr potensialının və performasının yüksəldilməsini təmin edən əsas faktorlardır.

1.4. Təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsi Universitetin və müəllim-işçi heyətinin maraqlarını özündə ehtiva edir.

1.5. İl ərzində keçirilmiş təlimlərdən faydalanaraq öz fəaliyyətində fərqlənən əməkdaşların əmək müqavilələrinin müddəti 3 və ya 5 illik olmaqla fərqli qaydada bağlana bilər.

II. Təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsində Universitetin maraqları

2.1. Universitet əməkdaşlarının öz sərişləliliyinin artırılmasında maraqlıdır. Müəllim performansının artırılması ATMU-da təlim ehtiyaclarının ödənilməsinə müsbət təsir göstərir.

2.2. Müəllimlərin təlim ehtiyaclarının ödənilməsi üçün Universitet ehtiyaclar üzərində fokuslanır, çətinlikləri müəyyənləşdirir, onun yaranma səbəblərini təhlil edir, ümumi qənaətə gəlir.

2.3. ATMU öz əməkdaşlarının yeni təlim metodlarından istifadə əsasında fəaliyyət göstərmələrində maraqlıdır. Bunun üçün əməkdaşlarını universitetlərarası təcrübə mübadiləsinə yönəldir, performansın monitorinqini aparırır, inkişafın dinamikasını izləyir.

2.4. Müəllimlərin təlim ehtiyaclarının ödənməsi ATMU-da vaxt və vəsait itkisinin qarşısını alır, təlimin keyfiyyətinin yüksəldilməsini təmin edir.

III. Təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsində Universitet əməkdaşlarının maraqları.

3.1. ATMU əməkdaşları təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsində və öz fəaliyyət performansının yüksəldilməsində maraqlıdır.

3.2. Əməkdaşlar iş performansını artırmaq məqsədi ilə özünütəhlil əsasında bilik, bacarıq və vərdişlər sistemindəki boşluqları müəyyənləşdirir, onun aradan qaldırılması yolları istiqamətində fəaliyyətini davam etdirir.

3.3. Müəllim tədris etdiyi fənn üzrə özünütəhsil əsasında nəzəri biliklərini, metodiki iş qabiliyyətini, yeni təlim üsullarından istifadə bacarıqlarını artırır.

3.4. Təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsində qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi, açıq və qarşılıqlı dərslərin dinlənilməsi və təhlili mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Bu iş üsulları təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsi meyarları kimi də əhəmiyyətlidir.

IV. Təlimə ehtiyac aşağıdakı meyarlardan qaynaqlanır:

4.1. ATMU-da keçirilən attestasiya nəticələrindən

- Hər təqvim ilinin sonunda işçilərin qiymətləndirilməsi həyata keçirilərək tutduqları vəzifəyə uyğunluqları qiymətləndirilir.
- Attestasiya nəticəsində işçilər tutduqları vəzifəyə uyğun deyilsə;
- İşçilər tutduqları vəzifədən daha yüksək vəzifəyə keçirilmək istəyirlərsə və müəyyən bilikləri kifayət etmirsə.

4.2. ATMU daxilində həyata keçirilən layihələrdən

- İl ərzində müxtəlif layihələr çərçivəsində keçirilən təlimlərdə müxtəlif əməkdaşların iştirakı vacibdir.

4.3. ATMU-nun daxili prosedur və qaydalarından

- Universitetin daxili prosedurlarına görə təlimlərin keçirilməsi nəzərdə tutulmuşsa;
- Universitet qaydalarında yeni əməkdaşlar üçün təlimlər nəzərə tutulduğu halda.

4.4. Azərbaycan Respublikası NK-nin və Elm və Təhsil Nazirliyi Kollegiyasının qərarlarından.

- Kredit sistemi ilə təhsilin təşkili ilə əlaqədar mütəmadi NK və ETN kollegiyasının qərarları olur ki, bunun da dekanlıq əməkdaşlarına və müəllimlərə çatdırılması labüdlüyü yaranır.

Təlimin qiymətləndirmə meyarları:

ÜMUMİ MƏLUMAT	
İştirakçının adı, soyadı, atasının adı:	
İştirakçının vəzifəsi:	
Təlimin adı:	
Təlimçi/məsləhətçi: (adı, soyadı, atasının adı)	
Təlimin müddəti:	

Tədris kursu/seminar/praktik məşğələ/oxu materialı/video (CD,kaset)/e-learning olduğu halda:

№	Təlimin faydalılığı	1 bal	2 bal	3 bal	3 bal	20 bal
1	Bu mövzuda biliyim artdı	☐	☐	☐	☐	☐
2	Məzmun aydın və anlaşıqlı idi	☐	☐	☐	☐	☐
3	İstifadə olunan əyani vəsaitlər (audio və video materiallar) öyrənməni asanlaşdırırdı və tətbiq oluna bilər	☐	☐	☐	☐	☐
4	Təlimin müddəti yetərli idi	☐	☐	☐	☐	☐

№	Təlimçi/Məsləhətçi	1 bal	2 bal	3 bal	4 bal	21 bal
1	Keçirdiyi tədris kursu/ seminar/ praktik məşğələyə hazırlıqlı idi	☐	☐	☐	☐	☐
2	Mövzu barədə məlumatlı idi və bildiklərini asanlıqla ifadə edə bilirdi	☐	☐	☐	☐	☐
3	Qrupla ünsiyyəti müsbət idi	☐	☐	☐	☐	☐
4	Vaxtdan səmərəli istifadə edirdi	☐	☐	☐	☐	☐

Təlimin qiymətləndirilməsi	1 bal	2 bal	3 bal	4 bal	5 bal
Ümumiyyətlə təlimi necə qiymətləndirirsiniz?					
Ümumi fikirləriniz, təkliflәriniz:					

İştirakçının imzası_____

Tarix: ____ _____

Təlimin iş prosesində faydalılığının dəyərləndirilməsi: (Təlimdən 2 ay sonra struktur rəhbəri tərəfindən doldurulur)	
1. Təlimdə mənimsənən biliklər gözləntiləri qarşıladı?	
2. Təlimin hansı faydaları oldu? Xahiş edirik 3-4 faydasını sadalayasız	
3. İşçinin öyrəndikləri işində necə istifadə/tətbiq edildi? Xahiş edirik 3-4 sahəni sadalayasız	

Qeyd: Bu forma iştirakçı və struktur rəhbəri tərəfindən doldurulur, təsdiqlənir və təhlil üçün İnsan resursları şöbəsinə təqdim olunur.

Şöbə müdirinin imzası _____

Tarix: ____ _____

Təlim planı:

Ad və soyad	Vəzifə adı	Tələb olunan bilik və baca-rıqlar	Tələb olunan zəruri təlim	Təli-min məq-sədi	Təli-min tarixi	Zəruri təlimin keçiril-məsinə dair qeyd	Təlim məqsəd-lərinə nail olu-nubmu?	Qazanılan bilik, ba-carıq və təcrübə

30. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNİN MALİYYƏ-PLAN ŞÖBƏSİNDƏ ÜMUMİ PROSEDURLAR

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
18.04.2023	01	Nazim Mehtiyev Elçin Mahmudov	ATMU-MPŞ-P(ÜP)-01

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin (bundan sonra ATMU) Maliyyə-plan şöbəsində (bundan sonra MPŞ) müəssisələr arasında bağlanmış müqavilələrə əsasən sənədlər (hər iki müəssisə rəhbərləri tərəfindən imzalanmış müqavilə, razılaşma protokolu, hesab-faktura, elektron qaimə, akt) toplanılır və ödəniş tapşırığı hazırlanır.

1.2. Əmək haqqı, ümumiləşdirilmiş sənədə əsasən dövlət büdcəsinə gedən ödənişlər (gəlir vergisi, DSMF, İTS, İSH, YAP, HİK) və aliment tutulmalarına ödəniş tapşırığı yazılır.

1.3. Təqaüdlərin verilməsi üçün ümumiləşdirilmiş sənədə əsasən ödəniş tapşırığı yazılır.

2. Ödəniş tapşırıqlarının yazılmasının məqsədi

2.1. Maliyyə əməliyyatlarının ödəniş tapşırığına uyğun aparılması;

2.2. Ay ərzində tərtib edilmiş sənədlərin imzalanmış, möhürlənmiş və alt sənədlərin tamlığı yoxlandıqdan sonra qovluqlara tikilməsi və mühafizə edilməsi.

3. Ödəniş tapşırıqlarının yazılması üzrə vəzifələr

3.1. Müqavilə bağlanılmış müəssisənin öz məlumatlarının və rekvizitlərinin düzgün təqdim edilməsi;

3.2. Hesab-faktura, elektron qaimələrin sistemə düzgün daxil edilməsi;

3.3. Ödəniş tapşırıqlarının dəqiq və düzgün tərtib edilməsi.

4. Təhsil haqqı ödənişlərinin qəbzlərinin toplanması və yoxlanılması

4.1. Tələbələrlə bağlanılmış müqavilələr əsasında ödənilmiş təhsil haqlarının uçotunun aparılması;

4.2. Güzəşt olunan tələbələrin sənədlərinin düzgünlüyünün yoxlanılması;

4.3. Tələbələrin ödəniş qəbzlərinə "Müştəri Bank" sistemi vasitəsilə "çıxarış" əsasında nəzarət edilməsi;

4.4. Hər ayın sonunda təhsil haqlarından daxilolma cədvəli və təhsil haqqını ödəməyən tələbələrin siyahısının hazırlanması;

4.5. Hesabatların baş mühasibə təqdim edilməsi.

5. Şəxsi əmək haqqı kartlarının açılması

5.1. ATMU-nun "Maliyyə-plan şöbəsi"nin hesablanmış əmək haqqı cədvəlində inzibati və professor-müəllim heyətinin hər biri üçün 1 illik açılmış şəxsi kartlarında qeyd edilməsi;

5.2. Əməkdaşların əmək məzuniyyətindən istifadə edən zamanı şəxsi kartların çap edilməsi;

5.3. İlin sonunda şəxsi kartların rəhbərlik tərəfindən bağlanılmış müqaviləyə əsasən illik cildlənməyə göndərilməsi.

6. Şəxsi əmək haqqı kartının yazılmasının məqsədi

6.1. Şəxsi kartlarda toplanmış vəsaitin məzuniyyət hesablanmasında düzgün istifadə olunması.

7. Nəqliyyat vasitələrinə istifadə edilmiş yanacaq və sürtgü materialların silinməsi

7.1. Hər bir aylıq avtomobil üçün normativ sənədlərə uyğun olaraq yanacağın silinməsi;

7.2. Sürücülərdən aylıq yol vərəqələrinin toplanılması;

7.3. Hər bir sürücünün idarə etdiyi NV-nin normativ sənədlərə uyğun olaraq silinmiş yanacaq cədvəlinin sürücülər tərəfindən imzalanması;

7.4. Yol vərəqələrinin qeyd olunmuş cədvəlin altına tikilməsi.

8. Ödənişlərin icra edilməsi

8.1. ATMU-nun Maliyyə-plan şöbəsi tərəfindən müəssisələrə ödənişin (mal-materialların alışı və göstərilən xidmətlərin müqabilində) icra edilməsi;

8.2. Əmək haqlarının ödənilməsi;

8.3. Təqaüdlərin ödənilməsi;

8.4. Ödənişlərin "Müştəri Bank" sistemi (bundan sonra, sistem) vasitəsilə həyata keçirilməsi;

8.5. Ödənişlərin ATMU-nun Nizamnaməsinə və bankın daxili tələblərinə uyğun olaraq icra edilməsi.

9. Müəssisələrlə hesablaşma

9.1. Sistemə daxil olunaraq köçürülmələr bölməsində müəssisənin rekvizitlərinin bölmələrə uyğun doldurulması;

9.2. Əməliyyat təkrar yoxlandıqdan sonra elektron qaydada imzalanması;

9.3. İmzalama prosesinin bank tərəfindən təqdim edilmiş şifrələr əsasında "Google Authenticator" (Bankın tələbi ilə) online və elektron imzalama proqramı vasitəsilə həyata keçirilməsi.

10. Əmək haqları və təqaüdlərin ödənilməsi

10.1. Əmək haqqı və təqaüdlərin ödənilməsinin ödəniş tapşırığı və elektron variantı əsasında həyata keçirilməsi;

10.2. Əmək haqqı ödənişinin sistem üzərindən "Əməkhaqqı" bölməsindən icra edilməsi;

10.3. İmzalama prosesinin "Google Authenticator" elektron imzalama proqramı vasitəsilə online həyata keçirilməsi.

11. Aparılan əməliyyatların yekun nəticələrinin aylıq, rüblük, illik hesabatların hazırlanıb təqdim edilməsi, sosial müavinətlərin hesablanıb ödə-

nilməsi, nəqliyyat vasitələrinin yanacaq normativlərinin hesablanması və sığortalanması, statistik hesabatların, dövlət əmlakının qeydiyyatı və qorunub saxlanılması haqqında illik hesabatın təqdim edilməsi

11.1. ATMU-da "Maliyyə-plan şöbəsi"nin inzibati heyət, professor-müəllim heyətinin əmək haqlarının və digər əlavə ödənişlərinin hesablanıb ödənilməsindən sonra işlənmiş cədvəllər əsasında aylar üzrə ilkin hesabatların və hər rübün sonunda fərdi qaydada hər bir əməkdaşın sosial sığorta stajı haqqında hesablanmış əmək haqqına uyğun olaraq dəqiqliklə bütün ödənişlərini vahid bəyannamədə (gəlir vergisi, sosial müdafiə fonduna ödənilən vəsaitlər, icbarı tibbi sığorta və işsizlikdən sığorta ödənişləri) Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinə təqdim edilməsi;

11.2. Ayın 15-nə kimi hesablanıb ödənilmiş əməkhaqqı və digər əməkhaqqına ödənişlər barədə Dövlət Statistika Komitəsinə Forma 4 – əməkhaqqı hesabatının təqdim edilməsi;

11.3. İllik Statistika hesabatlarının (4-istehlak, enerji, 1-əmək, təhsil xidmətləri haqqında, 4-təhsil illik, əsas fondların dövriyyəsi haqqında və digər illik hesabatların) tələb olunan müddətdə işlənilib təqdim edilməsi;

11.4. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Əmlak Komitəsinə illik hesabatların (Daşınmaz əmlakın qeydiyyatı və Dövlət əmlakının qorunması haqqında) göstərilən müddətdə təqdim edilməsi;

11.5. İnsan resursları şöbəsi tərəfindən təqdim edilən sənədlər əsasında əməkdaşlara ödənilməli olan sosial müavinətlərin (hamiləliyə və doğuma, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirilməsinə, uşağın 3 yaşı tamam olana qədər qulluğa və.s) hesablanılıb Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna göndərilməsi və ödənişlərin həyata keçirilməsi;

11.6. ATMU-da xidmət göstərən nəqliyyat vasitələrinin xidmətinin (yanacaq normativlərinin, icbari sığortalanması) təmin edilməsi.

12. Balans hesabatlarının hazırlanması prosesi

12.1. MPŞ tərəfindən ATMU-da tərtib edilmiş maliyyə və mühasibat uçotu sənədlərinin qəbul edilməsi;

12.2. Xərc sənədlərinə əsasən hesabatların tərtib edilməsi;

12.3. İmza üçün baş mühasibə təqdim edilməsi;

12.4. Hesabatların Maliyyə Nazirliyinin təsdiq etdiyi formalara uyğun olaraq həyata keçirilməsi.

13. Hesabatların hazırlanmasının məqsədi

13.1. Hesabatların hazırlanmasında əsas məqsəd müəssisədə uçotun formalaşdırılmasını, baş vermiş maliyyə-təsərrüfat əməliyyatları üzrə ilkin uçot sənədləri əsasında aktivlər, öhdəliklər, kapital, gəlir və xərclər barədə məlumatların yığılmasını, qeydiyyatını və ümumiləşdirilməsini, bu məlumatlara uyğun olaraq analitik və sintetik uçotunun aparılmasını, habelə maliyyə, vergi və digər hesabatların müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib və təqdim edilməsini, mühasibat uçotu sənədlərinin saxlanılmasını təmin edir.

13.2. Digər bölmə və xidmət sahələri ilə birlikdə təsərrüfatdaxili ehtiyatların aşkara çıxarılması və səfərbər edilməsi məqsədi ilə mühasibat uçotu məlumatları əsasında müəssisənin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilinin həyata keçirilməsini təmin edir.

14. Hesabatların hazırlanması və təhvil verilməsinin mərhələli təsviri

14.1. Yeni hesabatın hazırlanması;

14.2. Cari hesabat dövrü icra olunmuş bütün növ xərc sənədlərinin toplanılması;

14.3. Memorial orderlərdə ardıcıllıqla müxabirləşmə apararaq baş kitabda qeyd edilməsi;

14.4. Baş kitabda qeyd olunan məbləğlərin dövriyyə cədvəlinə yazılması;

14.5. Hesabat dövrü faktiki xərclərin icmallaşdırılması;

14.6. Ödənişlərin aparılmasının uçotu;

14.7. Mövcud istifadə etdiyimiz proqram əsasında mal-materialların uçotu, mədaxil və məxaricinin qeyd edilməsi;

14.8. Əsas vəsaitlərin uçotunun aparılması

- Əsas vəsaitlərin mədaxili və məxarici
- Əsas vəsaitlərin amortizasiyası
- Əsas vəsaitlər və mal materialların inventarizasiyası.
- Əsas vəsaitlərin yerdəyişməsi.

14.9. Pul vəsatlərinin vahid büdcə təsnifatına uyğun uçotu.

- Aparılmış ödənişlərin yığılması;
- Hər bir ödəniş tapşırığının xərc maddəsi üzrə ayrı-ayrı qeyd edilməsi;
- Xərc maddələri üzrə yekun rəqəmlərin yığılması;
- Xərc maddələri üzrə yekun rəqəmlərin hesabatların müvafiq qrafalarında əks etdirilməsi.

15. Yekun maliyyə hesabatlarının məqsədi

15.1. MPŞ-də işçilər arasında iş bölgüsü üzrə icraya nəzarət edilməsi;

15.2. Xərclər smetasının hazırlanması;

15.3. Növbəti il üçün gəlir və xərclər barədə proqnozların verilməsini həyata keçirilməsi.

16. Yekun müddəalar

16.1. Bu prosedur MPŞ-nin Nizamnaməsi əsasında icra edilir.

16.2. Prosedura əlavə və ya dəyişikliklər MPŞ-nin təşəbbüsü ilə ATMU Elmi Şurasının Qərarından sonra rektor tərəfindən təsdiq olunmaqla edilir.

16.3. Bu prosedurda nəzərdə tutulmayan məsələlər qanunvericiliklə və ATMU-nun Nizamnaməsi ilə tənzimlənir.

16.4. Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi, ATMU-nun Nizamnaməsi ilə bu prosedurun müddəaları arasında ziddiyyət yaranarsa, birincilər üstün hüquqi qüvvəyə malikdirlər.

31. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ ƏMƏKHAQQININ HESABLANMASI PROSEDURU

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
12.04.2023	01	Nazim Mehtiyev Elçin Mahmudov	ATMU-MPŞ-P(ƏHH)-01

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra ATMU) çalışan pedaqoji-müəllim və inzibati işçilərinin aylıq əmək haqlarının, məzuniyyət pullarının hesablanması, ezamiyyə sənədlərinin hazırlanması, saathesabı qaydada müəllimlərə verilmiş əmək haqqının hesablanmasını və hesablara ödənişləri "Maliyyə-plan" şöbəsi (MPŞ) tərəfindən həyata keçirilir.

1.2. Əməkhaqqının hesablanması Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 154-cü maddəsinə əsasən müvafiq iş vaxtı ərzində əmək funksiyasını yerinə yetirmək üçün əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş, işçinin gördüyü işə (göstərdiyi xidmətlərə) görə işəgötürən tərəfindən pul və ya natura formasında ödənilən gündəlik və ya aylıq məbləğ, habelə ona edilən əlavələrin, mükafatların və digər ödənişlərin əsasında icra edilir.

II. Əməkhaqqının hesablanması aşağıdakı sənədlər əsasında aparılır.

2.1. Ştat cədvəli (Əlavə 1). İşçilərin gündəlik tarif dərəcələrinin dəyəri və vəzifə maaşları müəssisənin ştat cədvəlində göstərilir.

2.2. ATMU-da ştat cədvəli ilin əvvəlində "İnsan resursları" şöbəsi tərəfindən hazırlanır və Universitetin rektoru tərəfindən təsdiqlənir.

2.3. İş vaxtının uçotu tabeli (Əlavə 2). Günəmuzd əmək haqqı formasında əsas ilkin sənəd iş vaxtının uçot tabelidir. İş vaxtı tabelində işçilərin faktiki işlədikləri saat və günlər, üzrlü və üzrsüz səbəblərdən işə çıxmamaq, xəstəlik halları, məzuniyyət, ezamiyyətlərin uçotu aparılır.

III. Əməkhaqqının hesablanması

3.1. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 154-cü maddəsinə əsasən müvafiq iş vaxtı ərzində əmək funksiyasını yerinə yetirmək üçün əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş, işçinin gördüyü işə (göstərdiyi xidmətlərə) görə işəgötürən tərəfindən pul formasında ödənilən gündəlik və ya aylıq məbləğ, habelə ona edilən əlavələrin, mükafatların və digər ödənişlərin məcmusudur. Əmək haqqının tərkibinə aylıq vəzifə maaşı, əlavələr və mükafatlar daxildir. Əmək müqaviləsində nəzərdə tutulmuş əmək funksiyası ilə yanaşı müəyyən edilmiş iş vaxtı ərzində işçi tərəfindən digər müvafiq vəzifələr üzrə əmək funksiyasının tam və ya qismən icra olunduğu hallarda onun əməkhaqqına əlavə müəyyən edilib ödənilir.

3.2. İşçinin faktiki iş günlərinin sayı aylıq iş vaxtı norması ilə üst-üstə düşərsə aylıq əməkhaqqı bütöv şəkildə hesablanır.

3.3. Professor-müəllim heyətinin elmi dərəcəsi olduğu təqdirdə əməkhaqqına əlavə olaraq əməkhaqqının hesablanması cədvəlində qeyd edilir.

3.4. İşçi növbəti ilin əmək məzuniyyətindən istifadə edirsə bu əməkhaqqı cədvəlində öz əksini tapmışdır**.**

3.5. Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 174-cü maddəsinin 4 və 5-ci bəndlərinə uyğun olaraq işçi işdən çıxarkən ona veriləcək son haqq-hesab əmək haqqının hesablanması cədvəlində öz əksini tapmışdır.

3.6. Xəstəliyə görə təqdim edilmiş xəstəlik vərəqəsi əsasında hesablanmış müavinət əmək haqqı cədvəlində öz əksini tapmışdır.

3.7. Əmək məcəlləsinin 179.2.x maddəsinə əsasən yaşadığı inzibati ərazi vahidindən başqa bölgəyə, habelə xarici ölkələrə ezamiyyətə göndərildikdə əməkhaqqı saxlanılır. İşçi ölkədaxili və ölkəxarici ezamiyyədə olarsa "İnsan resursları" şöbəsindən "Maliyyə-plan şöbəsi"nə daxil olan əmr əsasında işçinin ezamiyyədə olduğu müddətdə iş günləri kəsilir.

3.8. Yekun hesablanmış əməkhaqqından tutulmalar (vergilər, aliment, daxil olmuş məhkəmə icra sənədləri) yazıldıqdan sonra yerdə qalan məbləğ hesaba köçəcək məbləğ olur.

3.9. Ümumiləşdirilmiş əməkhaqqı sənədində hesaba köçürüləcək məbləğ, əməkhaqqından tutulmalar və əməkhaqqına üstəliklər təyinatı üzrə hesablara köçürülməsi üçün hazırlanır.

3.10. Əməkhaqqı ümumiləşdirilmiş sənədinə əsasən dövlət büdcəsinə gedən ödənişlər (gəlir vergisi, DSMF, İTS, İSH, YAP, HİK) və aliment tutulmalarına ödəniş tapşırığı yazılır.

3.11. Əməkhaqqının ödənilməsi Ödəniş tapşırığı (Əlavə 3) və elektron variantı əsasında Müştəri Bank Sistemi (Sistem) vasitəsilə həyata keçirilir.

3.12. Əmək haqqı ödənişi sistem üzərindən "Əmək haqqı" bölməsindən icra edilir.

3.13. Tutulmalar sistem üzərindən köçürülmələr bölməsindən həyata keçirilir.

3.14. Əməliyyatlar icra edildikdən sonra təsdiq edilmə prosesinə keçirilir. İmzalama prosesi "Google Authenticator" elektron imzalama proqramı vasitəsilə online həyata keçirilir. İmza səlahiyyətli şəxslər ATMU-nun rektoru və Maliyyə-plan şöbəsinin müdiridir.

IV. Saathesabı ödənişin hesablanması

4.1. Əməyin saathesabı ödənilməsi saathesabı qaydada çalışan müəllimlərə şamil edilir. "Tədris-metodiki şöbə"dən daxil olmuş əmr əsasında hər müəllimə düşən dərs yükü əmrdə göstərilmiş 1 (bir) saata düşən qiymət əsasında ödənilir.

4.2. Əməyin ödənişi ümumiləşdirilmiş sənədə əsasən dövlət büdcəsinə gedən ödənişlərdən (gəlir vergisi, DSMF, İTS, İSH, YAP, HİK) tutulmalar hesablanıb ödəniş tapşırığı yazılır.

4.3. Əməyin ödənilməsi Ödəniş tapşırığı və elektron variantı əsasında həyata keçirilir.

4.4. Əməyin ödənişi sistem üzərindən "Əməkhaqqı" bölməsindən icra edilir.

4.5. Tutulmalar sistem üzərindən köçürülmələr bölməsindən həyata keçirilir.

4.6. Əməliyyatlar icra edildikdən sonra təsdiqedilmə prosesinə keçilir. İmzalama prosesi "Google Authenticator" elektron imzalama proqramı vasitəsilə online həyata keçirilir. İmza səlahiyyətli şəxslər ATMU-nun rektoru və "Maliyyə-plan şöbəsi"nin müdiridir.

V. Ezamiyyənin hesablanması

5.1. İşçi ölkədaxili və ölkəxarici ezamiyyədə olarsa "İnsan resursları şöbəsi"ndən "Maliyyə-plan şöbəsi"nə daxil olan əmr əsasında ezamiyyə normaları əsas götürülərək ezamiyyə xərci hesablanır və plastik kart hesabına köçürülür.

5.2. Ezamiyyə xərci Ödəniş tapşırığı əsasında həyata keçirilir.

5.3. Ezamiyyə xərci sistem üzərindən "Əmək haqqı" bölməsindən icra edilir.

5.4. Əməliyyatlar icra edildikdən sonra təsdiqedilmə prosesinə keçilir. İmzalama prosesi "Google Authenticator" elektron imzalama proqramı vasitəsilə online həyata keçirilir. İmza səlahiyyətli şəxslər ATMU-nun rektoru və "Maliyyə-plan şöbəsi"nin müdiridir.

VI. Hesabatların verilməsi

6.1. Hesabatlar İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinə, Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinə, Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna və Dövlət Statistika Komitəsinə göndərilir.

6.2. Əməkhaqlarının və digər əlavə ödənişlərinin hesablanıb ödənilməsindən sonra işlənilmiş cədvəllər əsasında aylar üzrə ilkin hesabatların işlənilməsi və hər rübün sonunda fərdi qaydada hər bir əməkdaşın sosial sığorta stajı haqqında hesablanmış əmək haqqına uyğun olaraq dəqiqliklə bütün ödənişlərini vahid bəyannamədə (gəlir vergisi, sosial müdafiə fonduna ödənilən vəsaitlər, icbarı tibbi sığorta və işsizlikdən sığorta ödənişləri) Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidmətinə online portal üzərindən təqdim edililir.

6.3. Bundan sonra hər növbəti ayin 15-nə kimi hesablanıb ödənilmiş əməkhaqqı və digər əməkhaqqına ödənişlər barədə Dövlət Statistika Kömitəsinə forma 4-əməkhaqqı (Əlavə 4) hesabatı təqdim edilir.

6.4. İllik Statistika hesabatlarının (1-əmək, təhsil xidmətləri haqqında, 4-təhsil illik, əsas fondların dövriyyəsi haqqında və digər illik hesabatlar) portal vasitəsilə sistemə işlənilir.

ÖDƏNİŞ TAPŞIRIĞI № ------- TARİX: ------ -------- 20—c-- il	
A1. Ödəyən bank: Adı: Kapital Bank Gənclik filialı Kodu: 200189 VÖEN: 9900003611 M/H: AZ37NABZ01350100000000001944 S.W.İ.F.T. AIIBAZ2XXXX	B1. Alan bank: Adı: ---------- Kodu: ---------- VÖEN: ---------- M/H: ---------- S.W.İ.F.T. ----------
A2. Ödəyən müştəri Adı: Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti H/H: AZ57AIIB380900D9441702634118 VÖEN: 1500817681	B2. Alan müştəri: Adı: ---------- H/H: ---------- VÖEN: ----------

C1. Valyuta növü : AZN

C2. Köçürülən məbləğ rəqəmlə: --------.---
Məbləğ yazı ilə: -------- ------ ------ ----- manat ---- qəpik

D1. Ödənişin təyinatı və əsas:
------- -------- ---------- -------

D2. Ödənişlə əlaqədar əlavə məlumat:
Cədvəl: -------
Xərc maddəsi: ----

D3. Büdcə təsnifatının kodu: --------

D4. Büdcə səviyyəsinin kodu : ----------

Müştərinin imzası(ları) 1.

M.Y. 2.

Bankın imzası(ları) 1.

M.Y. 2.

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti

“---------” şöbəsinin
---- ayı 20--- il üçün
İş vaxtının qeydiyyat cədvəli

№	Soyadı, adı, ata adı	Vəzifəsi																							Faktiki iş günü

Qeyd: X/V- xəstəlik vərəqi
M - matəm
b - bayram
m - məzuniyyət

Şöbə müdiri: _____

İnsan resursları şöbəsinin müdiri: _____

32. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ TƏQAÜDLƏRİN HESABLANMASI, TƏQAÜD KARTLARININ SİFARİŞ EDİLMƏSİ VƏ ÖDƏNİŞLƏRİN İCRA EDİLMƏSİ PROSEDURU

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
17.04.2023	01	Nazim Mehtiyev Elçin Mahmudov	ATMU-MPŞ-P(THTKSÖİ)-01

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra, ATMU) Maliyyə-plan şöbəsi (bundan sonra MPŞ) təhsilalan tələbələrin təqaüdlərinin hesablanmasını, təqaüd məbləğinin Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi (bundan sonra ETN) tərəfindən sifariş edilməsini, kart hesabı olmayan tələbələrə "Müştəribank" sistemi (bundan sonra, sistem) üzərindən hesabların açılmasını və təhsil alan tələbələrin kart hesablarına ödənişlərin icrasını həyata keçirilir.

1.2. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2016-cı il 5 fevral tarixli 38 nömrəli Qərarı ilə, ATMU-nun Nizamnaməsi və Elmi Şuranın Qərarlarına uyğun olaraq həyata keçirilir.

II. Təhsilalan tələbələrə təqaüdlərin verilməsinin məqsədi

2.1. Tələbələrin maddi rifahına kömək və təhsilə həvəsləndirmə.

III. Daxil olan imtahan sessiyalarının yekunları əmrinə əsasən təqaüdlərin hesablanması

3.1. ETN tərəfindən vəsait açıldıqdan sonra hesablama prosesi başlanır;

3.2. Daxil olan əmrdə adları sadalanan tələbələrə təqaüd növünə görə hesablanma aparılır;

3.3. Hesablanmış təqaüdə uyğun cədvəl hazırlanır, çap edilib imzalanır;

3.4. Hesablanmış məbləğ hər bir tələbənin adına ATMU tərəfindən açılmış şəxsi kart hesabına ödənilir.

IV. Kartların sifarişi işinin məqsədi

4.1. Müasir elmi-texniki tərəqqinin həyat fəaliyyəti ilə yanaşı, əmək fəaliyyətini də asanlaşdırması onun imkanlarından geniş istifadəyə gətirib çıxarır. Bu mənada artıq uzun illərdir (2012-ci ildən) ki, əməkdaşların əmək haqqının verilməsi və onlar üçün əlçatanlığının asanlaşdırılması məqsədilə bu proses kartlar vasitəsilə həyata keçirilir. Ümumi mənada məqsəd elektron cəmiyyətlə uyğunlaşmaq, fərddən asılılığı minimuma endirmək, gigiyenik formada pul əskinaslarının istifadəsinə imkan yaratmaq, eləcə də ölkədə nağdsız ödənişlərin həcminin artırılması, ödəniş sistemləri sahəsində keçirilən islahatlara əməl edilməsidir.

V. Kartların sifariş edilməsi və təhvil verilməsi mərhələli təsviri

5.1. Yeni kart sifarişinin verilməsi;

5.1.1. Yeni əməkdaşların və ya təqaüd alan tələbələrin şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti müvafiq olaraq "İnsan resursları" şöbəsi və fakültələr tərəfindən gələn sifariş və əmr əsasında toplanılır;

5.1.2. "Müştəribank" sistemində (bundan sonra, sistem) hesablarının olması yoxlanılır;

5.1.3. Sistem vasitəsilə yeni hesab açılır (hesabı olmayanlara)

5.1.4. 1-3 illik müddətə kart sifariş edilir.

5.2. Kart uzadılmasının sifariş edilməsi

5.2.1. Əməkdaşların və ya təhsilalanların vaxtı bitmiş kartlarının müddətinin uzadılması üçün şəxsiyyət vəsiqələrinin surəti və vaxtı bitmiş kart təhvil alınır

5.2.2. Sistem vasitəsilə köhnə hesaba bağlı yeni kart 1-3 illik müddətə sifariş edilir.

5.3. İtirilmiş kartların və ya zədələnmiş kartların bərpası

5.3.1. Əməkdaşların və ya təhsilalanların şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti təhvil alınır.

5.3.2. "Kapital Bank" ASC-nin təyin etdiyi əməkdaşı ilə (bundan sonra, kurator) əlaqə saxlanaraq kart məlumatları əldə edilir.

5.3.3. Sistem üzərindən itirilmiş və ya zədələnmiş kart ləğv edilir.

5.3.4. Köhnə hesaba bağlı yeni kart 1-3 illik müddətə sifariş edilir.

VI. Sifariş edilmiş kartların təhvil alınması və paylanması

6.1. Sifariş edilmiş kartlar 5-10 gün içində hazır olur.

6.2. Hazır olan kartlar sistemdə sifariş edilərkən sifariş edənin şəxsi məlumatları daxil edilmiş şəxs tərəfindən şəxsiyyət vəsiqəsini təqdim etməklə təhvil alınır.

6.3. Həmin şəxs maddi vəsaitlərin təhlükəsizliyinə görə məsuliyyət aktına imza atır.

6.4. Kart sahibləri şəxsən özlərinin iştirakı və şəxsiyyət vəsiqələrinin əsli ilə kartları təhvil alır

6.5. Kartların təhvil-təslim kitabına öz məlumatlarını daxil edib imzalayır.

VII. Tələbələr üçün Smartcard (tələbə bileti və təqaüd kartları) tipli plastik kartların sifariş edilməsi

7.1. Fakültələr üzrə təhsil alan tələblərin məlumatları toplanıb sistemdən yüklənmiş Excel faylda aidiyyəti üzrə xanalara doldurulur.

7.2. Kuratora e-mail vasitəsilə yönləndirilir.

7.3. Siyahıdakı tələbələrə bank tərəfindən daxili hesablar təyin edilir və MPŞ-yə e-mail vasitəsilə göndərilir.

7.4. MPŞ tərəfindən qəbul edilmiş sənədə ATMU-ya məxsus müəssisə kodu əlavə edilib Elm və Təhsil Nazirliyinin əməkdaşına e-mail vasitəsilə göndərilir.

7.5. Elm və Təhsil Nazirliyinin əməkdaşı tərəfindən siyahıdakı tələbələrə "tələbə bileti nömrəsi" verildikdən sonra siyahıya əlavə edib MPŞ-yə geri göndərilir.

7.6. Yekun sənəd təkrar yoxlanışlardan sonra çap edilir, bankın ünvanına "Kartların sifariş edilməsi ilə bağlı məktub" yazılır.

7.7. Elektron sənədlər və çap edilib imzalanmış sənədlər skan edilərək "elektron imza" ilə imzalanır və "edoc" formatda kuratorun e-mail ünvanına göndərilir.

7.8. Kartlar hazır olduğu zaman etibarnamə ilə səlahiyyət verilmiş əməkdaş tərəfindən şəxsən birbaşa bankdan təhvil alınır.

7.9. Paylanması üçün aktlaşdırılıb dekan tərəfindən təyin edilmiş fakültə əməkdaşına təhvil verilir.

7.10. Zədələnmiş və itirilmiş smartcard-lara görə yuxarıdakı proseslər hər bir tələbə üçün fərdi olaraq icra edilir.

VIII. Kartların sifarişi, hazırlanması və təhvil verilməsi işində iştirak edənlərin hüquq və vəzifələri

8.1. Kartların sifarişi, hazırlanması və təhvil verilməsi işində iştirak edənlər MPŞ nümayəndəsi, xarici tərəfdaş (bank, Elm və Təhsil Nazirliyi) və təhvil alan (əməkdaş, təhsilalan, fakültə nümayəndəsi) şəxsdir.

8.2. MPŞ nümayəndəsinin sözügedən prosesdə aşağıdakı hüquqları vardır:

8.2.1. Xarici tərəfdaşdan kartların müəyyən edilmiş vaxtda təhvil verilməsini tələb etmək;

8.2.2. Təhvil alan şəxsdən kartların təhvili üçün lazımi sənədi tələb etmək;

8.2.3. Kartı hazırlanacaq və ya yenilənəcək şəxsdən lazımi sənədləri tələb etmək

8.3. MPŞ nümayəndəsinin sözügedən prosesdə aşağıdakı vəzifələri vardır:

8.3.1. Müraciət edən əməkdaş və ya təhsilalanların sənədlərini təhvil almaq;

8.3.2. Kartların hazırlanması və dəyişdirilməsi üçün səlahiyyətlərini icra etmək;

8.3.3. Müraciət edənlərin sənədlərinin təhlükəsizliyini təmin etmək;

8.3.4. Müraciət edənlərin kartlarının maddi təhlükəsizliyini təmin etməklə özlərinə təhvil vermək.

8.4. Xarici tərəfdaşların (bank, Elm və Təhsil Nazirliyinin nümayəndəsi) sözügedən prosesdə aşağıdakı hüquqları vardır:

8.4.1. Kartların sifarişi və ya yenilənməsi üçün MPŞ-dən lazımi sənədləri tələb etmək;

8.4.2. Tərəflərarası müqavilələrə əməl edilməsini tələb etmək.

8.5. Xarici tərəfdaşların sözügedən prosesdə aşağıdakı vəzifələri vardır:

8.5.1. MPŞ-dən təhvil alınan məlumat və sənədlərin təhlükəsizliyi təmin etmək;

8.5.2. Sifarişləri vaxtında təhvil vermək.

8.6. Kartları təhvil alanların (əməkdaş, təhsilalan, fakültə nümayəndəsi) sözügedən prosesdə aşağıdakı hüquqları vardır:

8.6.1. Kartlarını təhlükəsiz şəkildə təhvil almaq;

8.6.2. Kartları gecikdirilmədən təhvil almaq;

8.6.3. Kartları zədələndikdə və ya itirildikdə yeni kart üçün müraciət etmək.

8.7. Kartları təhvil alanların (əməkdaş, təhsilalan, fakültə nümayəndəsi) sözügedən prosesdə aşağıdakı vəzifələri vardır:

8.7.1. Müraciət zamanı MPŞ tərəfindən tələb edilən sənədləri təqdim etmək;

8.7.2. Kartın vaxtı bitdikdə ya itirildikdə gecikmədən vaxtında MPŞ-yə müraciət etmək.

IX. Yekun müddəalar

9.1. Bu prosedur ATMU Elmi Şurasının Qərarı ilə təsdiqlənir.

9.2. Prosedura əlavə və ya dəyişikliklər MPŞ-nin təşəbbüsü ilə ATMU Elmi Şurasının Qərarından sonra rektor tərəfindən təsdiq olunmaqla edilir.

9.3. Bu prosedurda nəzərdə tutulmayan məsələlər qanunvericiliklə və ATMU-nun Nizamnaməsi ilə tənzimlənir.

9.4. Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi, ATMU-nun Nizamnaməsi ilə bu prosedurun müddəaları arasında ziddiyyət yaranarsa, birincilər üstün hüquqi qüvvəyə malikdirlər.

33. ƏMƏKDAŞIN (NAMİZƏDİN) AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNİN PROQRAM-APARAT KOMPLEKSİNDƏN GƏLƏCƏK İSTİFADƏSİ NƏZƏRƏ ALINMAQLA HEYƏT SIRALARINA DAXİL OLMASI VƏ XARİC OLUNMASI ÜZRƏ QAYDALAR

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
11.04.2023	01	Hüseyn Bağırlı	ATMU-İTŞ-T(PAKİ)-01

I Ümumi müddəalar

1.1. Proqram-aparat kompleksindən gələcək istifadəsi nəzərə alınmaqla əməkdaşın heyət sıralarına daxil olunması və xaric olunması Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin daxili Nizamnaməsinə əsasən həyata keçirilir.

1.2. Cari Təlimat Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti (ATMU) əməkdaşlarının, həmçinin ATMU heyəti sıralarına daxil olunması nəzərdə tutulan namizədlərin və digər 3-cü tərəflərin ATMU-ya aid Proqram-aparat kompleksinin istifadəsi üzrə Qaydaları müəyyən edir.

1.3. Cari Təlimatın tətbiq olunduğu miqyas hal-hazırda çalışan ATMU əməkdaşları, o cümlədən bu və ya digər səbəblərdən ATMU-da çalışmayan, amma ATMU əməkdaşı sayılan şəxslər, habelə gələcəkdə ATMU heyəti sıralarına daxil olunması nəzərdə tutulan mümkün namizədlər və müvafiq müqavilələr vasitəsilə ATMU-nun ortağı olduğu 3-cü tərəf tərəfdaşlardır.

II Heyət sıralarına daxil olunması üçün zəruri qaydalar

2.1 "İnsan resursları" şöbəsi tərəfindən əməkdaşın (yeni və ya cari) iş yerinə təyin olunması (qayıtması) barədə məlumatın ən geci 1 (bir) iş günü ərzində "İnformasiya texnologiyaları" şöbəsinə elektron poçt vasitəsilə təqdim edilməsi;

2.2 Elektron poçt "İnsan resursları" şöbəsinin rəsmi əməkdaşlarının qeydiyyata alınmış elektron poçt ünvanlarından istifadə edilərək göndərilməsi;

2.3 Tələb olunduqda "İnsan resursları" şöbəsi tərəfindən əməkdaşın işə təyin olunması və ya qayıtması barədə sorğunun şifahi olaraq təsdiq edilməsi;

2.4 Əməkdaş müddətli və ya müvəqqəti, o cümlədən zamanla məhdud tarixlər üçün işə təyin olunduqda və ya qayıtdıqda bu barədə məlumatın əvvəlcədən "İnformasiya texnologiyaları" şöbəsinə təqdim edilməsi.

2.5 "İnformasiya texnologiyaları" şöbəsinə əməkdaş (yeni və ya cari) haqqında məlumatlar Mərkəzi İnformasiya Sistemində mövcud olarsa, "İnsan resursları" şöbəsi tərəfindən müvafiq sistemə keçid təqdim edilə bilər.

2.6 "İnformasiya texnologiyaları" şöbəsinə təqdim olunan məlumat (işə başlama və ya xitam) aşağıdakı yazılardan ibarət olmalıdır:

- ASA
- İşləyəcəyi struktur (çalışdığı struktur)
- Vəzifəsi
- Müqavilənin (əmək və ya xidməti) başlama və bitmə tarixi
- Şəxsi e-mail
- Kompüterdən istifadə bilikləri haqqında məlumat (sertifikat və s.)

III Əməkdaşın heyət sıralarından xaric olunması üçün zəruri qaydalar

3.1 "İnsan resursları" şöbəsində əməkdaşın işdən xaric olunması (ezamiyyət, məzuniyyət, sağlamlıq vəziyyəti, öz ərizəsi ilə və s.) barədə məlumat əldə olunduqda, bu məlumatların "İnformasiya texnologiyaları" şöbəsinə elektron poçt vasitəsilə təqdim edilməsi;

3.2 Əməkdaşın ATMU ilə müqaviləsinə xitam verildikdə, "İnsan resursları" şöbəsi tərəfindən ATMU-ya məxsus avadanlıq və qurğuların "İnformasiya texnologiyaları" şöbəsinə qaytarıldığına əmin olduqdan sonra müvafiq istiqamətdə sənədləşmə işlərinin aparılması;

3.3 Əməkdaşın (yeni və ya cari) iş fəaliyyəti üçün kompüter avadanlığı və müvafiq sistemlərə çıxış lazım olarsa, bu barədə struktur rəhbəri tərəfindən 1 (bir) iş günü ərzində müvafiq məlumatların "İnformasiya texnologiyaları" şöbəsinə elektron poçt vasitəsilə təqdim edilməsi;

3.4 Elektron poçtun müvafiq struktur rəhbərinin rəsmi qeydiyyata alınmış elektron poçt ünvanından istifadə edilərək göndərilməsi;

3.5 Struktur rəhbəri tərəfindən aşağıdakı məlumatların "İnformasiya texnologiyaları" şöbəsinə verilməsi;

- Əməkdaşın iş yeri dəyişdirilən zaman yeni işçi yeri haqqında məlumat (struktur daxili və xaric dəyişiklik);
- Əməkdaş işə təyin olunduqda və ya qayıtdıqda iş yeri digər əməkdaşın iş yeri ilə eynilik təşkil edərsə;
- Əməkdaşın (yeni və ya cari) iş yerinin təşkili üçün kompüter avadanlığı tələb olunarsa;
- Əməkdaşın vəzifə öhdəliklərindən yaranan əlavə proqram təminatına (red. ATMU-nun proqram təminatı təsnifatından əlavə) ehtiyac yaranarsa;
- Əməkdaşın vəzifə öhdəliklərindən yaranan resurlara (şəbəkə, avadanlıq qurğu) çıxışı tələb olunarsa.

3.6 İş yerinin təhlükəsiz təşkili məqsədilə müvafiq təlimatların nəzərə alınması;

3.7 Əməkdaş çalışdığı strukturu dəyişdikdə və ya ümumiyyətlə işdən kənarlaşdıqda (ezamiyyə, məzuniyyət, sağlamlıq vəziyyəti, öz ərizəsi ilə və s.) ona daxili istifadə üçün verilmiş avadanlıq və qurğuların "İnformasiya texnologiyaları" şöbəsinə qaytarılması;

3.8 Struktur rəhbərinın əməkdaşın müvafiq təlimlərdə iştirakının təmin etməsi;

3.9 Struktur rəhbəri və əməkdaş, əməkdaşın iş yerində "Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin proqram-aparat kompleksinin istifadəsi üzrə Təlimat"la tanışlıqdan sonra kompüter avadanlığından istifadə edə biləcəyinin nəzərə alınması;

3.10 Struktur rəhbərinin əməkdaşın iş yerini təşkil edən zaman "**İş yerlərinin təşkili və təchizatına dair tələblər**" haqqında Təlimata əsaslanması.

34. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNİN KOMPÜTER AVADANLIQLARINDA VƏ ELEKTRON RESURSLARDA İŞLƏMƏ QAYDALARI

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
28.04.2023	01	Hüseyn Bağırlı	ATMU-İTŞ-Q(KAERİ)-01

I Ümumi müddəalar

1.1 Kompüter avadanlıqlarında və elektron resurslarda işləmə qaydaları Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin daxili qaydalarına, informasiya təhlükəsizliyinin qorunması, Azərbaycan Respublikasi İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında Qanuna əsasən tərtib edilmişdir. Bu qaydanın məqsədi cəmiyyət üzvlərinin universitet şəbəkəsi və hesablama qurğularından istifadə zamanı məsuliyyət və digərlərinə hörmətə layiq şəkildə istifadə edə bilməsi üçün təlimatların hazırlanması, ATMU-dakı kompüter sistemlərinin istifadəçiləri tərəfindən qəbul edilən davranışlardan gözləntiləri nəzərdə tutur və bu hesablama və əlaqəli kommunikasiya sistemlərinin düzgün istifadə edilməsi və yanlış istifadə nümunələrini təqdim edir. Qəbul edilən bu davranış standartları mahiyyətcə Universitet hüdudlarından kənara çıxır. Digərlərinə qarşı Universitet daxilində gizlilik, əmlak və resurslar üzərində olan hüquqları pozmaq yolverilməz olduğu kimi, ATMU-dan kənarda olan internetə qoşulma vasitəsilə əldə edilə bilən sistemlərdə də, bu hüquqların pozulması yolverilməzdir.

1.2 Universitetin kompüter sistemləri bütün istifadəçilərə (inzibati və akademik), o cümlədən tələbələrə, müəllimlərə, işçilərə aid edilir. Bu, Universitetə məxsus, icarəyə verilmiş, idarə olunan və ya müqavilə ilə tənzimlənən bütün hesablama qurğularından istifadəyə şamil olunur. Hüquqi məsələlərə aid olmadığına baxmayaraq, Universitet istifadəçiləri kompüter və telekommunikasiya istifadəsini tənzimləyən hər hansı bir dövlət və yerli qanunlar, eləcə də bütün digər tətbiq olunan Universitet qaydaları daxil olmaqla, qanun və qaydalarla hərəkət etməyə borcludurlar.

II. ATMU-nun daxili şəbəkəsindən istifadə edən istifadəçilərin üzərinə düşən imtiyazlar və məsuliyyətlər

2.1 ATMU infrastrukturuna aid olan sistemlərdə hesablama və əlaqəli sistemləri istifadə edən hər bir istifadəçi bu qaydada təsvir olunmuş qaydalara görə məsuliyyət daşıyır. Öz şəxsi kompüterləri vasitəsi ilə Universitet şəbəkəsinə qoşulan şəxslər (məsələn, Ethernet, məsafədən bağlantı vasitəsilə), həmçinin bu sənəddə göstərilən qaydalara riayət edilməsi zəruridir. Avtonom rejimdə fəaliyyət göstərən və ya Universitetə aid olmayan bağlantı ilə işləyən şəxslərə aid olan kompüterlər bu

qaydalarla əhatə olunmur, lakin bu istifadəçilərə İnternet Servis Provayderi (İSP) tərəfindən göstərilən istifadə qaydaları ilə tanış olması məsləhət görülür.

İstifadəçi kompüter sistemlərinin və şəbəkələrinin xüsusi mühitdə olmadığını qəbul etməli, əksinə, kompüter istifadəsi bir ünsiyyət forması və hesablama mühitinin hər bir komponenti və onun hər bir məlumatı Universitet və ya həmin Universitet daxilində bir fərd və ya qrupa məxsus olduğunun anlaşılması məqsədəuyğundur.

2.2 ATMU hesablama resurslarına giriş təlimatı, bu qayda daxil olmaqla, digər qaydalar, təlimatlar və prosedurlara riayət olunmasına bağlıdır. Sui-istifadə Universitetdə intizam xarakterli tədbirlərin görülməsi və resurslara çıxışın itirilməsinə səbəb ola bilər. Bəzi istifadəçilər və müəyyən sistemlər üçün xüsusi bölmələr, mərkəzlər və ATMU ilə əlaqəli digər təşkilatların daxili sistemlərinə girişə icazə verilə bilər. Belə hallarda, şöbə və ya qrup tərəfindən təqdim olunan resurslardan istifadə edərkən həmin şöbəyə və ya qrupa aid xüsusi qayda və qaydalara riayət edilməsi;

Bu, hal-hazırda tətbiq olunan Universitet qaydalarına, təlimatlara və proseduralara əlavədir.

2.3 Universitetin kompüterlərdən istifadə qaydalarının pozulmasına görə şübhəli bilinən, ATMU-dakı hər hansı bir sistemdə və şəbəkədə potensial zəifliklər və ya təhlükəsizlik boşluqları barədə məlumat sahibi olan hər hansı bir istifadəçi tərəfindən ***it@atmu.edu.az*** ünvanına məktub göndərilməsi.

III. İstifadəçi hesabının təhlükəsizliyi və məxfiliyinin qorunması

3.1 İstifadəçilər kompüter hesablarından istifadə üçün fərdi məsuliyyət daşıyırlar. Bu məsuliyyət, təhlükəsiz parol seçməklə başlayır və hesabınızın davamlı təhlükəsizliyini təmin etmək üçün həmin parolun məxfiliyinin saxlanılması, mütəmadi olaraq parolun dəyişdirilməsi;

3.2 Digərlərinin sizin hesabınızı icazəsiz istifadə etdiyini düşündüyünüz halda, parolunuzun dərhal dəyişdirilməsi və bu barədə ***it@atmu.edu.az*** ünvanına məlumat verilməsi;

3.3 İstifadəçilər müəlliflik və intellektual hüquqlarla bağlı qaydalara riayət etməyə borcludur. Müəlliflik hüququ qorunan və ya qorunmayan, digərinin işi olan istənilən materialın, müvafiq rəyin müəllifin icazəsi olmadan istifadəçi tərəfindən paylaşılmaması;

3.4 Müəlliflik hüququ qorunan materialların sahibi tərəfindən icazə verilmədikdə, həmin materialların Universitet şəbəkəsi və ya kompüter sistemləri vasitəsilə yayılmaması, Universitetə proqram təminatı təchizatçıları şəbəkə vasitəsilə müəyyən proqram paketlərini yaymaq üçün icazə verilmiş olsa da, fərdi istifadəçilərə eyni proqramları Universitet şəbəkəsi və ya kompüter sistemləri vasitəsi ilə digərlərinə yaymaq üçün icazə verilməməsi;

3.5 Bəzi proqram təminatı, məlumatlar və mülkiyyət hüquqlarının qeyri-müəyyən və ya mübahisəli olsa belə, istifadəçinin özü tərəfindən yaradılmayan hər

hansı bir məlumatın başqasının müəllifi olduğunu qəbul etməsi, onun şəxsi və mülkiyyət hüquqlarına hörmət göstərməsi;

(Müəyyən hallarda, istifadəçi tərəfindən yaradılan məlumat hətta bu istifadəçiyə deyil, Universitetə və ya başqalarına aid ola bilər). Bu qayda ilə, Müəllif Hüquqları ilə tənzimlənən istifadə qaydaları şərtlərə uyğun hesab olunur.

IV Resursların bölüşdürülməsi ilə əlaqədar məsuliyyət

4.1 Yaddaş, CPU vaxtı və ya şəbəkə ehtiyatlarına giriş kimi bütün resurslar bir qayda olaraq bütün ictimaiyyətə aiddirsə, paylaşılması;

4.2 Digər istifadəçilər üçün əlçatanlığın məhdudlaşdırılmasına səbəb ola biləcək şəbəkə resurslarından həddən artıq istifadə olunmaması, misal olaraq pik saatlarda CPU (Mərkəzi əməliyyat vahidi – prossesor) resurslarının həddindən artıq istifadəsi, həcmi məhdudlaşmayan bir sistemdə diskdən həddindən artıq istifadə, şəbəkə zolağından həddindən artıq istifadə və ya bir sistemin yararsız və ya başqaları üçün performansı əhəmiyyətli dərəcədə azaldan hər hansı bir işlər görülməməsi;

4.3 Təcrübəsiz istifadəçi "həddindən artıq istifadənin" nə olduğunu bilmədikdə, sistem administratoru belə bir hərəkətin əsassız olduğunu bildirdikdən sonra, həmin istifadəçi bundan sonra hər hansı bir qayda pozuntusu üçün məsuliyyət daşıyacağını bilməsi, ehtiyaclarınızın səviyyəsindən əmin deyilsinizsə, İT şöbə ilə əlaqə saxlayın. Eyni qayda ilə, normadan artıq miqdarda disk həcmi, CPU resurs və ya digər resurslara ehtiyacınız varsa, əvvəlcədən başqalarının işlərinə mane olmadan İT şöbə ilə əlaqə saxlayın.

V. Məlumat itkisi və məlumat saxlanması üzrə risklər

5.1 Universitet, şəbəkə və idarə etdiyi serverləri sui-istifadə və zədələnmədən qorumaq üçün səy göstərməsinə baxmayaraq, Universitetə məxsus və ya fərdi kompüterdə tələbə, müəllim, qonaqlar və s. tərəfindən məlumatların itkisinin olmasının yüksəkliyi;

5.2 İstifadəçilər proqram və ya əməliyyat sistemində müvafiq prosedurlardan istifadə edilərək "silinmiş" olan faylların, ehtiyat nüsxə faylında və ya digər formada sistemdə öncədən yaradıldıqda bərpa mümkünlüyünü bilməlidirlər. Universitetdən bu cür məlumatların məhkəmə icraatı ilə bərpa olunması üçün müraciət olarsa, əməkdaşlıq edilməklə, istifadəçinin məhv edilmiş hesab etdiyi məlumatların prosesdə bərpa edilməsinin mümkünlüyü.

VI Fərdi istifadə

6.1 Universitet ilk növbədə təhsil, inzibati işlər və tədqiqat məqsədləri üçün kompüter resursları ilə təmin etməklə yanaşı, rahatlıq məqsədi ilə digər məqsədlər üçün kompüterlərdən istifadə etməyi təşviq edir. Beləliklə, resursların bölüşdürülməsi ilə əlaqədar məsuliyyət hissəsində izah olunmuş imkanlar çərçivəsində, kompüter resurslarının elektron poçt, sənəd hazırlığı, fərdi və ya kurs (sərbəst) işlərinin hazırlanması və s. kimi məhsuldarlığı artıran digər işlər üçün istifadəsinə icazə vermək məqsədəuyğundur. Məsul şəxslər tərəfindən icazə verildiyi hallar istisna

olmaqla, şəxsi biznes və ya kommersiya məqsədləri ilə hesablama ehtiyatlarından istifadə qadağandır.

6.2 Əlbəttə ki, müəyyən hallarda mənfəət ilə nəticələnən işlərlə (məsələn, səhmlərin onlayn qiymətini yoxlamaq) – kommersiya biznesi, şəxsi biznes, (məsələn, biznes plan hazırlayan bir tələbə və ya universitet xaricində konsaltinq öhdəliyi üçün hesabat hazırlayan bir müəllim) və s. şəxsi istifadə üçün görülən işlər arasında fərqləndirmək çətindir. Belə hallarda, Universitetin paylaşılan hesablama resurslarının istifadəsində məsuliyyətli olmaq istifadəçilərin üzərində düşür. Xüsusən vacibdir ki:

- Resursların ədalətli və müvafiq qaydada istifadə olunması (məsələn, akademik və ya tədqiqat fəaliyyətlərinə mənfi təsir göstərən hərəkətlərdən çəkinmək);
- Lisenziyaların müvafiq istifadəsi (məsələn, lisenziyanın müvafiq istifadəsinə icazə verilmədikdə kommersiya və digər məqsədlər üçün akademik lisenziyalar ilə təmin edilmiş proqramlardan istifadə etməyin);
- ATMU internet domeninə oxşar və ya alt domenlərin yaradılması, ATMU e-poçt hesablarından istifadə edərək reklam xidmətlərinin (spam) və məhsullarının təşviq edilməsi.

Resursların şübhəli fərdi istifadəsi hallarında, müəyyən bir fəaliyyətin icazəli olub-olmadığını müəyyən etmək üçün ***it@atmu.edu.az*** ünvanı ilə əlaqə saxlaya bilərsiniz.

VII İstifadəçilər haqqında məlumatların məxfiliyinin qorunması

7.1 İstifadəçi, başqa bir istifadəçinin profil-kataloq məzmununun əlavə hallarla istisna edilmədiyi halda qapalı məzmun olduğunu qəbul etmə, (Bu qaydanın yeganə istisnaları aşağıdakılardır: bəzi hallarda, "plan faylları" kimi fayllar, hətta istifadəçi onları açıq əldə olunan təyin etmədikdə belə ictimai hesab edilə bilər; parol ilə mühafizə olunmayan və "açıq-aydın" ictimai olan veb səhifələr, anonim və ya "qonaq çıxışı" kimi ftp xidmətləri)

7.2 Mühafizə olunmayan hesab və ya paylaşılan qurğu (misal üçün, kompüterdə paylaşılan disk kimi) ad və ya xidmətin bunu açıqca bildirmədiyi halda ümumi istifadə üçün nəzərdə tutulmur. Belə hallarda, məxfi hesab olunmalı, lakin "ümumi istifadə üçün" açıq olan fayl və ya başqa data məxfi məlumat hesab edilməli və bu fayllara daxil olan istifadəçi, istifadə etməmişdən əvvəl faylların və ya xidmətin sahibindən faylların ümumi istifadə üçün açıq və ya qapalı olduğunu aydınlaşdırmalı;

7.3 İstifadəçi açıq şəkildə öz kataloqlarına, fayllarına və ya xidmətlərinə istifadə edilməsi üçün çıxış verə bilər. Lakin fayllarına başqalarının baxması üçün ümumi istifadə dəvəti göndərən istifadəçilər hər hansı bir materialın görməsini arzu etmədikləri şəxslərdən qorunması üçün xüsusi bir məsuliyyət daşıyır və istifadəçilər üçün digər istifadəçilər ilə paylaşmağa hazır olduqları məlumatlara uyğun olaraq onların faylları üzərində müvafiq müdafiə səviyyələrinin saxlanılması zəruridir;

7.4 Məxfi məlumatların qorunması – Gizli məlumatları, məsələn, əməkdaşlar və ya tələbələrlə bağlı qeydlər kimi saxlayan istifadəçilər məxfilik ilə əlaqəli qayda, qanunlar və məlumatların istifadə razılaşmalarına görə məsuliyyət daşımalı;

7.5 Fərdi məlumatların qorunması – bu qayda çərçivəsində izah edildiyi kimi, Universitet şəbəkəsində ötürülən və ya Universitet sistemində saxlanılan məlumatların qorunmasına görə məsul şəxslər müvafiq məsuliyyət daşıyırlar. Buna görə də şəbəkə resursları və informasiya sistemləri ilə gündəlik iş zamanı bütün təhlükəsizlik tədbirləri əvvəlcədən nəzərə alınmalı, fərdi məlumatlardan sui-istifadə, başqaları tərəfindən fərdi məlumatların əldə edilməsi və ya müvafiq şübhəli hallar universitetdaxili istintaqın başladılması üçün zəmin ola bilər. Şəxsi məlumatların tam gizliliyini təşkil etmək üçün istifadəçilərə Universitetdə şifrələmə, PGP təhlükəsizliyi və digər üsullardan istifadə etmək təşviq edilir.

VIII. Sui-istifadə və uyğun olmayan davranış

ATMU-da aşağıdakılar açıq şəkildə qadağan edilir:

8.1 Universitet, fakültə və ya şöbə idarəetmə strukturu vasitəsilə lazımi icazə almadan kompüter sistemindən istifadə, "Port skan" kimi bəzi fəaliyyətlərin açıq şəkildə istifadəsi; (əgər belə bir skan hədəfi həmin fərdin və ya sistemin belə hərəkətləri dayandırmasını tələb edirsə, skan prosesini icra edən şəxs və ya sistem, hədəf maşın skan prosesini dayandırmalı: əgər bu skan sistemin səlahiyyətli və məsuliyyəti olan sistem administratoru tərəfindən yerinə yetirilmirsə)

8.2 Şəxsiyyətinizi gizlətmək və ya başqa bir şəxsiyyətin (məsələn, saxta elektron poçt göndərilməsi) qəbul edilməsi;

Qeyd edək ki, elektron mübadilənin bəzi formaları, məsələn, Web-səhifələri gözdən keçirmək, istifadəçiləri passiv olaraq "müəyyənləşdirmək" xüsusiyyətinə malikdir. Öz kimliyinizi brauzerinizdə qeyd etməmək və ya spamdan qorunmaq üçün veb-anonymizer istifadə etmək, bu qaydanın pozulması deyil.

8.3 Şifrənizi və ya hesabınıza çıxışın kənar şəxslərlə, öz işçi funksiyalarına uyğun xidmət göstərmək üçün onların inzibati dəstəkçilərinin hesablarına daxil olmasına imkan verən heyət və ya müəllim heyəti istisna olmaqla bölüşmək, xüsusi sistemlərə və ya məlumatlara daxil olmaq üçün bəzi qaydalar onlara daxil olmaq üçün istifadə olunan şifrələrin paylaşılmasına açıq mane olunması və xüsusi sistemlər üçün bu cür məhdudiyyətlərin bu qaydadan kənarlaşdırılması.

35. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ MƏLUMATLARIN İDARƏ OLUNMASI ÜZRƏ TƏLİMAT

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
11.04.2023	01	Hüseyn Bağırlı	ATMU-İTŞ-T(MİO)-01

I Ümumi müddəalar

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində İKT məlumatlarının idarə olunması və informasiya təhlükəsizliyinin qorunması, Azərbaycan Respublikası İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında Qanuna əsasən formalaşdırılmışdır.

II Məlumatların idarəolunması üzrə planlaşdırma

2.1 Data yaratmağa (toplamağa) başlamazdan əvvəl məlumatları idarə etmək üçün nəzərə alınmalı qərarlar var ki, bunlara formal və ya yarı-formal məlumat planlaması (bir çox layihələrdə məlumatların idarə edilməsi planlarını təqdim edilməli), aparat və proqram təminatı seçimi və intellektual mülkiyyət hüquqlarına aid məsələlər daxildir.

2.2 Başlanğıcda qəbul edilən qərarlar (və ya mümkün qədər tez) gələcəkdə məlumatlarınızı necə əldə etməyinizə, istifadə etməyinizə və saxlamağınıza təsir edəcək.

2.3 Ən yaxşı başlanğıc nöqtəsi odur ki, məlumatların idarə olunması planının yaradılması;

2.4 Məlumatların idarə olunması üçün kifayət qədər texnoloji resurslar vardır (məs., saxlama sahəsi, İT dəstək)

2.5 Məlumatlar etibarlıdır və sənədləşmədə səhvlər yoxdur

2.6 Əldə olunan, yaradılan məlumatlar ani zərər və ya itkilərdən qorunur və hüquqi və etik tələblərə cavab verir

2.7 Hər kəs və ya yuxarı menecerlər istərsə, yekunlaşdırılmış məlumatları açıq şəkildə paylaşa bilər.

2.8 Məlumatlar yaxın, orta və uzaq gələcəkdə əlçatan və başa düşülən olur.

III Formatın müəyyən olunması

3.1 Məlumatları saxlamaq üçün istifadə edilən fayl formatlarını nəzərdən keçirmək zəruridir. Bəzi hallarda, bu istifadə edilən proqram və ya cari layihə tərəfindən müəyyən olunur. Digər hallarda bir neçə variant arasında seçim etmək lazım olur.

Aşağıda qeyd olunanların nəzərə alınması zəruridir:

3.1.1 Gələcəkdə həmkarlar ilə bölüşdürülməsi asan formatda olan məlumat ;

3.1.2 Yeni formatlardan və ya xüsusi proqramdan asılı olaraq köhnəlmə riski olan formatlar;

3.1.3 Gələcəkdə məlumatları açmağa və oxumağa imkan verən formatlar;

3.1.4 Bəzi hallarda, məlumatların toplanması və təhlili üçün bir formatdan istifadə etmək və layihəniz başa çatdıqdan sonra arxivləşdirmək üçün məlumatlarınızı digər formata çevirmək daha məqsədəuyğundur.

3.2. Məlumatların saxlanılması üçün tövsiyə olunan formatlar:

Mətn məlumatları: DOCX, RTF, TXT, PDF / A (Arxiv PDF)
Cədvəl məlumatları (elektron tablolar daxil olmaqla): XLSX, CSV
Təqdimat məlumatları: PPTX
Verilənlər bazası: XML, CSV
Şəkillər: TIFF, PNG, JPEG (qeyd: JPEG yenidən saxladığınız zaman məlumatları itirən formatdır, yalnız görüntü keyfiyyətinə dair tələbkarlıq etməsəniz onu istifadə edin)
Audio: FLAC, WAV, MP3

IV Data / faylların təşkili və strukturu

4.1 Data faylların və qovluqların məntiqi və ardıcıl şəkildə təşkil edilməsi və adlandırılması, əməkdaşlara və başqalarına onları daha asan tapmaq və istifadə etmək imkanı verir. Bir layihənin başlanğıcında məlumatları necə adlandırmasını və təşkil edilməsi barədə düşünülməli;

4.2 Data fayllarını diqqətlə təşkil etmək vaxta qənaət edir, hər bir əməkdaşa ehtiyac olduqda lazım olan datanı tapmağa kömək etməklə təkrarlanma və ya səhvlərin qarşısını alır.

V Faylları və qovluqları adlandırma

5.1 Məlumatları ardıcıl, məntiqli və gözlənilən şəkildə adlandırmaqla bir-birinə bənzər məlumatları asanlıqla fərqləndirmək olar. Bu zaman məlumatların saxlanması və axtarışı prosesi də asanlaşır;

5.2 Uğurlu təcrübə bütün məlumatların (fayllar, məlumatlar, sənədlər və ya qeydlər) müəyyən və izlənəbilən olması.

VI Datanın etibarlı saxlanılması

6.1 Təhlükəsizlik – məlumatların təsnifatından asılı olmayaraq onların təhlükəsizliyi təmin olunmalı, məlumatlara çıxış nəzarətdə olmalı və onları zədələnməkdən qorunmalı;

6.2 Müəyyənləşdirilməli olan suallar:

6.2.1 Həm elektron, həm də fiziki təhlükəsizlik;

6.2.2 Təsadüfi və ya qəsdən mümkün zərərin və ya məlumatın dəyişdirilməsinin qarşısının alınması;

6.2.3 Məlumatların oğurlanması riski;

6.2.4 Kimə və hansı məlumatlara çıxış olmalı;

6.2.5 Məlumat ehtiyatlarına uyğun giriş nəzarəti - məlumatların ətrafında sərhədlərin yaradılması, kimin çıxış edə biləcəyini və əldə edə bilməyəcəyini;

6.2.6 Məxfiliyin qorunması və qanunvericiliyin tələblərinə uyğunluq.;

6.2.7 Qısa, orta və uzun müddətli məlumatları saxlamaq üçün hansı qurğular istifadə olunur;

6.2.8 Saxlama cihazlarının, xüsusilə mobil cihazların istifadəsi və təhlükəsizliyi, məs. xarici sərt disk və noutbuklar, müvafiq şifrələmə istifadəsi;

6.2.9 Sənədlər həssaslıq səviyyəsinə görə hansı kateqoriyaya aid edilməlidir; (müvafiq kateqoriya sənəddə öz əksini tapmalıdır)

6.3 Məlumatların saxlanılması – məlumatları saxlamaq üçün kompüterdə bunun üçün ayrılmış My_Files qovluğu istifadə olunmalı;

6.4 Struktur daxilində yaradılmış faylların son versiyaları mütəmadi olaraq öncədən müəyyən olunmuş məsul əməkdaşın informasiya daşıyıcılarında toplanmalı;

6.5 Bu məlumatlar struktur fəaliyyətini, informasiya sistemlərində baş verə biləcək qəza zamanı tam sığortalamalı;

6.6 Mütəmadi olaraq həmin məlumatların xarici sərt disklərə və məsul şəxsin korporativ bulud hesabına köçürülməsi (nüsxələnməsi) həyata keçirilməli;

6.7 Müəyyən olunmuş məsul şəxs haqqında məlumatlar "İnformasiya texnologiyaları" şöbəsinə ötürülməli;

6.8 Ehtiyat nüsxələmə – məlumatların elektron formada nüsxələnməsi məlumatların idarəedilməsinin vacib bir hissəsidir. "Ehtiyat nüsxələmə" bir və ya daha çox yerdə məlumatların surətlərinin çıxarılması və saxlanılması;

6.9 Ehtiyat nüsxələmə yalnız Universitetə məxsus məlumatlar üçün nəzərdə tutulur və şəxsi məlumatların nüsxələnmə üçün qəbul olunması mümkün deyil. My_Files qovluğuna daxil edildikdən sonra məlumatların (ilkin halda yalnız məsul şəxslər) avtomatik şəkildə ehtiyat olaraq nüsxələnəcək.

VII İctimai simsiz qonaq şəbəkəsindən istifadə üzrə İstifadəçi razılaşması

7.1 İnformasiya təhlükəsizliyi – informasiya və ona xidmət edən infrastrukturun sahibi və ya istifadəçilərinə ziyan vurmağa səbəb olan təbii və ya süni xarakterli, təsadüfi və ya qəsdən təsirlərdən informasiya və ona xidmət edən infrastrukturun mühafizəli olmasıdır;

7.2 İnformasiyanın mühafizəsi – informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunmasına yönəlmiş tədbirlər kompleksidir.

7.3 Şəbəkədən istifadə qaydaları – şəbəkədən istifadə etmək üçün aşağıdakı şərtlər gözlənilməlidir:

7.3.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində ("ATMU") simsiz WiFi şəbəkəsi üzərindən internet xidmətinin təmin olunması;

7.3.2. ATMU WiFi xidməti təqdim edərkən və WiFi xidməti əlçatan olmadıqda istifadəçi qarşısında heç bir məsuliyyət daşımaması;

7.3.3. Xəbərdarlıq etmədən və münasib hesab olunduğu təqdirdə WiFi xidmətinə xitam verə bilməsi;

7.3.4. Şəbəkə vasitəsilə vətəndaşların şərəf və ləyaqətini təhqir edən məlumatları yaymaq və ya yayılmasına şərait yaratmamaq;

7.3.5. İT şöbənin icazəsi olmadan kanalların yüklənməsinə səbəb olacaq kanalhəcmli resurlarla işləməməli (real video, real audio, çat və s);

7.3.6. ATMU-da WiFi xidmətindən istifadə tamamilə öz riskiniz üzərində olması və hər hansı bir itkiyə görə heç bir məsuliyyət qəbul edilməməsi;

7.3.7. ATMU-nun WiFi şəbəkəsinin istənilən cihaz və ya qurğu ilə uyğun olacağına zəmanət verilməməsi;

7.3.8. WiFi xidmətindən istifadə etmək və ya daxil olmaq sizin avadanlıq və ya cihazınızın vəziyyəti səbəbindən mümkün olmadıqda, avadanlıq və ya cihazınızın işə yaramaması üçün məsuliyyət daşınmaması;.

7.3.9. ATMU Wifi şəbəkəsi üzərindən göndərilən məlumatların təhlükəsizliyinə zəmanət verilməməsi və bu məlumatların başqalarına əlçatan ola biləcəyinə dair xəbərdarlıq edilməsi;

7.3.10. ATMU-nun sizin fəaliyyətinizin gizliliyi və təhlükəsizliyi üçün heç bir məsuliyyət daşımaması. İnternetdə kredit kartı məlumatları kimi məxfi informasiyaların ötürülməsi zamanı fərdi təhlükəsizlik "firewall"-dan istifadə edilməsi və lazımi ehtiyat tədbirlərinin alınmasının zəruriliyi. Onlayn təhlükəsizliyə dair daha ətraflı məlumat üçün www.getsafeonline.org ünvanına daxil olaraq internet vasitəsilə məxfi informasiyaların göndərilməsindən yaranan zərərlər üçün ATMU-nun heç bir məsuliyyət daşımaması;.

7.3.11. Cihaz və ya aparatınızı antivirus və zərərli proqramlara qarşı proqram təminatı ilə təmin etmək sizin öhdəliyinizdir. Kafi təhlükəsizlik parametrləri və ya müvafiq proqramı təminatı istifadə etməməyiniz səbəbindən yaranmış zərər və bizim WiFi xidmətindən istifadə edərkən cihazınıza yüklənə biləcək hər hansı bir virus və ya casus proqramı üçün ATMU-nun məsuliyyət daşımaması;

7.3.12. WiFi xidmətindən istifadə etməyinizlə bağlı sizə texniki yardım göstərilməsinin mümkün olmamasının nəzərə alınması;

7.3.13. WiFi xidməti üzərindən çap etməyin mümkün olmamasının;

7.3.14. WiFi şəbəkəmiz üzərindən World Wide Web'ə çıxış təmin olunsa da, telnet, ftp və ya Internet Relay Chat tipli qoşulmaların əlçatan olmamasının nəzərə alınması;

7.3.15. Uyğun olmayan məzmuna girişin minimuma endirilməsi üçün müəyyən veb saytlar filtrasiya proqramı ilə məhdudlaşdırırılır. Buna baxmayaraq, bu proqram təminatının həmişə bu tip məzmuna giriş üçün mane ola bilməməsi və hər hansı bir uyğunsuz saytlar bloklanmadıqda ATMU-nun məsuliyyət daşımaması.

36. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNİN PROQRAM-APARAT KOMPLEKSİNİN İSTİFADƏSİ ÜZRƏ TƏLİMAT

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
11.04.2023	01	Hüseyn Bağırlı	ATMU-İTŞ-T(PAKİ)-01

I Ümumi müddəalar:

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində İKT məlumatlarının idarə olunması və informasiya təhlükəsizliyinin qorunması, Azərbaycan Respublikası İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında Qanuna və ATMU-nun daxili qaydalarına əsasən formalaşdırılmışdır.

II Proqram-aparat kompleksinin istifadəsi üzrə istifadəçilər üçün zəruridir:

2.1 Kompüter, ofis texnikası və şəbəkə avadanlıqları ilə Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin (bundan sonra ATMU) daxilində işləyən hər bir istifadəçinin cari təlimatlara əməl etməsi;

2.2 Bu təlimat istifadəçilər üzrə əhatə dairəsinin müəyyənləşdirilməsi, ATMU daxilində istifadəçilərin proqram-aparat kompleksinin istifadəsi üzrə zəruri məlumatların müəyyən edilməsi, istifadəçilərin hüquqlarını, qadağan olan davranışları, məsuliyyət və kompüterdə işin yekununa dair təhlükəsizliyin müəyyənləşdirilməsi və hazırlanan yekun məlumatların ATMU-nun əməkdaşlarına bildirilməsi; (Bu təlimat bütün iş yerlərində keçərlidir.)

2.3 Kompüter, ofis texnikası və şəbəkə avadanlıqları ilə işləmək üçün müvafiq (proqram və aparat təminatı) bilik və vərdişlərə malik olmalı;

2.4 Kompüter, ofis texnikası və şəbəkə resursları ilə işləmək üçün vacib olan biliklərin daima artırılması, təşkil olunan təlimlərdə iştirak edilməsi;

2.5 İnformasiya təhlükəsizliyinin əsas aspektləri – konfidensiallıq, tamlıq və əlçatanlığın qorunmasında iştirak edilməsi;

2.6 İstifadəçiyə məxsus hesabların istifadəçi adının və məxfi şifrələrinin yadda saxlanılması;

2.7 İşə başlamazdan əvvəl sistemdə qeydiyyatdan keçməyin zəruriliyi;

2.8 Yaradılmış və mövcud sənədlərin müəyyən edilmiş kataloqda və ya ona ayrılmış şəbəkə resurslarında saxlanılması;

2.9 Məlumat bazasını və işlək faylların lokal disklərə, şəbəkə disklərinə, optik disklərə və yaddaş qurğularına müntəzəm olaraq rezerv kopyalanması, müvafiq qurğuların seyfdə saxlanılmasının təhlükəsizliyi;

2.10 Resurslarla işləmə qaydalarına riayət edilməsi;

2.11 Həvalə olunmuş resurlarla iş zamanı yaranan problemlər barədə İT şöbəsinə müraciət edilməsi;

2.12 İstifadəçiyə məlum olan hesabların məxfi şifrələrinin yayılmaması;

2.13 İş yerində olmadıqda məlumat bazası və serverlə işləyən proqramların bağlanması, iş yerinə qayıdana qədər istifadəçi hesabının kilidli saxlanılması;

2.14 İT şöbəsinin kompüterlərin düzgün istismarına yönəlmiş göstərişlərini yerinə yetirmək, kompüter və qurğularla iş üçün İT şöbəsinin məsul şəxsinə maneəsiz şərait yaradılması;

2.15 Kənar şəxslərdən quraşdırılmış avadanlıq və qurğuların qorunması.

III Proqram-aparat kompleksinin istifadəsi üzrə istifadəçilərin hüquqları:

3.1 Müəyyən olunmuş qaydalarla ona həvalə olunmuş kompüter, ofis texnikası və şəbəkə resurslarından istifadə edilməsi;

3.2 Ehtiyac yarandığı təqdirdə kompüter və lokal şəbəkənin işinin yaxşılaşdırılması ilə əlaqədar təkliflərin verilməsi;

3.3 Kompüterdə görülən işlər və resursların istifadəsi ilə bağlı İT şöbəsinə kömək üçün müraciət edilməsi.

IV Proqram-aparat kompleksinin istifadəsi üzrə istifadəçilərə qadağandır:

4.1 Şəbəkəyə qeydiyyata alınmamış kompüterlərin qoşulması;

4.2 Virus və zərərli proqramlara qarşı yoxlanılmadan yaddaş qurğularından istifadə edilməsi;

4.3 Çirkli və qeyri-standard kağızlarda çap edilməsi;

4.4 Özbaşına proqramların (əməliyyat sistemi və s.) yazılması, yenidən yazılması, dəyişilməsi, modifikasiya edilməsi və silinməsi;

4.5 İT şöbəsinin icazəsi olmadan, xidməti öhdəlikəri yerinə yetirmək üçün sanksiyalaşdırılmamış proqram təminatından istifadə edilməsi;

4.6 Məxfi xarakterli elektron sənədlərdən digər istifadəçilərin (həmin sənədlə tanış olmağa səlahiyyəti çatmayan) istifadəsinə şərait yaradılması, həmin sənədlərin digər şəxslərə (həmin sənədlə tanış olmağa səlahiyyəti çatmayan) əlçatan edilməsi;

4.7 Şəbəkə vasitəsilə vətəndaşların şərəf və ləyaqətini təhqir edən məlumatların yayılması və ya yayılmasına şərait yaradılması;

4.8 İT şöbəsinin icazəsi olmadan kanalların yüklənməsinə səbəb olacaq kanalhəcmli resurslarla işlənməsi (real video, real audio, çat və s)

4.9 İstifadəçiyə həvalə olunmuş kompüter və ofis texnikasından kənar şəxslərin istifadəsi üçün şərait yaradılması (İT şöbəsinin məsul işçiləri istisna olmaqla)

4.10 Kompüterin işinə, şəbəkə qurğularına və şəbəkə resurslarına təsir göstərəcək əməliyyat sistemi və proqram tənzimləmələrinin özbaşına dəyişilməsi;

4.11 Sənədlərin onun üçün nəzərdə tutulmayan qovluqlarda saxlanılması;

4.12 Digər xidməti iş yerinə keçirildikdə şəbəkəyə aid olan qurğuların aparılması;

4.14 Şəbəkədə istifadəçi kompüterlərinə qanunsuz daxil olmağa və qurğulardan istifadəyə cəhd edilməsi;

4.15 Proqram və aparat təminatından qeyri-xidməti, kənar məqsədlər üçün istifadə edilməsi;

4.16 Kənar şəxslərə ATMU-nun informasiya sistemləri, o cümlədən, əməliyyat sisteminin tipi, kompüterin modeli, ümumi şəbəkə resurslarının adlarının yayılması;

4.17 İnternet və poçtdan qeyri-xidməti məqsədlər üçün istifadə edilməsi;

4.18 Korporativ yazışmalar üçün şəxsi e-poçt hesabından istifadə edilməsi;

4.19 Mənbənin etibarlılığına əminlik olmadıqda poçt məktublarına birləşdirilmiş faylları (*.msi,*.vbs,*.pif,*.bat,*.exe,*.com,*.doc(x),*.xls(x),ppt(x) və s) açmaq və ya işə salınması;

4.20 İT şöbəsinin razılığı olmadan kənar poçt servislər və saytlardan (portallar) istifadə edilməsi;

4.21 Kompüterdə qovluqları açıq, nəzarətsiz, hesab kilidini aktiv etmədən iş yerinin tərk edilməsi;

4.22 Kompüter, printer, skaner, şəbəkə və s. periferik qurğuların sökülməsi, açılması, hissələrə ayrılması;

4.23 İş yerində texniki avadanlıqların yaxınlığında qida qəbul edilməsi;

4.24 Məlumat ötürmə və qəbuletmə funksiyasına malik qurğuların (modem, mobil telefon, akcess point, datakart və s) kompüterlərlə əlaqələndirilməsi;

4.25 Özbaşına olaraq kompüterlərin, printerlərin, skanerlərin, noutbukların, şəbəkə qurğuları ilə əlaqələndirilməsi;

4.26 Kompüter və digər qurğulara texniki xidmət göstərilməsi üçün İT şöbəsinin icazəsi olmadan mütəxəssisin cəlb edilməsi;

4.27 Kompüter və periferik qurğuların hər hansı bir məqsədlə iş yerindən kənara aparılması;

4.28 Kompüter və periferik qurğuların istifadə qaydalarından kənara çıxmaqla zədələnməsi.

V Proqram-aparat kompleksinin istifadəsi üzrə məsuliyyət

5.1 İstifadəçinin qorunan məlumatların məhv edilməsi, bloklanması, modifikasiyası və ya kopyalanması, kompüterin, kompüter sisteminin və ya şəbəkəsinin işinin pozulmasına və zədələnməsinə görə müvafiq qaydada məsuliyyət daşıması;

5.2 Bütün uyğunsuzluqlar və çatışmazlıqların müvafiq şöbə tərəfindən aktlaşdırılması və məsul şəxsin məsuliyyətə cəlb olunması;

5.3 Fərdi məlumatların toplanılması, saxlanılması və üzərində işlənilməsi zamanı müvafiq qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq müəyyən informasiya sistemi və texniki sənədləşmənin tələb olunması;

5.4 Digər üsul və qaydalarla fərdi informasiyanın toplanılması, saxlanılması, fərdi məlumatlar üzərində aparılan əməliyyatlar (fərdi məlumatların yazılması, sistemləşdirilməsi, təzələnməsi, dəyişdirilməsi, çıxarılması, adsızlaşdırılması, saxlanması, ötürülməsi, məhv edilməsi) və s. qanunvericiliklə məsuliyyətin yaradılması.

VI Kompüterdə işin yekununa dair təhlükəsizlik:

6.1 İş günün sonunda kompüterin müvafiq qaydada söndürülməsi, FQM-nin (fasiləsiz qida mənbəyi) sönülü vəziyyətə gətirilməsi və qurğuların elektrik şəbəkəsindən ayrılması;

6.2 Kompüter və digər periferik qurğuların ətrafının səliqəyə salınması, tələb olunarsa təmizlik işlərinin həyata keçirilməsi;

6.3 İş zamanı qeydə alınmış qəza və nasazlıqlar barədə İT şöbəsinə məlumatın verilməsi.

37. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ İSTEHSALAT TƏCRÜBƏSİ HAQQINDA QAYDALAR

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
29.12.2021	01	Elnurə Əliyeva	ATMU-KKŞ-Q(İT)-01

1. Təcrübənin məqsədi

İstehsalat təcrübəsinin keçirilməsində əsas məqsəd təcrübəçinin nəzəri biliklərinin praktikada tətbiqi, bu sahədə peşə vərdişləri və bacarıqlarının təkmilləşdirilməsi, əmək kollektivində iş təcrübəsi qazanmasını təmin etməkdir.

1.1 Kimlər istehsalat təcrübəsində iştirak edir.

Bakalavr pilləsində təhsil alan bütün tələbələr tədris planında nəzərdə tutulan semestrə uyğun olaraq ixtisasları üzrə istehsalat təcrübəsi keçməlidirlər.

Tələbələr tədris ilinin 8-ci semestrində (istisna: "Turizm və otelçilik" ixtisasında 6-cı semestrdə) istehsalat təcrübəsində iştirak etmək hüququna malikdirlər.

1.2 Təcrübə dövrü və iş saatı

Təcrübə müəyyən edilmiş vaxtda başlayır və bir dəfə olmaqla nəzərdə tutulan semestr ərzində tamamlanır. İstehsalat təcrübəsi üzrə məsləhət və treyninqlər bu müddətə aid edilmir.

Təcrübə müddəti: Məcburi 14 həftə ("Turizm və otelçilik" ixtisası üzrə tələbələrin təcrübə müddəti 22 həftə müəyyən edilmişdir).

Həftəlik minimum iş saatı – 21 saat

İstisna: Turizm və otelçilik ixtisasında həftəlik minimum iş saatı 30 saatdır.

Fors major hallarında təcrübənin həftəlik saatı – müəssisənin fəaliyyətinə uyğun olaraq hesablanır. Müəssisə fəaliyyətini dayandırarsa, tələbə "Karyera və kommunikasiya" şöbəsində məsul şəxsi xəbərdar etməlidir.

1.3 Təcrübə yerinin seçilməsi

Təcrübə yerininin müəyyənləşdirilməsi və ixtisaslar üzrə tələbələrin təcrübə yerləri barədə təqdimat və əmrin hazırlanması "Karyera və kommunikasiya" şöbəsinin səlahiyyətlərinə daxildir. Tələbələr istehsalat təcrübəsini təhsil aldıqları ixtisasların xüsusiyyətlərinə uyğun fəaliyyət sahələrində bölmələrdə keçməlidirlər. Tələbə təcrübə semestri zamanı vaxt nəzərə alınmaqla, iki (2) müəssisədə təcrübə keçə bilər. Təcrübənin keçirilmə yeri Universitetin istehsalat təcrübəsi üzrə məsul strukturların məlumatı və razılığı olmadan dəyişdirilə bilməz. Tələbələr ATMU-nun KKŞ-nin müəssisələrlə apardığı danışıqlar və razılıq əsasında müəyyən olunmuş yerlərdə təcrübə keçə bilərlər.

1.4 Xaricdə təcrübə

Tələbələrin xaricdə istehsalat təcrübəsi, təcrübə müəssisələrinin yerləşdiyi ölkələrin daxili qanunvericiliyinə və beynəlxalq qanunvericlik qaydalarına əsaslanaraq təşkil oluna bilər. İstehsalat təcrübəsinin xaricdə təşkil olunması sənədləşmə prosedurunun təşkilində ATMU-nun daxili və beynəlxalq hüquqi aktlarının məzmunu nəzərə alınmaqla tənzimlənə bilər. Tələbənin təcrübə müddətində xarici ölkədəki statusu həmin ölkənin qanunvericiliyinin müəyyənləşdirdiyi hüquq normaları vasitəsi ilə müəyyən olunacaq və mövcud xarici qanunvericilik aktları çərçivəsində tənzimlənəcəkdir.

Xarici ölkədə təcrübə keçmək üçün müraciət etdikdə aşağıdakı məsələlərə diqqət yetirilməlidir.

- Tələb olunduğu halda viza və viza ilə bağlı sənədləşmə proseduru;
- İş icazəsi tələb olunduğu halda istehsalat təcrübəsinin yerləşdiyi müəssisənin fəaliyyət göstərdiyi xarici ölkənin bununla bağlı rəsmi hüquqi sənədləşmə proseduru;
- İstesalat təcrübəsinin xaricdə təşkili zamanı sığorta tələb olunarsa, rəsmi əmək və digər sığorta fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı rəsmi hüquqi baza əsasında sənədləşmənin təşkil edilməsi;
- Xarici ölkədə istehsalat təcrübəsini təşkil edən tərəfdaş şirkət və yaxud qurum ilə əməkdaşlıq müqaviləsinin imzalanması və tərəfdaşların hüquq və vəzifələrinin bu əməkdaşlıq müqaviləsi çərçivəsində müəyyənləşdirilməsi;

Xaricdə istehsalat təcrübəsi ATMU-nun imzaladığı rəsmi tərəfdaşlıq müqavilələri əsasında həyata keçirilə bilər. Xarici ölkədə təcrübə keçəcək tələbənin sənədlərinin hazırlanması KKŞ-nin səlahiyyətləri çərçivəsindədir.

2. İstehsalat təcrübəsi haqqında müqavilə

Tələbə müəssisə tərəfindən təcrübə yeri müəyyən olunduqdan sonra ATMU rəhbərliyi və müəssisə rəhbərliyi arasında istehsalat təcrübəsi haqqında ikitərəfli əməkdaşlıq müqaviləsi əsasında təcrübə keçə bilər. Müqavilə istehsalat təcrübəsinə dair lazım olan bütün şərtləri özündə əks etməklə 2 nüsxədə tərtib olunur:

- Bir nüsxə müəssisədə;
- Bir nüsxə "Karyera və kommunikasiya" şöbəsində saxlanılır.

Müəssisə özünün tərtib etdiyi müqaviləni imzalamağa üstünlük verdiyi halda müqavilədə Universitetin maraqlarına zidd olan heç bir maddə olmamalıdır. Müqavilənin şərtləri qarşılıqlı müzakirə və razılıq əsasında formalaşa bilər.

2.1 Tərəflərin vəzifə və öhdəlikləri

2.1.1. Karyera və kommunikasiya şöbəsi

- Müəssisələrlə əlaqələrin yaradılması və müqavilələrin bağlanması;
- İstehsalat təcrübəsi ilə bağlı rəsmiləşmənin həyata keçirilməsi;
- Təcrübə yerlərinin müəyyənləşdirilməsi;
- Dekanlıqlar, ixtisas kafedraları və tələbələrlə istehsalat təcrübəsinin keçirilməsi ilə bağlı müzakirələrin aparılması;

- Tələbələrin ixtisasların profilinə və istiqamətinə uyğun müəssisələrə yerləşdirilməsi;
- Təcrübə zamanı tələbələrdə yarana biləcək problemlərin və zəif cəhətlərin aydınlaşdırılması və aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi;
- İstehsalat təcrübəsi zamanı tələbələrin fəaliyyətinə və davamiyyətinə rəhbərlik və nəzarət edilməsi;
- Təcrübə müəssisələri üzrə bölgüsü müəyyənləşdirilmiş tələbələrlə görüşlərin keçirilməsi (təlimlər, müsahibələr və s.);
- Təcrübəyə getmədən öncə tələbələrə təcrübənin gedişi, hazırlanacaq sənədlər və hesabatın yazılması ilə bağlı seminarlar təşkil etmək;
- İstehsalat təcrübəsi haqqında təlimatları hazırlamaq, tələbələrə və müəssisələrə təqdim etmək;
- Tələbələri, kafedraları, müəssisələri təcrübə dövrü üçün müəyyən edilmiş qaydalarla məlumatlandırmaq;
- Təcrübə yerində tələbələrin davamiyyətinə nəzarət etmək;
- Müəssisədə tələbələrin öyrənməsi üçün yaranan problemlərlə bağlı rəhbərliyə məlumat vermək;
- Tələbələrin fəaliyyətini, işini müəssisə tərəfindən təyin edilmiş təcrübə rəhbəri ilə müzakirə etmək və təcrübə qrafikini müəyyən etmək;
- Tələbələrin təcrübə zamanı yaranan çətinlikləri barədə məlumatları toplamaq və ATMU rəhbərliyi, dekanlıqlara məlumat vermək;
- İstehsalat təcrübəsinin müdafiəsi üçün "Qiymətləndirmə komissiyası" barədə təklifin Universitet rektoruna təqdim olunması;
- Tələbələrin yekun müdafiəsi işinin təşkil olunması.

2.1.2. Dekanlıqlar və ixtisas kafedraları

- Təcrübənin keçirilməsi məsələləri ilə bağlı "Karyera və kommunikasiya" şöbəsinə lazımi köməkliyin göstərilməsi;
- "Karyera və kommunikasiya" şöbəsi tərəfindən təqdim olunmuş müəssisələrin tələbələrin ixtisasına uyğunluq məsələsinin müzakirə və təsdiq edilməsi;
- Təcrübə zamanı tələbələrdə yarana biləcək problemlərin növbəti təcrübə dövründə nəzərə alınması;
- İxtisas kafedraları tərəfindən "Qiymətləndirmə komissiyası"nda kafedra müəllimlərinin iştirakının təmin edilməsi;

2.1.3. Təcrübə müəssisəsi

Təcrübə müəssisələri tələbələrə öyrəndikləri nəzəri biliklərini əyani şəkildə tətbiq etmək, peşə vərdişləri qazanmaq və praktik biliklərini möhkəmləndirmək üçün münasib şərait yaratmağı öhdəsinə götürür.

Müəssisənin öhdəlikləri:

- Təcrübə obyekti tələbələri qəbul edir və əvvəlcədən razılaşdırılmış təcrübə proqramına, ixtisasına uyğun bölmələrdə yerləşdirir;

- Tələbələrin təcrübə dövründəki fəaliyyətinə nəzarət edəcək müəssisə əməkdaşını rəhbər təyin edir və bu barədə KKŞ-nin istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsinə məlumat verir;
- Təcrübə dövründə KKŞ istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsin tələbələri təcrübə yerində yoxlamasına şərait yaradır;
- Təcrübə zamanı ortaya çıxan problemləri həll etmək üçün Universitetin müvafiq bölmələri ilə əlaqə saxlayır;
- Təcrübə dövründə KKŞ istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsin təcrübəçinin fəaliyyətinə dair göndərdiyi sorğuları cavablandırır;
- Təcrübə dövrünün sonunda təcrübəçinin davamiyyəti və fəaliyyəti əsasında rəyini səlahiyyətli şəxsin imzası və möhürü ilə zərfdə KKŞ-nin istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsinə təqdim edir;
- "Müəssisə rəyi" təcrübə yerindəki səlahiyyətli şəxsin imzası ilə təsdiqlənir.
- Xaricdə təcrübə keçən tələbələr barədə müəssisə rəyini ingilis dilində tərtib edərək surətini e-poçt vasitəsilə təqdim edə bilər;
- Xarici ölkələrdə yerləşən müəssisələrdə təcrübə keçəcək tələbələrin yaşayış yeri, viza, iş icazəsi və digər inzibati məsələləri yerli və beynəlxalq qanunvericiliyə uyğun şəkildə həllində iştirak edir və KKŞ istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsinə sənədlərin toplanması istiqamətində dəstək olur;
- Təcrübə zamanı tələbənin iş şəraiti ilə tanış olur, çatışmazlıqların aradan qaldırılmasına köməklik göstərir.

2.1.4. Tələbə

İstehsalat təcrübəsi müddətində tələbə:

- İstehsalat təcrübəsinə başlamazdan əvvəl ATMU "İstehsalat təcrübəsi haqında qaydalar" ilə tanış olur;
- Təcrübə semestrində tələbə yalnız ixtisası üzrə təcrübə proqramlarına cəlb oluna bilər;
- Təcrübə yerini özü seçmək istəyirsə, bu barədə KKŞ-nin istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsini məlumatlandırır və seçiminin təsdiqini gözləyir;
- KKŞ istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsin göndərdiyi sorğulara vaxtında cavab verir və təcrübə müəssisəsinin seçimində aktiv iştirak edir;
- Təcrübə semestri başlamazdan əvvəl KKŞ istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsin təşkil etdiyi təlimlərdə iştirak edir;
- Müəssisələrdə təcrübə proqramları elan edildikdə, ixtisasında uyğun olan elanlar üzrə öz müraciətini tələb edilən formada göndərir;
- Müsahibəyə çağırıldığı zaman məsuliyyəti dərk edir və müsahibələrlə bağlı KKŞ-nin istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsin göndərdiyi təlimatları oxuyur;
- Tələbə etik davranış qaydalarına riayət edir;
- Tələbə yalnız korporativ e-poçt vasitəsilə müraciətini KKŞ-nin istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsinə göndərə bilir;

- Seçim prosesi bitdikdən sonar KKŞ-nin istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsinin göndərdiyi siyahı və təlimatlarla tanış olur;
- Tələbə təcrübə semestri başladıqda KKŞ-nin istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsinin göndərdiyi təlimata uyğun hərəkət edir;
- Müəssisə seçimi, müəssisə ilə danışıqların aparılması və sənədləşmə ilə bağlı KKŞ-nin istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsindən dəstək alır;
- Təcrübəyə başlayan tələbənin əsas öhdəliyi müəssisə tərəfindən müəyyən edilmiş iş qrafiki üzrə çalışması və ixtisası üzrə tapşırıqları icra etməsidir;
- Təcrübəçi təcrübə dövründə müəssisənin əmək intizamı qaydalarına və daxili intizam qaydalarına, normativ-hüquqi aktlarında qeyd olunan qaydalara əməl etməlidir;
- Təcrübə dövründə KKŞ-nin istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsinin göndərdiyi təlimatlara uyğun hesabatlarını hazırlayır və təqdim edir;
- Təcrübəçi təcrübə zamanı KKŞ-nin istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsinin göndərdiyi sorğulara vaxtında cavab verir;
- Təcrübə zamanı yaranan hər hansısa problem olarsa, bu barədə KKŞ-nin isthesalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsini məlumatlandırır;
- "Müəssisənin rəyi" tələbəyə təqdim edilərsə, tələbə zərfi açmamalı, təcrübənin son həftəsində onu KKŞ-nin istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsinə təqdim etməlidir.

  Qeyd: Üzərində pozuntu olan zərf qəbul edilmir

3. Davamiyyət

3.1. İstehsalat təcrübəsi müddətində tələbə nəzərdə tutulmuş iş saatında təcrübə yerində olmalıdır. Tələbəyə heç bir halda təcrübəyə ayrılan müddətin 25%-dən artığında iştirak etməməyə icazə verilmir. Bu limiti keçən tələbənin yekun təcrübə qiyməti qeyr-kafi hesab olunur.

3.2. Bu qaydaları pozan, üzrsüz səbəbdən təcrübədə iştirak etməyən və yaxud istehsalat təcrübəsini öz təşəbbüsü ilə, müəssisə və universitetin razılığı olmadan dayandıran tələbənin təcrübəsi baş tutmamış sayılır və tələbənin təcrübə fəaliyyəti "0"-la (q/kafi) qiymətləndirilir.

3.3. İstehsalat təcrübəsində iştirak etməyən və ya təcrübəni uğurla başa çatdırmayan tələbə növbəti tədris ilində həmin ilin istehsalat təcrübəsi qaydalarına əsasən (tələbə tərəfindən ixtisasın istehsalat təcrübəsinə uyğun kreditin qanunla müəyyən edilən ödəndikdən sonra) təcrübəyə buraxılır.

3.4. İstehsalat təcrübəsini müvəffəqiyyətlə tamamlamayan tələbələr tədris prosesinin növbəti mərhələsinə davam edə bilərlər. Bu halda YDA-ya (Yekun Dövlət Attestasiyası) buraxılmırlar.

3.5. Təcrübələrin yekunlarına görə alınan qeyri-müvəffəq qiymət akademik borc hesab edilir. Təcrübədə müxtəlif səbəblərdən iştirak etməyən və qeyri-müvəffəq qiymət alan tələbələr təkrarən ödənişli əsaslarla təcrübədən keçməlidirlər.

4. Maddi təminat

4.1. İstehsalat təcrübəsi müddətində təqaüd alan tələbələrin (təcrübə zamanı aldıqları əmək haqqından asılı olmayaraq) təqaüdləri saxlanılır.

4.2. Dövlət ali (orta ixtisas) təhsili müəssisələri istehsalat təcrübəsini tələbələrin təhsili üçün ayrılmış büdcə vəsaiti və əldə etdikləri büdcədənkənar vəsaitlər hesabına həyata keçirirlər. Qeyri-dövlət təhsil müəssisələri isə həmin təcrübəni öz vəsaitləri hesabına təşkil edirlər.

4.3. Təcrübə müddətində tələbələrə əməkhaqqı ödəniləcəyi təqdirdə mülkiyyət və təşkilatı-hüquqi formasından asılı olmayaraq, istehsalat və təhsil müəssisələri arasında bağlanmış müqavilə əsasında qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada ödənilir.

4.4. İstehsalat təcrübəsi təhsil müəssisəsinin özündə və ya onun yerləşdiyi şəhərdə (rayonda) olan müəssisədə keçirildiyi halda, tələbələrə gündəlik xərclər ödənilmir.

İstehsalat təcrübəsi təhsil müəssisəsinin yerləşdiyi şəhərdən (rayondan) kənarda keçirildiyi halda, müəllimlərin və tələbələrin ezamiyyə xərcləri mövcud qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada təhsil müəssisəsi tərəfindən ödənilməlidir.

5. Qiymətləndirmə

Tələbənin istehsalat təcrübəsi dövründəki fəaliyyəti aşağıdakı göstəricilərə əsasən aparılır:

- Yekun hesabata qədər: 50 bal
- Yekun hesabat: 50 bal

Tələbənin yekun hesabata qədər olan balının formalaşmasında aşağıdakı məsələlər öz əksini tapır:

- Tələbənin mobilliyi (Karyera və kommunikasiya şöbəsinin göndərdiyi müraciətlərə zamanında və tələb olunan formada cavab verməsi) – 10 bal
- Müəssisənin rəyi – 40 bal
- Yekun hesabat – 50 bal
  - Word sənədinin hazırlanması – 20 bal
  - Təqdimatın hazırlanması və müdafiəsi – 30 bal

Tələbə hazırladığı "Yekun hesabat"ı "Qiymətləndirmə komissiyası" qarşısında müdafiə edir.

Çatışmayan göstəricilər "0" olaraq qiymətləndirilir. İstehsalat təcrübəsini müvəffəqiyyətlə tamamlayan tələbə təhsil proqramında təcrübə üçün ayrılmış müvafiq kreditləri qazanmış hesab olunur.

1. Müəssisənin rəyi – 40 bal

Təcrübə dövrü başa çatdıqdan sonra müəssisə tələbənin fəaliyyətini qiymətləndirir. Universitetin **"Qiymətləndirmə forması"** – müəssisənin istehsalat təcrübəsi üzrə rəhbəri və ya müəssisədə səlahiyyətli şəxs tərəfindən doldurulmalı və zərflə bağlı şəkildə tələbəyə təqdim edilməlidir. İmzası, möhürü olmayan və üzə-

rində pozuntu olan blank qəbul edilmir. Belə olduğu halda, müəssisənin rəyi "0" bal ilə qiymətləndirilir.

2. Yekun hesabat – 50 bal

Tələbə yekun hesabatını təcrübə müddətində hazırlamağa başlamalıdır. "Yekun hesabat" müdafiə günü word sənədi şəklində Qiymətləndirmə komissiyasına təqdim olunur. Həmçinin, bununla bağlı təqdimat hazırlamalıdır.

İstehsalat təcrübəsini "kafi" qiymətlə tamamlayan tələbə təhsil proqramında təcrübə üçün ayrılmış müvafiq kreditləri **qazanmamış** hesab olunur.

Yekun hesabatların yazılması və qiymətləndirilməsi zamanı aşağıdakı məsələlər nəzərə alınmalıdır:

- Hesabatın strukturunun qaydalara uyğun tərtib olunması;
- Hesabatın qaydalara uyğun formada təqdim olunması;
- Hesabatın yazılmasında akademik yazı qaydalarına riayət olunması;
- Tələbənin təcrübədə olduğu müəssisənin fəaliyyəti barədə məlumat verməsi və müəssisənin SVVOT analizini təqdim etməsi;
- Tələbə hesabatlarında gördüyü işləri qeyd etməsi və təcrübə zamanı qazandığı bilik və bacarıqların ixtisası üçün əhəmiyyətli olub-olmaması barədə analiz etməsi;
- Tələbənin təcrübə zamanı müəssisə üçün faydalarının əks olunması, təşəbbüskarlığı və həyata keçirdiyi yeni layihələrin olması;
- Qeyd: Plagiarizm halları müəyyən olunarsa, tələbənin hesabatı ləğv olunur və nəticə "0"balla qiymətləndirilir.

6. Hesabatin hazırlanma qaydası

Yekun hesabatın üz səhifəsindən başqa bütün səhifələr nömrələnməli və mündəricatda göstərilməlidir. **Hesabatın birinci fəslində** təcrübə keçilən müəssisə haqqına qısa məlumat verilməli, müəssisənin sturukturunun qısa xülasəsi verilməli, onun fəaliyyəti dəyərləndirilməli, təhlil edilməlidir. Biznes strategiyası (SWOT analizi) müəssisənin təqdim etdiyi xidmətlər haqqında məlumatlar öz əksini tapmalıdır. Müəssisədaxili iş mühiti təsvir edilməlidir **(1-2 səh.)**.

Yekun **hesabatın ikinci fəslində** təcrübə dövründə tələbə işlədiyi şöbələrə uyğun vəzifə və öhdəliklərini, görülən işləri sadalamalı, ona verilən tapşırıqlar təhlil edilməlidir. Tapşırıqların icrası zamanı qarşıya çıxan çətinliklər, onları doğuran səbəblər və həlli yolları ilə bağlı tövsiyələr öz əksini tapmalıdır **(5-6 səh.)**.

Yekun **hesabatın nəticə hissəsində** ümumilikdə təcrübə dövrü dəyərləndirilməlidir. Təcrübəçinin peşə və fərdi inkişaf baxımından qazandırdığı faydalar göstərilir, gələcək karyera üçün əhəmiyyəti dəyərləndirilir **(2-3 səh.)**

Yekun hesabatın yazılmasında müəssisəyə dair məlumatlar ümumi səciyyə daşımamalıdır.

Yekun hesabatın həcmi: **8-12 səhifə (üz səhifəsi və mündəricat daxil deyil).**

Yekun hesabatın hazırlanma formatı

Hesabat word mətn redaktorunda A4 səhifəsinin standart ölçüləri göstərilməklə hazırlanmalıdır. Hesabat 1,5 sətirarası, 12 şrift Arial yazı tipi ilə yazılmalıdır. Yalnız fəsil başlıqları 16 şriftlə, fəsil altbaşlıqları isə 14 şriftlə qeyd olunmalıdır.

Hesabatın üz qabığında (titul vərəqi) Universitetin, fakültənin, ixtisasın adı; tələbənin adı və soyadı, təcrübə müəssisəsinin adı və təcrübə dövrü qeyd olunmalıdır.

Yekun hesabatı hazırlayarkən təcrübə yerinin təqdimatı üzrə məlumatı müəssisənin web səhifəsindən, eyni zamanda müəssisəyə aid bukletlərdən olduğu kimi köçürmək olmaz. Əks halda müvafiq hissə "0" balla qiymətləndiriləcək.

Eyni müəssisədə təcrübə keçən tələbələrin hesabatları (yekun hesabat) eyni olduğu təqdirdə, hətta köçürməyə şərait yaradan tələbəyə belə heç bir güzəşt tətbiq edilmədən hər iki hesabat "0" balla qiymətləndirilir.

Hesabat hazırlayarkən Azərbaycan (ingilis/rus) dilində sözlər düzgün və eyni şriftlə yazılmalı, fikir düzgün ifadə edilməlidir.

Tələbə təcrübə zamanı qazandığı nailiyyətləri sübut edən sənədlər və şəkilləri hesabatında "Əlavə" kimi istifadə edə bilər. *"Əlavə"də verilən məlumatlar tələb olunan səhifə sayına daxil deyil.*

38. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ TƏDBİR VƏ TƏLİMLƏRİN TƏŞKİL EDİLMƏSİ HAQQINDA PROSEDUR QAYDALARI

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
14.09.2023	01	Lalə Qafarova	ATMU-KKŞ-PQ(TTTEH)-01

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin (bundan sonra ATMU) "Karyera və kommunikasiya" şöbəsi (bundan sonra şöbə) hər tədris ili üzrə şöbənin "İş planı"nı əsas götürərək il ərzində bir çox müxtəlif təlim və tədbirlər təşkil edir.

1.2. Bunlardan bəziləri hər il təkrar olunan tədbirlər, bəziləri isə yeni tədbirlərdir. Hər il təkrar olunan tədbirlərə rəsmi, dövlət səviyyəli bayram və matəm günləri, əmək yarmarkası, maarifləndirmə ideyalı tədbirlər və tələbə və məzunlar üçün üçün təşkil olunun karyerayönümlü təlimlər, ekskursiyalar, müəssisələrə səfərlər, sənaye nümayəndələri ilə ATMU tələbələrinin görüşlərinin təşkili, tələbələrin fərdi və peşəkar inkişafını hədəfləyən təlim və seminarların təşkili, tələbə və məzunların görüşləri, tələbələrin könüllülük fəaliyyətində iştirakının təşviqi, "Məzun günü" tədbirinin təşkil olunması və s. daxildir. Yeni təlim-tədbirlərə isə konfranslar, simpoziumlar, elmi seminarlar, təntənəli açılış və qapanış mərasimləri, turnirlər, olimpiadalar, xüsusi şəxslərlə görüşlər, sənaye müəssisələri ilə "Anlaşma memorandum"u və Əməkdaşlıq müqavilələrinin imzalanması və s. aiddir.

1.3. ATMU-da keçirilən və ya təşkil edilən tədbirlər zamanı Azərbaycan Respublikası Qanunvericiliyi, ölkə səviyyəsində cari il üzrə nəzərdə tutulan məsələlər, universitetdaxili qaydalar əsas götürülür.

2. Tədbir və təlimlərə hazırlıq prosesi

2.1. Hər hansısa bir tədbir və təlimin təşkilatını və koordinasiyasını həyata keçirmək üçün onun ideyasını irəli sürən fiziki şəxs və ya qurum (universitetdaxili və universitetxarici) ilkin olaraq rəhbərliyə rəsmi məktub və ya təqdimat şəklində müraciətini rəhbərliyə elektron qaydada təqdim edir. Rəhbərlik isə öz növbəsində ATMU-da tədbir və təlimlərin təşkil edilməsi işinə məsul olan "Karyera və kommunikasiya" şöbəsinə yönləndirir və icrası üçün tapşırıq verir;

2.2. Universitet rəhbərliyi tərəfindən həmin tədbirin keçirilməsinə icazə verilirsə şöbə əməkdaşları müraciət edənlərlə birlikdə bu tədbirin keçirilməsi üçün lazım olan hazırlıqlara başlayır;

2.3. İlk növbədə tədbirin harada baş tutacağı, tarixi və saatı hər iki tərəfə uyğun şəkildə dəqiq müəyyən olunur;

2.4. Bu tədbirin keçiriləcəyi barədə Universitet daxilində posterlər, tədbirin gündəliyi və proqramı şöbə tərəfindən hazırlanır, ATMU-nun rəsmi saytında və sosial şəbəkələrində elanlar yerləşdirilir. Elektron poçt vasitəsilə tələbə, məzun, akademik və inzibati heyətin korporativ e-mail ünvanlarına göndərilir və tədbirin geniş və ya kiçik miqyasına əsasən, lazım olduğu təqdirdə mətbuat orqanlarına elanlar verilir və iştirakçılar dəvət olunur;

2.5. Tədbirin miqyasına əsasən, lazım olduqda onun təşkilatı üçün dəstək göstərəcək universitetdaxili şöbələr (İT şöbəsi, KİM və s.) həmin tədbirin keçirilməsi üçün cəlb olunur və müvafiq işçi qrupu yaradılır;

2.6. Tədbirin keçirilməsi üçün hər hansı bir maliyyə vəsaiti lazım olduqda ona uyğun olaraq büdcə hazırlanır və təsdiq olunur;

2.7. Tədbir və ya təlimin yekununda press-reliz və şəkillər mətbuat katibinə elektron qaydada göndərilərək müxtəlif kütləvi informasiya vasitələrində paylaşılır, həmçinin ATMU-nun rəsmi saytında əks olunur.

3. ATMU-da keçirilən tədbirlərin təşkil olunması üçün lazım olan resurslar

- Çay və kofe fasiləsi üçün lazım olan avadanlıqlar
- Səs və digər texniki avadanlıqlar;
- Foto və video dəstək;
- Tədbir formatına müvafiq olaraq universitetdaxili kitab sərgisi zonasının təşkili;
- Təmizlik və hazırlıq işləri;
- Dekorasiya (güllərin düzülməsi, stolların təbdirə/təlimə uyğun qaydada düzülməsi);
- Poster və elanların hazırlanması;
- Elanın yazılması;
- Tədbir proqramı və gündəliyi.

4. Təlim və tədbirlərdə iştirakın hər kəs üçün əlçatanlığı

Universitetin təlim, tədbir kimi aktiv fəaliyyətlərində iştirakın etnik mənsubiyyətindən, dinindən, irqindən, əlilliyindən, immiqrasiyasından və cinsindən asılı olmayaraq hər kəs üçün əlçatanlığı təmin edilir.

Gender statusunun əsaslı bərabərliyini təşviq etmək, gender, dini və irsi ayrı-seçkiliyini aradan qaldırmaq, sosial cəhətdən həssas əhali qrupuna daxil olan tələbələrin, professor-müəllim heyətinin və əməkdaşların təhsil, inkişaf və iş mühitində hüquq və mənafelərini qorumaq məqsədilə təlim və tədbirlərə hər kəs dəvət

və cəlb edilir, daimi olaraq bərabərlik prinsipi qorunur. Əlavə olaraq qeyd edilməlidir ki, məhz bu məsələlərlə bağlı təlimlər və məlumat sessiyaları təşkil olunaraq, ümumi maarifləndirmə siyasəti həyata keçirilir.

Bu faktorların qorunması üçün hər bir şəxsin seminar, təlim-tədbirlərə dəvət və cəlb edilməsi bərabərlik siyasəti və sağlam təhsil mühitini ərsəyə gətirir.

5. Yekun müddəalar

Tədbirlərin təşkili zamanı yaranan problemlər və ya çatışmazlıqlar.

5.1. Tələbələrin tədbir və təlimlərə könüllü qoşulması üçün marağının az olması;

5.2. Tədbir və təlimlərin keçirilməsi üçün uyğun məkanın olmaması;

5.3. Tədbirlərin qeydə alınması üçün fotoçəkiliş dəstəyinin olmaması.

39. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ MARKETİNQ STRATEGİYASI

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
15.06.2023	01	Səidə Məmmədova Lalə Qafarova	ATMU-KKŞ-S(MS)-01

Giriş

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti (ATMU) ölkədə turizm və menecment sahələri üzrə kadr hazırlığını həyata keçirən ali təhsil müəssisəsidir. ATMU-nun əsas missiyası ATMU-nu beynəlxalq əmək bazarında rəqabətqabiliyyətli və cəmiyyətin dayanıqlı inkişafına töhfə verəcək mütəxəssislər hazırlayan ali təhsil müəssisəsinə çevirməkdir. Əsas hədəfi isə missiyaya uyğun olaraq fərdlərə öyrənmək, dəyişmək və dəyişdirmək üçün zəruri səriştələri aşılayan təhsil, innovasiya və tədqiqat mərkəzi kimi formalaşmaqdır. Universitetin korporativ mədəniyyəti sosial məsuliyyət, dürüstlük, şəffaflıq, hesabatlılıq, rasionallıq, akademik azadlıq, biliyə maraq və yaradıcılıq dəyərləri üzərində qurulmuşdur.

I. Marketinq strategiyasının məqsədləri

ATMU-nun marketinq startegiyasının əsas məqsədi aşağıdakılardır:

– Bütün maraqlı tərəflərə onun viziual kimliyini, marketinq mesajlarını və brend tanınmalarını davamlı olaraq idarə etməklə Universitetin yerli və beynəlxalq bazarda nüfuzunu artırmaq;

– Təhsil proqramları üzrə müraciətlərin təşviq edilməsi və Universitetin fəaliyyətinin təbliğ olunması;

– Beynəlxalq əməkdaşlığa dəstək olmaq;

– Universitet-sənaye əməkdaşlığını inkişaf etdirmək;

– ATMU-nun beynəlxalq reytinqdə yer tutması;

– Rəqib universitetlər üzərində davamlı rəqabət üstünlüyü əldə etmək və ünsiyyət qurmaqdır.

II. Planlaşdırma

Marketinq statrategiyasının planlaşdırması 3 əsas hissədən ibarətdir. İlkin olaraq hədəf qrupları və görüləcək işlərin müəyyən edilməsi üçün tədqiqat aparılır.

➢ Tədqiqat

1. Əmək bazarının araşdırılması – müəssisələrin araşdırılması, tələb olunan səriştələrin müəyyənləşdirilməsi, sorğular vasitəsilə alınmış geri dönüşlərin təhlili;
2. Univesitetin SWOT analizinin aparılması;
3. Tələb və təklifin müəyyənləşdirilməsi (xarici maraqlı tərəflərin istəkləri);
4. Yerli və xarici universitetlərin fəaliyyətinin tədqiq edilməsi;
5. Universitetin beynəlxalq reytinq sistemlərində təmsil olunması imkanlarının araşdırılması;

6. Hədəf qruplarının müəyyən edilməsi;
7. İstifadə oluna biləcək ən effektiv marketinq kanallarının müəyyənləşdirilməsi;
8. Marketinq fəaliyyətinin effektivliyinin qiymətləndirmə meyarlarının müəyyənləşdirilməsi;
9. ATMU-nun təhsil xidmətlərinin xarici ölkələrdə təbliği imkanlarının araşdırılması.

➢ **Hədəf qrupları ilə iş**

1. Abituriyentlər/subbakalavrlar/əcnəbi təhsilalanlar – ATMU-ya istedadlı, yüksək motivasiyalı və təhsil göstəriciləri yuxarı olan abituriyentlərin/ subbakalavrların/əcnəbi təhsilalanların cəlb edilməsi;
2. Bakalavr və magistrantlar (təhsilin növbəti səviyyəsi üzrə) – istedadlı, yüksək motivasiyalı və təhsil göstəriciləri yuxarı olan bakalavr və magistrların təhsilin növbəti səviyyəsini ATMU-da davam etdirilməsi üçün cəlb edilməsi;
3. Xarici universitetlər – ATMU-nun müvafiq ixtisasları üzrə Universitet tərəfindən təklif olunan xidmətlərin diversifikasiyası üçün əməkdaşlığın qurulması və mövcud əməkdaşlığın genişləndirilməsi;
4. Yerli və xarici müəssisələr – müəssisələrlə əməkdaşlıq çərçivəsində mütəxəssislərin Universitetə cəlb olunması, birgə təlimlərin və tədbirlərin, məzunların iş imkanları və yerli və xaricdə təcrübə imkanlarının təşkili ilə Universitetin tanıtımına dəstək.
5. Peşəkar insan resursları – Yüksək kvalifikasiyalı əməkdaşların akademik və inzibati heyətin tərkibində fəaliyyət göstəməsini stimullaşdırmaq.
6. Məzunlar – Universitet həyatına məzunların cəlb olunması, onlarla birgə fəaliyəti motivasiya etmək.

➢ **Fəaliyyətin monitorinqi**

– Qiymətləndirmə meyarları əsasında fəaliyyətin effektivliyinin qiymətləndirilməsi;
– Yerinə yetirilən marketinq fəaliyyətlərindəki boşluqların müəyyən edilərək aradan qaldırılması istiqamətində işlərin aparılması;
– Aradan qaldırılmış boşluqların bir daha təkrarlanmaması üçün tədbirlərin görülməsi.

III. Strategiyanın idarə edilməsi

1. Məsul şəxslərin təyin edilməsi

– İşçi qrupun rəhbəri;
– Əlaqələr üzrə menecer;
– Mətbuat katibi;
– Sosial media meneceri:
– Dizayner

2. Marketinq planının icra olunması

3. Daxili kommunikasiyanın qurulması və idarə olunması – Universitetin digər şöbə əməkdaşları ilə ünsiyyətin qurulması və yeni fikirlərin müzakirəsi.

IV. Marketinq kanalları

1. Sosial media (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn)

2. Rəsmi veb səhifə

2.1 Saytın mütəmadi yenilənməsi

2.2 Saytın xarici dil versiyasının hazırlanması

3. Televiziya və radio kanalları

3.1 Televiziya kanalları ilə əməkdaşlığın genişləndirilməsi və verilişlərdə Universitet fəaliyyətinin işıqlandırılması.

4. Qəzet, jurnal, xəbər saytları

4.1. Qəzet, jurnal, xəbər saytları ilə mövcud əməkdaşlığın təkmilləşdirilməsi;

4.2. Bu kanallarla yeni əməkdaşlığın qurulması.

5. Reklam materialları

5.1 ATMU-nun təbliği üçün yeni hər il yenilənən broşur, banner, flayer, roll-up və digər təbliğat materiallarının hazırlanması

5.2 Reklam materialların məktəblərdə, hazırlıq kurslarında, eləcə də Universitetdə paylaşılması

6. Tədbirlər və təlimlər

6.1. Karyera sərgiləri, təlimlər, layihələr və görüşlərin keçirilməsi;

6.2. Universitet hesabına abituriyentlər üçün tərəfdaşlıq edilən müəssisələrə turların təşkil edilməsi;

6.3. Yerli və beynəlxalq təhsil sərgilərində iştirak.

7. İllik hesabat – İllik hesabatın hazırlanması və uyğun olaraq paylaşılması.

8. Fəaliyyət planı

Marketinq strategiyası üçün hazırlanan fəaliyyət planı 1 illik nəzərdə tutulur.

Cədvəl 1. *Fəaliyyət planı əks olunub.*

№	İstiqamətlər üzrə tədbirlər	İcraçılar	İcra müddəti (aylar üzrə)
1	**Tədqiqat fəaliyyəti**		
1.1	Mütəmadi olaraq əmək bazarının araşdırılması və boşluqların aradan qaldırılması istiqamətində işlərin aparılması		
1.2	Univesitetin SWOT analizinin aparılması		

1.3	Tələb və təklifin müəyyənləşdirilməsi (xarici maraqlı tərəflərin istəkləri)		
1.4	Universitetin digər universitetlərdən fərqləndirici üstünlüyünün müəyyən edilməsi.		
2	**Universitetin hədəf qruplarının və ünvanlı tədbirlərin müəyyən olunması**		
2.1	Elm və Təhsil Nazirliyinə məktəblərlə görüş üçün ərizələrin yazılması		
2.2	İşçi qrupunun yaradılması		
2.3	Şagirdlərlə onlayn və canlı görüşlərin keçirilməsi		
2.4	Valideynlərlə onlayn görüşlərin keçirilməsi		
2.5	Məzunlarla bağlı onlayn görüşlər		
2.6	Karyera sərgiləri, əmək yarmarkaları		
3	**Universitetin PR fəaliyyəti**		
3.1	Broşur, banner, roll-up və digər reklam materiallarının hazırlanması		
3.2	Müxtəlif fəaliyyətlər üzrə kiçik videoçarxların hazırlanması		
3.3	Abituriyent və magistratura jurnalı üçün məlumatların hazırlanması və redaktəsi		
3.4	Veb-saytın mütəmadi yenilənib təqdim olunması (Azərbaycan dili)		
3.5	Saytın ingilis dili versiyasının hazırlanması		

4	**Sosial media fəaliyyəti**		
4.1	Facebook, Instagram və LinkedIn şəbəkələrində posterlərin və elan materiallarının paylaşılması		
4.2	Sosial şəbəkələrdə məlumatların iki dildə paylaşılması		
4.2	Videoların YouTube-da yerləşdirilməsi		
4.3	Vikipediyanın yenilənməsi		
5	**İctimaiyyətlə əlaqələr və beynəlxalq əməkdaşlığın yaradılması**		
	Memorandumların imzalanması, birgə təlim və tədbir, layihələrin təşkili, istehsalat təcrübəsi və iş imkanları üzrə müqavilələrin imzalanması, beynəlxalq mübadilə proqramları, ikili diplom proqramı və s.		
6	**Monitorinq və qiymətləndirmə**		

9. Büdcə

Maliyyə hesabatına əsasən Universitetin marketinq fəaliyyəti üçün əvvəlcədən hesablanmış 1 illik büdcə nəzərdə tutulur.

10. Nəticə

ATMU-nun "Marketinq strategiyası"nın məqsədi ictimaiyyətin məlumatlandırılması və Universitetin proqramları, xidmət və fəaliyyətində iştirakını artıraraq onun missiyasına dəstək olmaqdır. Strategiya Universitetin daha çox tanınmasını təmin etməyi və cəmiyyətdəki nüfuzunu möhkəmləndirməyi və brendin yaradılmasını əsas məqsəd kimi qarşıya qoymuşdur.

Hazırlanmış "Marketinq strategiyası"nın uğurlu olması effektiv və cəlbedici elanlar, ictimaiyyətlə əlaqələr, sənaye əməkdaşlıqları, təbliğat və təşviqat işləri, yeniliklər, ən əsası ATMU-nu təşkil edən heyətin əməyindən asılıdır. Strateji marketinq kommunikasiyalarından istifadə edərək Universitetin cəmiyyət içərisindəki vacib rolu barədə məlumatlılığı artırmağa davam edirik.

Təhsil pillələri üzrə daha çox tələbə qəbulunu və onların uğurlarını təşviq etmək üçün gələcək hədəfli işləri həyata keçiririk. Təhsildə keyfiyyəti təmin etmək, tələbə dayanıqlığını maksimuma çatdırmaq və cəmiyyətlə əlaqəmizi genişləndirmək üçün fəaliyyətimizi daha aktivləşdiririk.

40. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ MƏZUNLARLA İŞ HAQQINDA QAYDALAR

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
01.03.2023	01	Səidə Məmmədova Lalə Qafarova	ATMU-KKŞ-Q(Mİ)-01

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin həyata keçirdiyi təhsil siyasətinin əsas istiqamətlərindən biri məzunlarla işin həyata keçirilməsidir. Bu istiqamət təhsildə yüksək keyfiyyətin təmin olunması, mövcud boşluqların müəyyən edilməsi, güclü tərəflərin daha da inkişaf etdirilməsi üçün təhlillərin və statistik araşdırmaların aparılması, o cümlədən tələbələrin Universiteti bitirdikdən sonrakı peşəkar fəaliyyətinə dəstək üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Məzunlarla işin təşkil edilməsində məzun şəbəkəsinin yaradılması xüsusi önəm kəsb edir. Məzun şəbəkəsi məzunlarla Universitet arasında bağların daimi olması üçün bir vasitədir.

1.2. Bu qaydalar "Karyera və kommunikasiya" şöbəsinin Əsasnaməsinə, şöbənin illik İş planına və ATMU-nun normativ hüquqi sənədlərinə uyğun hazırlanmışdır.

1.3. ATMU-nun "Karyera və kommunikasiya şöbəsi "Məzunlarla iş" üzrə məsul struktur vahiddir.

II. Məzunlarla işin məqsədi.

Məzunlarla işin məqsədi Universitetlə məzunlar arasında qarşılıqlı faydalı əlaqələrin yaradılması və davamlılığının təmin edilməsi, fiziki və ya hüquqi şəxslər olan Universitet məzunları ilə tərəfdaşlığın inkişaf etdirilməsi və Universitet məzunlarının karyera inkişafına dəstək verməkdir.

III. Məzunlarla iş üzrə vəzifələr.

"Məzunlarla iş" in əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1. Məzunların Universitet həyatına cəlb olunmasını təmin etmək;

3.2. Birgə təlim və tədbirlərin, görüşlərin təşkili;

3.3. Karyera məsləhəti və planlamasına dəstək;

3.4. Uzunmüddətli qarşılıqlı münasibətlərin qurulması;

3.5. Universitetin brendinqinin möhkəmləndirilməsi və təbliğat-təşviqat proqramının hazırlanması işinə məzunların cəlb olunması;

3.6. Məzunların önə sürdüyü hər hansı layihə, dərslik və dərs vəsaiti, tərcümə vəsaitləri və s. Universitet daxilində tanınması və təbliğ işlərinə dəstək.

IV. Məzun şəbəkəsi

4.1. Məzun şəbəkəsinin məqsədi Universitetin nüfuzunu yüksəltməyə kömək edəcək keçmiş məzunlardan ibarət şəxsləri bir araya toplayaraq birlikdə tədbirlərin və layihələrin təşkilinin həyata keçiririlməsi, Universitetlə məzunlar arasında əlaqələrin gücləndirilməsi və davamlılığını dəstəkləməkdən ibarətdir.

4.2. ATMU məzun şəbəkəsi yaradılarkən məzunlar haqqında hazırlanmış məlumat bazasındakı məlumatlardan istifadə edilir. Sözügedən bazada məzunun ad, soyad, ata adı, məzun olduğu ixtisas və il, əlaqə vasitələri, məşğulluq vəziyyəti haqqında məlumatlar öz əksini tapır.

4.3. Məzun bazasının hazırlanmasında əsas məqsədlər aşağıdakılardır:

4.3.1. Məzunların ATMU ilə əlaqələrinin möhkəmləndirilməsi;

4.3.2. Məzunlarla iş prosesinin reallaşdırılması (onların universitetə dəvət olunması, tələbələrlə görüşlərin keçirilməsi, müxtəlifyönümlü və müxtəlifmiqyaslı tədbirlər keçirmək, məzunların ATMU-da əmək fəaliyyətinə cəlb olunması, yeni kurikulumun tərtibində müzakirələrdə iştirak və s);

4.3.3. Məzunların məşğulluq vəziyyətinin müəyyən edilməsi;

4.3.4. İşsiz olan məzunların ixtisasyönümlü karyera imkanlarının dəstəklənməsi;

4.3.5. Onların ATMU-nun fəaliyyətinə dəstək verməsi;

4.3.6. Məzunların karyera uğurları haqqında məlumatların toplanılması və təbliğ edilməsi.

4.4. Məzun şəbəkəsinin qurulması prosesi aşağıdakı vasitələrlə həyata keçirilir:

4.4.1. Universitet və məzunlar arasında ortaq maraqların öyrənilməsi və məzun qruplarının yaradılması;

4.4.2. Müasir cəlbetmə strategiyaları və cəlbetmə mədəniyyətinin yaradılması;

4.4.3. Operativ əlaqə üçün sosial şəbəkələrdən (Linkedin, Instagram, Facebook) istifadə edilməsi;

4.4.4. Məzun şəbəkəsinin mütəmadi yenilənməsi və nəticələrə əsasən statistik göstəricilərin çıxarılması;

4.4.5. Məzunlarla şifahi (canlı və onlayn görüşlər) ünsiyyət;

4.4.6. Maraqlı məzmun və kreativ layihələrin yaradılması və məzunlarla müzakirəsi;

4.4.7. Məzunların şəxsi təşəbbüsləri;

4.4.8. Dövrün və hadisələrin tələblərinə uyğun yeni, çevik fəaliyyət istiqamətləri

V. Məzunlarla qarşılıqlı əlaqənin əsas istiqamətləri:

"Məzunlarla iş" üzrə əsas fəaliyyət istiqamətləri məzunlarla mütəmadi görüşlər və yazışmalar, birlikdə tədbir, təlim və layihələrin icrası, tədbirlərə qonaq

qismində dəvət, tələbələrin məzunların təsis etdiyi müəssisələrdə istehsalat təcrübəsi və ya iş imkanı olaraq yerləşdirilməsi, tələbələrə məzunlar tərəfindən karyera məsləhətlərinin verilməsi, Universitet həyatında məzunların daha sıx iştirakının təmini, məzunların Universitet xaricində təşkil etdiyi təlim, layihə, tədbirlərə tələbələrin könüllü cəlb edilməsidir.

VI. Məzunlar üçün karyera məsləhəti və planlaması

6.1. **Karyera məsləhəti** – ATMU-nun "Karyera və kommunikasiya" şöbəsinin tələbə və məzunlar üçün nəzərdə tutulan xidmətidir. Bu xidmətdən bütün tələbə və məzunlar yararlana bilər. Karyera məsləhəti çərçivəsində tələbələrlə təkbətək görüşlərin keçirilməsi nəzərdə tutulur. Görüş tarixi və vaxtı əvvəlcədən müəyyənləşdirilməlidir. Müraciətdən sonra bir həftə ərzində görüş vaxtı təyin edilə bilər. Karyera məsləhəti zamanı tələbə və məzunlara şəxsi inkişaf planının hazırlanması və portfolionun qurulmasına birbaşa dəstək verilir. CV-nin hazırlanması, iş və ya təcrübə proqramlarına müraciətin göndərilməsi, elektron şəbəkələrdə peşəkar profilin qurulması, tövsiyə və motivasiya məktubunun yazılması və s. karyera məsləhəti zamanı müzakirə olunan məsələlər sırasındadır;

6.2. İş tapmaqda dəstək və ya karyera məsləhəti almaq istəyən məzunlar Universitetin rəsmi saytında yerləşdirilmiş karyera məsləhəti ilə bağlı linkə daxil olaraq qeydiyyatdan keçir, gün təyin olunaraq və ya iş saatları çərçivəsində şöbəyə yaxınlaşaraq, şöbənin məsul əməkdaşları tərəfindən karyera məsləhəti və iş tapmaqda dəstək göstərilir.

6.3. Karyera planlaşdırma prosesi bir neçə addımdan ibarətdir:

6.3.1. İlkin olaraq məzunun şəxsi keyfiyyətlərinin, güclü və zəif tərəflərinin, üstünlüklərinin, bilik və bacarıqlarının, maraqlarının, karyera dəyərlərinin qiymətləndirilməsi və ümumi səviyyəsinin təyin edilməsi;

6.3.2. 2-ci mərhələ olaraq potensial iş yerlərinin və mümkün iş variantlarının araşdırılması. Müxtəlif vəzifələr, irəliləyiş imkanları üçün əmək bazarının araşdırılması. Onlayn araşdırmaya əlavə olaraq, iş haqqında məlumat və məsləhət almaq üçün məzunun maraqlandığı sahəyə aid müəssisə və şəxslərlə müzakirə aparılması, sahənin reallıqları və o sahəyə tövsiyə olunan hazırlıq və tələblərin təyin edilməsi;

6.3.3. Məzunun maraq və səviyyəsinə uyğun bir və ya bir neçə sahənin təklifi və üstünlükləri haqqında ətraflı məlumat paylaşılması. CV-də əskikliklərin tamamlanması ilə bağlı sahənin tələblərinə uyğun kursların, təlimlərin və s. məsləhət görülməsi.

6.3.4. Rəqabətə davamlı, rəsmi CV hazırlanmasında dəstək, həmçinin uğurlu tövsiyə məktubunun yazılması;

6.3.5. Müəssisə ilə əlaqə quraraq məzun haqqında geri dönüş alınması. (feedback)

7. Məzunlarla görüş

7.1. Məzunlarla görüşün əsas məqsədi Universitetlə məzunlar arasında sıx əlaqələr yaratmaq, keçmiş tələbələrin peşəkar karyera töhfələrini tələbələrə çatdırmaq, birgə təlim, tədbir və layihələr təşkil etmək və son olaraq əməkdaş və ya rəhbər olduqları şirkət və müəssisələrdə ATMU tələbələrinin könüllü təcrübə proqramları, iş imkanlarına cəlb etməkdir. Bu görüşlər həmçinin, ən uğurlu məzunları müəyyən etməyə kömək edir. Adətən, məzunlar xarici aləmdəki təcrübələrini və peşəkar iş həyatlarını necə idarə etdikləri barədə məlumatları tələbələrlə bölüşərək, tələbəlik həyatının maraqlı keçməsi və gələcəkdə uğurlu insan olmaq üçün müəyyən məsləhətlər verirlər. Həmçinin, məzunlara Universitetə artıq qonaq qismində gələrək, müəllimlər və inzibati heyətlə görüşmək imkanı yaradılır. Qeyd etmək lazımdır ki, xaricdə yaşayan və işləyən məzunları nəzərə alaraq görüşlər həm canlı, həm də onlayn şəkildə təşkil olunur.

7.2. Birgə təlim, tədbir və layihələrin təşkili

7.2.1. Universitet daxilində hər tədris ili üzrə məzunlarla birgə müxtəlif təlim və tədbirlər təşkil olunur. ATMU-nun "Karyera və kommunikasiya" şöbəsi tələbə və məzunların peşəkar inkişafını yüksəltmək, eləcə də onlarda analitik düşüncə, biznes idarəçilik vərdişləri, kreativlik və s. peşəkar bacarıqları aşılamaq məqsədilə mütəmadi olaraq müxtəlif tədbirlər, seminar və təlimlər təşkil edir. Bundan başqa, qısa müddətli tanışlıq tədbirləri, müəssisələrin təqdimatı, Universitetə sənayedən qonaq məruzəçilərin dəvəti və digər əlaqəli fəaliyyətlər də "Karyera və kommunikasiya" şöbəsinin hədəflərindəndir. İl ərzində məzunlarla birlikdə kiçik layihə və ya silsilə təlimlər formatında tələbələrlə məzunların görüşü baş tutur.

8. Ölkədaxili və ölkəxarici iş imkanları

8.1. "Karyera və kommunikasiya" şöbəsinin təşkilatçılığı və Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi tabeliyində Dövlət Məşğulluq Agentliyinin dəstəyi ilə il ərzində 1-2 dəfə olmaqla Universitetin məzun və tələbələri üçün ölkənin nüfuzlu, tanınmış müəssisələrinin iştirakı ilə əmək yarmarkası təşkil olunur.

8.2. Mütəmadi olaraq, müəssisələr tərəfindən göndərilən vakansiyalar müvafiq olaraq məzunlara göndərilir. Həmçinin əmək bazarı mütəmadi araşdırılaraq hal-hazırkı dövrün tələb olunan iş imkanları, təcrübə proqramları, könüllü fəaliyyət sahələri tələbə və məzunlara təqdim olunur. Məzunların potensialına uyğun olaraq iş imkanları təklif olunur, CV hazırlanması, tövsiyə məktubu yazılmaqda dəstək göstərilir.

8.3. Yalnız ölkədaxili deyil, həmçinin beynəlxalq arenada perspektivli iş imkanları tələbə və məzunlara təklif edilir.

41. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNİN KİTABXANA-İNFORMASİYA MƏRKƏZİNİN QAYDALARI

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
27.12.2022	01	Elnarə Qaraşova	ATMU-KİM-Q(KİMQ)-01

Giriş

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin Kitabxana-İnformasiya Mərkəzi (KİM) "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisəsinin kitabxanasının Nümunəvi Əsasnaməsi"nə, ATMU Kitabxana-İnformasiya Mərkəzinin Əsasnaməsinə və digər normativ-hüquqi aktlara əsasən hazırlanmışdır və oxuculara xidmət prosesini, kitabxananın əsas fəaliyyətini, oxucuların hüquq və vəzifələrini, onların məsuliyyətini müəyyən edir.

I. Kitabxana-İnformasiya Mərkəzinin əsas fəaliyyəti

1.1. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 05 iyul 2016-cı il tarixli 266 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisəsinin kitabxanasının Nümunəvi Əsasnaməsi"nin 4.1.14. bəndinə əsasən ATMU Kitabxana-İnformasiya Mərkəzi vəzifələrinə bütün kateqoriyalardan olan oxuculara kitabxana, biblioqrafiya və informasiya xidmətlərini göstərmək aiddir, o cümlədən:

1.2. İnformasiya mənbələri (elektron kataloq, elektron kitabxana və elektron məlumat bazaları) haqqında oxuculara tam məlumat vermək;

1.3. Məlumat axtarışında oxuculara kömək göstərmək;

1.4. Kitabxana fondunda saxlanılan bütün növ sənədləri (kitab, dövri nəşrlər, e-resurslar) müvəqqəti istifadə üçün oxuculara vermək;

1.5. ATMU rəhbərliyinin, oxucuların, professor-müəllim heyətinin, tədqiqatçıların və təhsilalanların məlumata olan tələbatını optimal şəkildə ödəmək;

1.6. Oxucuların bu qaydalarda nəzərdə tutulmuş hüquqlarını təmin etmək.

II. Kitabxana-İnformasiya Mərkəzinin iş rejimi və kitabxanaya yazılma qaydası

2.1. ***Kitabxananın iş rejimi:***

2.1.1. Kitabxana həftəiçi 09:00-18:00 saatlarında fəaliyyət göstərir.

2.1.2. Kitabxana Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin müvafiq Qərarı ilə təsdiq edilən bayram və hüzn günləri fəaliyyət göstərmir.

2.1.3. Evə kitab verilişi saat 09:30-dan 17:30-dək həyata keçirilir.

2.2. *Kitabxanaya yazılma qaydası:*

2.2.1. ATMU-nun təhsilalanları, professor-müəllim heyəti (saat hesabı müəllimlər və doktorantlar istisna olmaqla) və digər əməkdaşları şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd, 3x4 bir ədəd foto şəkil təqdim etməklə kitabxanaya yazıla bilərlər;

2.2.2. KİM-ə yazıldıqdan sonra oxucu nömrəsi əldə etməklə istifadə üçün üzvlük hüququ əldə edirlər;

2.2.3. Qeydiyyatdan keçmiş oxucular KİM-in əməkdaşları tərəfindən bu qaydalarla tanış edilməlidirlər.

III. Oxucuların hüquq və vəzifələri

3.1. *Oxucuların hüquqları:*

3.1.1. Kitabxana tərəfindən təqdim edilən bütün kitabxana-informasiya xidmətlərindən istifadə etmək;

3.1.2. Kitabxana fondunda olan bütün növ sənədlərdən (kitab, dövri nəşrlər, e-resurslar) cari qaydalara uyğun olaraq istifadə etmək;

3.1.3. Oxuculara təqdim edilən xidmətlər haqqında tam şəkildə məlumatlandırılmaq;

3.1.4. Elektron kataloq və elektron kitabxanada axtarış, informasiya mənbələrinin seçilməsi və onlarla iş zamanı biblioqrafik kömək əldə etmək;

3.1.5. Oxucular üçün nəzərdə tutulmuş kompüter və digər texniki avadanlıqlardan istifadə etmək, şəxsi notbuk, planşet və qulaqcıqları kitabxanaya gətirmək və onlardan istifadə etmək;

3.1.6. Kitabxanada mövcud olan bütün elektron resurslara və məlumat bazalarına giriş əldə etmək;

3.2. *Oxucuların vəzifələri:*

3.2.1. Kitabxanadan istifadə qaydalarına əməl etmək;

3.2.2. Müvəqqəti istifadə üçün çap məhsullarına və informasiya resurslarına qayğı ilə yanaşmaq, onların yararsız hala salınmasına və itirilməsinə yol verməmək;

3.2.3. Kitabxana daxilində kitabları və digər nəşrləri istifadə edildikdən sonra kitabxanaçıya təhvil vermək;

3.2.4. Bakalavr və magistr tələbələrinin tələbə biletini kitabxana işçisinə təqdim etməklə kitab və digər materiallardan (audio və video daşıyıcılar) oxu zalından kənara çıxarmamaq şərti ilə istifadə edilməsi;

3.2.5. Ensiklopediya, məlumat kitabçası, lüğət, nadir və qiymətli kitablar, həmçinin bir nüsxədə olan kitabların yalnız kitabxananın oxu zalında istifadə edilməsi;

3.2.6. Müvəqqəti istifadə üçün əldə etdikləri çap məhsullarını tədris ilinin sonunda qaytarmaq;

3.2.7. Universiteti bitirdikdə və ya başqa ali təhsil müəssisəsinə köçürüldükdə qeydiyyat kitabçasında kitabxanaya məxsus çap məhsullarının olmadığı barədə qeyd aparılmış dövriyyə vərəqəsini təqdim etmək.

3.2.8. Kitab və ya kitabxana fonduna məxsus digər vəsaitlərdən istifadə zamanı qadağan olunur:

- kitab və kitabxana fonduna məxsus digər nəşrlər üzərində qeydlər aparmaq, səhifələrini qatlamaq, cırmaq;
- kitab və kitabxana fonduna məxsus digər nəşrləri istifadədən sonra geri qaytarmamaq;

3.2.9. Kitabxanadan istifadə zamanı qadağan olunur:

- başqa istifadəçilərə narahatlıq törədə biləcək hərəkətlərə yol vermək, yüksək səslə danışmaq;
- bağlı qablarda olan sadə sudan başqa digər içki növlərini kitabxana ərazisində istifadə etmək;
- kitabxanaya qida məhsulları gətirmək, siqaret çəkmək, zibilləmək, stol, stul və digər yerlərə saqqız yapışdırmaq;
- səsli rejimdə mobil telefonlardan istifadə etmək;
- qulaqcıq istifadə etmədən audiovizual fayllara baxmaq və ya dinləmək;
- kitabxanaya məxsus inventarlarla (sənədlər, mebel, avadanlıq, kompüter və s.) ehtiyatsız davranmaq və zədələmək;
- kompüterlərə istənilən proqram təminatını yükləmək, müxtəlif oyunlar oynamaq;
- sosial şəbəkələrdə müxtəlif çatlarda ünsiyyət qurmaq, əyləncə xarakterli saytlardan yararlanmaq;
- kompüterlərdən, internet şəbəkəsindən tədrisə və peşəkar fəaliyyətə uyğun olmayan məqsədlərlə istifadə etmək;
- bu qaydaların 4.1. bəndində məsuliyyəti nəzərdə tutulmuş hərəkətlər etmək.

3.2.8. Oxucu oxu zalının bağlanmasına 20 dəqiqə qalmış kompüterdə işini yekunlaşdırmalıdır.

IV. Oxucuların və KİM-in işçilərinin məsuliyyəti

4.1. *Oxucular aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyırlar:*

4.1.1. Nəşr məhsullarını və informasiya resurslarını qəbul edərkən qüsursuz olmasına əmin olmaq və hər hansı bir nöqsan aşkar edildikdə bu barədə dərhal kitabxananın əməkdaşlarına məlumat verməlidir. Əks təqdirdə kitab kitabxanaya geri qaytarılanda müşahidə edilən bütün fiziki çatışmazlıqlara görə sonuncu istifadəçi məsuliyyət daşıyır.

4.1.2. bu qaydaların 3.2 bəndində müəyyən olunmuş vəzifələri pozduqlarına görə;

4.1.3. Bütün növ sənədlərə, mebellərə, kompüter və digər kitabxana avadanlıqlarına ziyan vurduqlarına görə;

4.1.4. İşgüzar səfər, akademik məzuniyyət və sairlə əlaqəli uzun müddətə universitetdən uzaqlaşdıqda və ya xaric olunduqda oxucu kitabxanaya aid olan kitabları geri qaytarmadığına görə;

4.1.5. Kitabxanaya daxil olarkən telefondan səsli istifadə etdiyinə görə;

4.1.6. Kitabxanada sakitliyə və təmizliyə riayət etmədiyinə görə;

4.1.7. Qida məhsulları, su və digər içkiləri kitabxanaya gətirdiyinə görə;

4.1.8. Kitabxana daxilində istifadəsinə icazə verilən sənədləri kitabxanadan kənara çıxardığına görə;

4.1.9. İtirilmiş və ya zədələnmiş texniki vasitələrin yeni texniki vasitələrlə əvəz edilməməsinə görə;

4.1.10. Kitabxana kitabını itirdiyinə və ya aşağıdakı cədvəldə müəyyən edilmiş müddətdə geri qaytarmadığına görə;

- dərsliklər və dərs vəsaitləri tələbələrə tədris ilinin sonuna qədər istifadə üçün verilir;
- ehtiyat fondundan verilən ədəbiyyat kitabxana daxilində istifadə şərtilə verilir.

Dərslik və dərs vəsaiti olmayan çap məhsullarının istifadə miqdarı və müddəti:

Sənədlər	Professor-müəllim heyəti	İnzibati-təsərrüfat heyəti	Təhsilalanlar
Kitab	5 ədəd	5 ədəd	10 ədəd
Jurnallar, konfrans materialları, elmi əsərlər	Yalnız kitabxanada istifadə etməli		
Qəzetlər	Yalnız kitabxanada istifadə etməli		
E-resurslar	İstifadəçi adı və şifrə ilə		

Qeyd 1: Kitab verilmə müddəti kitab sayından asılı olaraq 21 gündən, bir simest ərzinə verilə bilər.

Qeyd 2: Eyni adda nəşrdən (çoxcildli nəşrlər istisnadır) oxucuya yalnız 1 nüsxə verilir.

4.1.11. Kitabxanaya məxsus kitab itirildikdə və ya zədələndikdə istifadəçi dəymiş ziyanı ödəməlidir.

4.1.12. Kitabxana işi haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununun 19-cu maddəsinə əsasən, Kitabxana fonduna vurulmuş ziyana görə oxucu yeni qiymətləndirmə əmsalları nəzərə alınmaqla vurulmuş ziyanın 10 misli həcmində maddi məsuliyyət daşıyır;

4.1.13. İtirilmiş və yararsız vəziyyətə salınmış kitablar və digər materiallar KİM-in əməkdaşları ilə razılıq əsasında başqa müvafiq kitablarla və materiallarla (audio və video daşıyıcılar, xəritə, lüğətlər) əvəz edilə bilər.

4.1.14. Bu qaydaların tələblərinə oxucu tərəfindən riayət edilmədikdə, onun kitabxana xidmətlərindən istifadəsi qismən və ya tamamilə məhdudlaşdırılır. Bu qaydaları kobud surətdə pozan oxucular barədə ATMU rəhbərliyinə yazılı məlumat verilir.

4.5. KİM əməkdaşları aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyırlar:

4.5.1. Oxuculara keyfiyyətli və səmərəli xidmətin təşkilinə görə;

4.5.2. Oxucularla kobud rəftar etməsinə, onlara diqqətsizlik göstərməsinə və sorğularının cavablandırılmamasına görə;

4.5.3. Kitabxana fonduna dəymiş maddi zərərə görə oxucudan ödənişin tələb edilməsi və ya nağd şəkildə qəbul edilməsinə görə.

V. Doktorant, əlavə təhsil alan şəxslər və kənar oxucular

5.1. KİM-dən istifadə hüququ və qaydaları

5.1.1. Şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi təqdim etməklə KİM-in oxu zalından istifadə hüququ əldə edir;

5.1.2. Şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlə KİM-ə yaxınlaşan şəxs kitabxana istifadəçisi ilə oxu zalında eyni hüquqa malikdir və tam şəkildə fonddan istifadə hüququ əldə edir.

42. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ FİZİKİ MÜHİTİN TƏHLİLİ VƏ TƏHLÜKƏSİZLİK PROSESLƏRİNƏ NƏZARƏT PROSEDURU

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
16.05.2023	01	Hakim Təhməzov	ATMU-XŞ-P(FMTTN)-01

I. Ümumi müddəalar

1.1. Fiziki mühitin təhlili və təhlükəsizlik proseslərinə nəzarət mexanizmi Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra ATMU) işçilərin və təhsilalanların sağlamlıq və təhlükəsizliklə bağlı öz hüquq və öhdəliklərini tənzimləyir.

1.2. Prosedurun hazırlanmasında ATMU-nun Nizamnaməsi, Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarları və digər normativ sənədlər əsas götürülmüşdür.

1.3. Fiziki mühitin təhlili və təhlükəsizlik proseslərinə nəzarət aidiyyəti strukturlar tərəfindən cari prosedur nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

II. Fiziki mühitin təhlili və təhlükəsizlik proseslərinə nəzarətin əsas məqsədi

2.2. Fiziki mühitin təhlili və təhlükəsizlik proseslərinə nəzarət mexanizminin məqsədi ATMU-da fiziki sağlamlıq və təhlükəsizlik tələblərinə uyğunluğun yoxlanılmasına, çatışmazlıqların aradan qaldırılmasına və ümumi olaraq keyfiyyətin təkmilləşdirilməsinə xidmət etməklə, onun strateji məqsəd və hədəflərinə nail olmasına dəstək olmaqdır.

III. Fiziki mühitin təhlili və təhlükəsizlik proseslərinə nəzarətin təşkili

3.1 Yanğın təhlükəsizliyi norma və qaydalarına uyğun olaraq ATMU-da mövcud olan ilkin yanğınsöndürmə vasitələrinə nəzarət mülki müdafiə üzrə mütəxəssis tərəfindən mütəmadi olaraq aparılır.

3.2 Yanğınsöndürən balonların yeni tərkibdə doldurulması, avtomatik yanğın xəbərverici siqnalizasiya qurğularının texniki baxışdan keçirilməsi hər il lisenziyası olan şirkət tərəfindən həyata keçirilir.

3.3 ATMU-nun əməkdaşları və təhsilalanlar mütəmadi olaraq yanğın təhlükəsizliyinə dair mövzularda mülki müdafiə üzrə mütəxəssis tərəfindən təlimatlandırılır.

3.4 Yanğın və fövqəladə hallar zamanı əməkdaşların və təhsilalanların binadan çıxarılması və Universitet ərazisindən təxliyyə olunması ATMU-nun Könüllü yanğın drujinasının üzvlərinin köməkliyi ilə "Təxliyyə planına" əsasən həyata keçirilir.

3.5 Yeməkxanada quraşdırılmış havalandırma (ventilyasiya) sistemi lisenziyası olan şirkət tərəfindən üç (3) ildə bir dəfə təmizlənərək işlək vəziyyətə gətirilir.

3.6 Xidmət şöbəsinin texniki işlər üzrə mütəxəssisi tərəfindən mütəmadi olaraq həmin sistemin sazlığına nəzarət edilir.

3.7 Sanitar gigiyenik qaydalara riayət olunması üçün lazım olan tədbirlər (maarifləndirmə materiallarının və sanitar gigiyenik vasitələrin yerləşdirilməsi və yenilənməsi) ATMU-da Xidmət şöbəsinin əməkdaşı – komendant tərəfindən həyata keçirir.

3.8 ATMU-da əməyin təhlükəsizlik işi Əməyin təhlükəsizliyi qaydalarına əsaslanaraq "Xidmət şöbəsi"nin müdir müavini tərəfindən müvafiq tədbirlər planına uyğun olaraq təşkil edilir, icra vəziyyəti yoxlanılır və təkmilləşdirilir.

3.9 ATMU-da təmizlik işlərini müvafiq qrafikə uyğun olaraq komendantın nəzarəti altında xadimələr həyata keçirirlər.

3.10 Mütəmadi və mövsümi xarakteri daşıyan abadlaşdırma və yaşıllaşdırma işləri bağbanlar tərəfindən komendantın nəzarəti altında həyata keçirilir.

3.11 Qış fəslində binanın qızdırılması kotirovka əsasında qalib şirkət tərəfindən mərkəzi isitmə sistemi ilə həyata keçirilir.

3.12 Təmir işlərinə başlamazdan əvvəl Xidmət şöbəsinin əməkdaşları tərəfindən Universitetin binasına baxış keçirilir.Təmir işlərinə ehtiyac olan sahələr barədə "Xidmət şöbəsi"nin müdiri tərəfindən xidməti məktub hazırlanaraq ATMU-nun rektoruna təqdim edilir. Eyni zamanda tədris ili ərzində hər hansı bir sahədə təmir işlərinə zərurət yarandıqda prosedur həmin qaydada aparılır.

"Xidmət şöbəsi" tərəfindən fiziki mühitin normativlərə uyğunluğu Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 3 avqust 2012-ci il tarixli, 171 nömrəli "Təhsil müəssisələrinin tikintisinə, maddi-texniki təchizatına dair vahid normalar, ümumi sanitariya-gigiyena tələbləri, şagird yerləri ilə təminat normativləri"nin təsdiq edilməsi haqqında" Qərarına əsasən vaxtaşırı yoxlanılır.

IV. Yekun müddəalar

4.1. Bu nəzarət mexanizmi ATMU-nun Elmi Şurasının Qərarı ilə rektor tərəfindən təsdiq edilir.

4.2. Prosedura əlavə və dəyişikliklər ATMU-nun Elmi Şurasının Qərarı ilə rektorun təsdiqi əsasında edilir.

4.3. Bu sənəddə nəzərdə tutulmayan məsələlər Qanunvericiliklə və ATMU-nun Nizamnaməsi ilə tənzimlənir.

4.4. Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi, ATMU-nun Nizamnaməsi ilə bu sənədin müddəaları arasında ziddiyyət yaranarsa, birincilər üstün hüquqi qüvvəyə malikdirlər.

43. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ DÖVLƏT SATINALMALARININ HƏYATA KEÇİRİLMƏSİ PROSEDURU

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
28.04.2023	01	Hakim Təhməzov Arzu Qafarlı	ATMU-XŞ-P(DSHK)-01

1. Ümumi müddəalar

Azərbaycan Respublikasının bütün dövlət müəssisələri malların və xidmətlərin satınalınması üçün "Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa (27 dekabr 2001-ci il tarixli, 245-IIQ nömrəli) uyğun olaraq fəaliyyət göstərir. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində xidmət və malların satınalınması zamanı bu qanunauyğun olaraq fəaliyyət göstərir:

Satınalmaların məzmunu:

1. "Avtomobillərin təmiri" xidmətləri;
2. Silsilə tədbirlərin təşkili;
3. Mühafizə xidmətinin təşkili;
4. Dəftərxana ləvazimatlarının alınması;
5. Yanğınsöndürmə balonlarının doldurulması və xidməti;
6. Əsas və II korpusa istiliyin verilməsinin təşkil olunması;
7. Mətbəə xidmətlərinin satınalınması;
8. Kompüter avadanlıqlarının alınması və xidməti;
9. Universitetin binasında, auditoriya və s. təmir işlərinin aparılması;
10. Katriclərin doldurulması və xidməti;
11. Ehtiyac yarandığı təqdirdə Universitetə lazım olan xidmət və malların alınması.

Satınalmaların təşkili:

1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektorunun əmri ilə Universitet üzrə Tender komissiyası yaradılır.
2. Komissiya üzvləri mövcud qanunvericiliklə komissiyanın səlahiyyətləri və məsuliyyəti ilə tanış edilir.
3. Komissiyanın iclasları malın və ya xidmətin alınması ilə əlaqədar planlaşdırılır.
4. Universitetin müvafiq strukturları alınmış zəruri olan mallar və ya xidmətlər haqqında məlumatı təssərrüfat şöbəsinə təqdim edir.
5. Məlumat Maliyyə-plan şöbəsi və digər əlaqədar şöbələrlə razılaşdırılaraq tender komissiyasına verilir.

6. Komissiya ehtimal qiymətləri öyrənmək üçün göstərilən mallar və xidmətlər göstərilməklə uyğun şirkətlərə sorğu göndərilir.
7. Sorğu cavabları alındıqdan sonra ümumiləşdirmə aparılaraq onlayn qaydada **e.tender.gov.az** saytında elan verilir.
8. Elan verildikdən sonra təşkilatlardan kotirovka (50,000 manata qədər) ilə bağlı on bank iş günü ərzində tenderlə (50.000 manatdan yuxarı) 20 bank iş günü müraciətlər onlayn qaydada təqdim edilir.
9. Müraciətlər daxilolma ardıcıllığına uyğun olaraq sistemləşdirilir.
10. Ehtimal qiymətlər məxfi saxlanılır.
11. On bank iş günü müddəti başa çatdıqdan sonra komissiya üzvləri müraciət edən təşkilatlar qaydalara uyğun olaraq komissiyanın iclasına dəvət olunur. Prosedur elektron qaydada aparılır.
12. Sənədlər araşdırılır, ən aşağı qiymət təklif edən müəssisə tenderin və ya kotirovka müsabiqəsinin qalibi hesab edilir.
13. Qalibin iş fəaliyyəti, təqdim etdiyi sənədlər, qiymətlərin ehtimal qiymətlərə uyğunluğu yoxlanılır. Uyğun olduqda komissiya rəsmi olaraq qalibi təsdiqləyir və yekun protokol tərtib edilib, imzalanır.
14. Sənədlər Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinə göndərilir. Sənədlər Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidməti tərəfindən təsdiq edildikdən sonra müəssisə ilə alqı-satqı müqaviləsi bağlanılır.
15. Bundan sonra müqaviləyə uyğun olaraq ödəniş həyata keçirilir, mallar alınır, xidmətlər göstərilir.
16. Təqdim edilən mallar və ya xidmətlər akt əsasında anbara qəbul olunur.
17. Mallar zərurət üzrə strukturlara paylanılır. Xidmət istifadəyə götürülür.
18. İstifadə olunan mallar, göstərilən xidmətlər ləğv olunma aktına əsasən balansdan silinir.

44. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ ÜMUMİ ƏRAZİLƏRDƏN İSTİFADƏ QAYDALARI

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
15.05.2023	01	Hakim Təhməzov	ATMU-XŞ-Q(ÜƏİ)-01

I.Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra, ATMU) Ümumi ərazilərdən istifadə qaydaları təhsilalanlar, əməkdaşlar, qonaqlar üçün ictimai ərazilərdən istifadəni tənzimləməklə qaydalara əməl edilməsini nəzərdə tutur.

1.2. Qaydaların hazırlanmasında ATMU-nun "Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində təhsilalanların etik davranış" Kodeksi əsas götürülmüşdür.

1.3. Qaydalar ATMU ictimaiyyətində rastlanan çatışmazlıqlar nəzərə alınmaqla Xidmət şöbəsi tərəfindən hazırlanmışdır.

II. Ümumi istifadədə olan ərazilərdən istifadə qaydalarının əsas məqsədi

2.1. Cari qaydaların yaradılmasında məqsəd ATMU ictimaiyyətinin, o cümlədən, təhsilalanlar, əməkdaşlar və qonaqların ictimai-sosial davranış normalarına əməl etməsinə, eləcə də ümumi ərazilərdən istifadə edərkən onların qorunmasına, uzunmüddətli istifadəsinə şərait yaratmasına və hər kəsin bir-birinə etik davranış normaları çərçivəsində münasibət göstərməsinə nail olmaqdır.

III. Ümumi istifadədə olan ərazilər

3.1. ATMU-da ümumi istifadədə olan ərazilər aşağıdakılardır:

3.1.1. Kitabxana-İnformasiya Mərkəzi / Dil mərkəzi

3.1.2. Auditoriyalar

3.1.3. Akt zalı / Heydər Əliyev lektoriyası

3.1.4. Bufet

3.1.5. Sanitar-qovşaq

3.1.6. Həyətyanı sahə

IV. Ümumi ərazilərdən istifadə qaydaları

4.1. ATMU-da Kitabxana-İnformasiya Mərkəzi / Dil Mərkəzində olarkən və ya oranı tərk etdikdə təhsilalan, əməkdaş və qonaqların əməl etməli olduqları qaydalar aşağıdakılardır:

4.1.1. Kitabxana-İnformasiya Mərkəzi/Dil Mərkəzindən istifadə "Kitabxanadan istifadə qaydaları" ilə tənzimlənir. ATMU-nun rəsmi veb səhifəsinə keçid etməklə həmin qaydalarla tanış olmaq olar

4.2. ATMU-da auditoriyalarda olarkən və ya oranı tərk etdikdə təhsilalan, əməkdaş və qonaqların əməl etməli olduqları qaydalar aşağıdakılardır:

4.2.1 Auditoriyanı tərk edərkən lövhədəki yazıların silinməsi;

4.2.2 Auditoriyanı tərk edərkən, eləcə də, ehtiyac olmadıqda işıqların söndürülməsi;

4.2.3 Auditoriyanı tərk edərkən açıq pəncərələrin örtülməsi;

4.2.4 Auditoriyada olarkən və ya tərk edərkən tullantıların zibil qutusuna atılması;

4.2.5 Auditoriyanı tərk edərkən oturacaq və masaların səliqəli düzülməsi, onların üzərlərinin yazılmaması;

4.2.6 Auditoriyada olarkən avadanlıqların təhlükəsiz və səliqəli istifadəsi;

4.2.7 Auditoriyanı tərk edərkən proyektorun söndürülməsi;

4.2.8 Auditoriyanı tərk edərkən bütün avadanlıqların elektrik yuvasından çıxarılması;

4.2.9 İstifadə üçün müvafiq strukturdan götürülən noutbuk və proyektorun pultunun geri təhvil verilməsi.

4.3. ATMU-da akt zalı / Heydər Əliyev lektoriyasında olarkən və ya oranı tərk etdikdə təhsilalan, əməkdaş və qonaqların əməl etməli olduqları qaydalar aşağıdakılardır:

4.3.1 ATMU-nun akt zalı II tədris binasının III mərtəbəsində yerləşir. Kütləvi tədbirlərin keçirilməsi ilə yanaşı, ehtiyac olduqda imtahan zalı kimi də istifadə edilir;

4.3.2 Heydər Əliyev lektoriyası əsas tədris binasının II mərtəbəsində yerləşir, tədbirlərin, o cümlədən iclas və toplantıların keçirilməsi üçün istifadə edilir;

4.3.3 Hər iki zalda mövcud avadanlıqlardan səliqəli, zərər vermədən istifadə edilməsi;

4.3.4 Zalı tərk edərkən məsul şəxsin elektrik avadanlıqlarını qovşaqdan ayırması;

4.3.5 Zalı tərk edərkən buraya gətirilən əlavə bütün avadanlıqların götürülməsi, masa və stulların düzülməsi ilə zalın səliqəli təhvil verilməsi;

4.3.6 Zalı tərk edərkən tullantıların zibil qutusuna atılması;

4.3.7 Zalı tərk edərkən pəncərələrin örtülüb, işıqların söndürülməsi.

4.4. ATMU-da bufetdə olarkən və ya oranı tərk etdikdə təhsilalan, əməkdaş və qonaqların əməl etməli olduqları qaydalar aşağıdakılardır:

4.4.1. Bufetdə oturacaq və masaların səliqəli qalmasına diqqət edilməsi;

4.4.2. Yemək yedikdən sonra qabların təhvil verilməsi;

4.4.3. Bufeti tərk edərkən tullantıların zibil qutusuna atılması;

4.4.4. Söhbət edərkən yüksək səslə danışıb başqalarının narahatlığına səbəb olunmaması;

4.4.5. Bufet və ATMU daxilində yemək apararkən dağılmamasına diqqət edilməsi;

4.4.6. Yemək alarkən növbənin gözlənilməsi.

4.5. ATMU-da sanitar-qovşaqda olarkən və ya oranı tərk etdikdə təhsilalan, əməkdaş və qonaqların əməl etməli olduqları qaydalar aşağıdakılardır:

4.5.1. İstifadədən sonra suyun bağlanılması;

4.5.2. Tullantıların zibil qutusuna atılması;

4.5.3. Əlüzyuyan və unitazlardan istifadədən sonra suyun çəkilməsi;

4.5.4. Kosmetik vasitələrin divarlara sıçramasının qarşısının alınması;

4.5.5. Mayelərin zibil qutusuna tökülməməsinə diqqət edilməsi;

4.5.6. Əşyaların unudulmaması;

4.5.7. Yemək qalıqlarının pəncərəyə qoyulmaması;

4.5.8. Sanitar-qovşağı tərk edərkən qapının örtülməsi.

4.6. ATMU-da həyətyanı sahədə olarkən və ya oranı tərk etdikdə təhsilalan, əməkdaş və qonaqların əməl etməli olduqları qaydalar aşağıdakılardır:

4.6.1 Həyətyanı sahədə istirahət üçün ayrılan ərazilərin təmizliyinə diqqət edilməsi, tullantıların zibil qutularında atılması;

4.6.2 Həyətyanı sahədə oturacaqların qorunmasına diqqət edilməsi;

4.6.3 Həyətyanı sahədə divar və ya oturacaqların yazılmaması/ rənglənməməsi;

4.6.4 Həyətyanı yaşıl ərazilərin təmizliyinə riayət edilməsi və ağacların, güllərin qoparılmaması.

V. Ümumi ərazilərdən istifadədə intizam məsulliyyətinə cəlb olunma

5.1. Cari qaydalar bütün struktur əməkdaşlarına, o cümlədən professor-müəllim heyətinə, təhsilalanlara və ATMU-da qonaq olan şəxslərə aid edilir.

5.2. Qaydalara əməl edilməsi həmin ərazilərdən istifadə edən hər bir şəxsin öhdəliyidir.

5.3. Qaydalara əməl etməyən şəxslər "Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində təhsilalanların etik davranış" Kodeksində nəzərdə tutulan intizam tənbehi tədbirlərə cəlb edilirlər.

5.4. Adıçəkilən sənəddə göstərilən intizam tənbehlərinə xəbərdalıq, töhmət, sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət, tədris prosesindən bir və ya bir neçə semestr kənarlaşdırılması, habelə qanunvericiliklə nəzərdə tutulan hallarda ATMU-dan xaricedilmə aiddir.

5.5. "Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində təhsilalanların etik davranış" Kodeksinə əsasən ATMU-da siqaret çəkilməsi üçün xüsusi olaraq yaradılmış guşələr istisna olmaqla digər yerlərdə siqaret çəkmək qadağandır.

VI. Yekun müddəalar

6.1. Bu qaydalar ATMU-nun Elmi Şurasının Qərarı ilə rektor tərəfindən təsdiq edilir.

6.2. Qaydalara əlavə və dəyişikliklər ATMU-nun Elmi Şurasının Qərarı ilə rektorun təsdiqi əsasında edilir.

6.3. Qaydalarda nəzərdə tutulmayan məsələlər qanunvericiliklə və ATMU-nun Nizamnaməsi ilə tənzimlənir.

6.4. Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi, ATMU-nun Nizamnaməsi ilə bu qaydaların müddəaları arasında ziddiyyət yaranarsa, birincilər üstün hüquqi qüvvəyə malikdirlər.

45. AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ PSİXOLOJİ XİDMƏTİN TƏŞKİLİ HAQQINDA QAYDALAR

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
11.09.2023	01	Nuranə Əhmədova	ATMU-XŞ-Q(PXTH)-01

I. Ümumi müddəalar

1.1. ATMU-da Psixoloji xidmət tələbələrin əqli və fiziki inkişafının və sosial təminatının yaxşılaşdırılması, onların psixoloji vəziyyətinin, sosial-mənəvi problemlərinin öyrənilməsi və onlara psixoloji dəstəyin göstərilməsi, eləcə də, mümkün psixoloji pozuntuların profilaktikası məqsədilə yaradılır.

1.2. Tələbələrə və əməkdaşlara psixoloji yardım "Psixoloji yardım haqqında" AR Qanununa, AR Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq olunmuş "Təhsil müəssisələrində psixoloji xidmətin təşkili Qaydaları"na, mövcud mütərəqqi nəzəriyyələrə əsaslanaraq aparılır.

II. Psixoloji xidmətin təşkilinin məqsədi

2.1. Psixoloji xidmətin təşkilində əsas məqsəd aşağıdakılardan ibarətdir:

2.1.1. təhsilalanların akademik nailiyyətlərinin artırılması;

2.1.2. təhsilalanlarda müsbət davranış modelinin formalaşdırılması;

2.1.3. təhsil müəssisəsində təhlükəsiz və sağlam mühitin yaradılması;

2.1.4. təhsilalanların mənəvi-psixoloji sağlamlığının dəstəklənməsi;

2.1.5. ailə-təhsil müəssisəsi münasibətlərinin tənzimlənməsi.

III. Psixoloji xidmətin təşkili:

3.1. ATMU-da psixoloji xidmətin təşkili və fəaliyyəti aşağıdakı formada həyata keçirilir:

3.1.1. psixoloji maarifləndirmə;

3.1.2. psixoloji müayinə və təhlil;

3.1.3. psixoloji profilaktika və yardım;

3.1.4. psixoloji konsultasiya və fərdi iş.

3.2. Əlilliyi olan, xüsusi sosial-psixoloji qrupa daxil olan tələbələrə ayrıca diqqət verilir.

3.3. Psixoloji xidmət valideynlər və ya digər qanuni nümayəndələr, ATMU-nun rəhbərliyi və pedaqoji işçiləri ilə əməkdaşlıq vasitəsilə təhsilalanların psixoloji vəziyyətinin, təhsil fəaliyyətinin, sosial-mənəvi problemlərinin öyrənilməsini və onlara psixoloji dəstəyin göstərilməsini, onların proqressiv psixi inkişafını, meyil,

maraq və potensialının reallaşdırılmasını, habelə mümkün psixi pozuntuların profilaktikasını təmin edir.

3.4. Psixoloji xidmət psixoloji yardım alan şəxsin və ya onun qanuni nümayəndəsinin razılığı əsasında göstərilir. Bu razılıq psixoloji yardım alan şəxsin psixoloji yardımla bağlı könüllü qərar qəbul etdiyini, psixoloji yardımın məqsədini, faydasını, həcmini, müddətini və tətbiq olunan psixoloji yardım metodunu, həmçinin psixoloji yardımdan imtina və onun dayandırılması imkanı barədə ona təqdim edilmiş məlumatı başa düşməsini nəzərdə tutur. Heç kəs psixoloji yardım almağa məcbur edilə bilməz.

3.5. Universitetdə psixoloji müayinə təhsilalanın ehtiyaclarını müəyyənləşdirmək məqsədilə aparılır və onların maraqları ilə ziddiyyət təşkil edə bilməz.

IV. Psixoloqun hüquq və vəzifələri

4.1. ATMU-da psixoloji xidmət peşəkar psixoloq tərəfindən həyata keçirilir. Psixoloq – psixoloq ixtisası üzrə ali təhsil almış və ya "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq əlavə təhsilalma formasında psixoloq ixtisasını əldə etmiş və psixoloji yardım göstərmək hüququ olan şəxsdir.

4.2. Psixoloq Universitetin rektoruna tabedir və ona hesabat verir. Psixoloji xidmət üzrə ümumi rəhbərliyi və koordinasiyanı rektor həyata keçirir.

4.3. Psixoloji yardım göstərən şəxs Universitetdə psixoloji yardım göstərilməsi ilə bağlı bilavasitə tədrisi həyata keçirən müəllimi (müəllimləri), ATMU-nun rəhbəri, valideynlər və digər qanuni nümayəndələr ilə əməkdaşlıq etməli, ehtiyac olduqda onlara peşəkar məsləhətlər verməlidir.

4.4. Təhsilalanın psixoloji ehtiyacları və problemləri haqqında valideynləri məlumatlandırmalı və onlara məsləhət verməli, ehtiyac olduqda onlar üçün profilaktik psixoloji tədbirlər təşkil etməlidir.

4.5. Psixoloq təhsil alanlar ilə yanaşı təhsil verənlərə və Universitetin əməkdaşlarına da psixoloji xidməti təmin edir.

4.6. Psixoloq universitetdaxili münasibətlərin tənzimlənməsinə yönəlmiş normativ aktların və metodik vasitələrin hazırlanmasında iştirak edir.

4.7. Psixoloq Universitetdə baş verə biləcək bütün mübahisəli və münaqişəli hallarda tələbələrin mənafeyindən çıxış etməli, peşə etikasını gözləməli, ona məlum olan məsələlər üzrə konfidensiallığı qorumalıdır.

4.8. İnklüziv təhsil alan tələbələr ilə görüşlər keçirilməli, onların ehtiyacları öyrənilməli və Universitetin əməkdaşları ilə birgə qarşılanmalıdır.

V. Psixoloji yardımın konfidensiallığı və yardım alan şəxslərin hüquqları:

5.1. Şəxsin psixoloji vəziyyəti, psixoloji yardım almaq üçün müraciəti, təyin olunmuş psixoloji testlərin nəticələri və ona göstərilən psixoloji yardım haqqında məlumatlar konfidensial hesab edilir.

5.2. Psixoloji müayinə təhlükəsizliyi və konfidensiallığı təmin edən şəraitdə həyata keçirilməlidir.

5.3. ATMU da aparılmış psixoloji müayinənin nəticələri barədə məlumat aşağıdakı şəxslərə verilə bilər:

5.3.1. Müayinə olunan şəxsin özünə və (və ya) onun qanuni nümayəndəsinə;

5.3.2. Bilavasitə tədrisi həyata keçirən və psixoloji problemlərlə üzləşən müəllimə (müəllimlərə), eləcə də Universitetin rəhbərinə.

5.4. Psixoloji müayinənin nəticələri, zərurət olduqda təhsilalanın valideynləri və ya digər qanuni nümayəndələri ilə müzakirə olunmalıdır.

VI. Yekun müddəalar

6.1. ATMU rəhbərliyi və struktur bölmələri psixoloqa öz fəaliyyətini səmərəli həyata keçirməsi üçün şərait yaradırlar.

6.2. Psixoloq öz fəaliyyəti haqqında Universitetin rəhbərliyinə mütəmadi olaraq məlumat verir.

6.3. Psixoloq fəaliyyəti barədə tədris ilinin yekununda rektora hesabat verir.

Çapa imzalanıb: 15.02.2024.
Format: 70x100 1/16. Qarnitur: Times.
Həcmi: 18, 5 ç.v. Tiraj: 100. Sifariş №05.



TƏRCÜMƏ
VƏ NƏŞRİYYAT-POLİQRAFİYA MƏRKƏZİ

Az 1014, Bakı, Rəsul Rza küç., 125/139b
Tel./faks 596 21 44
e-mail: mutarjim@mail.ru
www.mutercim.az