ATMU-SİvKTŞ-Ə(SİvKTŞ)-03

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti
Strateji inkişaf və keyfiyyət təminatı şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

BAKI 2025

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
26.11.2021	2	Faina Qaçabəyova Sara Bağırlı	Ali təhsildə keyfiyyət təminatı sahəsində yeni çağırışları nəzərə alaraq Şöbənin strukturunun dəyişilməsi ilə əlaqədar TKTA tərəfindən təklif olunmuş tövsiyə xarakterli nümunəvi Əsasnamə əsasında hazırlanılıb
26.05.2025	3	Sara Bağırlı	ATMU-nun strukturunun yenilənməsi, Keyfiyyət təminatı şöbəsinin adının "Strateji inkişaf və keyfiyyət təminatı" olaraq dəyişdirilməsi, şöbənin tabelik statusunun dəyişilməsi səbəbindən Əsasnamənin yenilənməsi zərurəti yaranmışdır



"Təsdiq edirəm"
Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoru
_____ T.İ.Mədətov
"___" _____ 2025-ci il

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin
Strateji inkişaf və keyfiyyət təminatı şöbəsinin
ƏSASNAMƏSİ

I. Ümumi müddəalar

1.1. Strateji inkişaf və keyfiyyət təminatı şöbəsi (bundan sonra, Şöbə) Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra, ATMU) strateji inkişafla bağlı fəaliyyətləri koordinasiya edən, tədris və tələbə dəstək xidmətləri başda olmaqla bütün proseslərin keyfiyyətinin təmin olunması, tələbəyönümlü tədris mühitinin dəstəklənməsi, bu mühitin formalaşdırılması/təkmilləşdirilməsi üçün infrastruktur, elektron-texniki təminat, insan resurları, sosial xidmətlər və s. sahələrin qiymətləndirilməsi, tədris-metodiki işin məzmunu, forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi sahəsində metodiki tövsiyələrin işlənməsi, metodiki materialların keyfiyyətinin və dövlət standartlarına uyğunluğunun müəyyənləşdirilməsi, funksiyalarını yerinə yetirən struktur vahiddir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin və Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyinin əmr, təlimat və Kollegiya qərarlarını, ATMU-nun Nizamnaməsini, digər müvafiq qanunvericilik aktlarını, təhsil, elm və innovasiyalar, inzibati-iqtisadi və sosial fəaliyyət sahələrində mövcud olan müvafiq normativ hüquqi aktları, "Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatları" (ESG), ATMU Elmi Şurasının qərarlarını, ATMU rektorunun əmr və göstərişlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

1.4. Şöbə öz fəaliyyəti barədə yarımillik hesabatı Strateji inkişaf üzrə prorektora, eyni zamanda illik hesabatı Strateji inkişaf üzrə prorektora və Elmi Şuraya təqdim edir.

1.5. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyalarının yerinə yetirilməsi prosesində və hüquqlarını həyata keçirərkən ATMU-nun digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. ATMU-nun Strateji Planının hazırlanması/yenilənməsi prosesinin koordinasiya edilməsi, mövcud Strateji Planın illər üzrə fəaliyyət planının hazırlanması, icrası və monitorinqi prosesinin həyata keçirilməsi;

2.1.2. ATMU-nun milli və beynəlxalq institusional/proqram akkreditasiyası prosesinin koordinasiya edilməsi;

2.1.3. ATMU-da kənar/xarici auditlərin aparılması işinin koordinasiya edilməsi;

2.1.4. ATMU-nun fəaliyyətini tənzimləyən bütün struktur bölmələrin, o cümlədən komissiya, təşkilat, ittifaq və s. kimi vahidlərin işinin daxili autinin aparılması;

2.1.5. Tədrisin təşkili, tədris və biliyin qiymətləndirilməsinə dair bütün proseslərin monitorinqinin aparılması;

2.1.6. Maraqlı tərəflərin məmnunluğunun öyrənilməsi və artırılmasına dair təkliflərin irəli sürülməsi məqsədilə müxtəlif istiqamətli sorğuların təşkili;

2.1.7. Struktur bölmələrin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsinə istiqamətlənmiş tövsiyələrin verilməsi;

2.1.8. ATMU-nun illik özünütəhlilinin, GZİT təhlilin aparılması, strukturların fəaliyyətinin nəticələrinə, o cümlədən digər məsələlərə dair hesabatlılığın təmin edilməsi.

III. Şöbənin əsas vəzifələri

3.1. Şöbənin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Keyfiyyət təminatı siyasətini rəhbər tutaraq ATMU-nun inkişaf planına (strategiyaya) uyğun olaraq şöbənin fəaliyyət planını hazırlayır, hazırlanmış fəaliyyət planını icra edir, digər struktur bölmələrin fəaliyyətinin keyfiyyət nöqteyi-nəzərdən qiymətləndirilməsi metodologiyasını, meyarlarını müəyyənləşdirir və müəyyən olunmuş metodologiya və meyarlar əsasında müvafiq bölmələrlə birgə qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

3.1.2. ATMU-nun inkişaf strategiyası və keyfiyyət təminatı siyasətinin icrasına, keyfiyyətin idarəedilməsi sisteminin səmərəli tətbiqinə, eləcə də keyfiyyət mədəniyyətinin formalaşmasına köməklik göstərir;

3.1.3. ATMU-nun inkişaf strategiyasının hazırlanması və yenilənməsi işinin koordinasiyasını aparır;

3.1.4. ATMU-nun inkişaf strategiyasının müvafiq strukturlar tərəfindən icrası üçün təqvim ili üzrə illik fəaliyyət planını, onun icrasının monitorinqi planını hazırlayır, rüblük, yarımillik və illik monitorinqini edir;

3.1.5. ATMU-nun inkişaf strategiyasının monitorinqinə müvafiq olaraq yarımillik və illik hesabatlarının Elmi Şurada müzakirəsi və müvafiq qərarların qəbul edilməsi məsələsini koordinasiya edir;

3.1.6. Azərbaycan Respublikasının prezidentinin müvafiq fərman və sərəncamlarından, Dövlət Proqramlarının icrasından irəli gələn məsələlərlə bağlı hesabatların hazırlanması işini koordinasiya edir;

3.1.7. ATMU-nun bütün fəaliyyətlərinə tətbiq edilən, Strateji İnkişaf planına və onun məqsədlərinə xidmət edən və ictimaiyyət üçün açıq olan Keyfiyyət təminatı siyasətinin hazırlanmasını və sənədin bütün maraqlı tərəflər üçün əlçatananlığını təmin edir;

3.1.8. Tədris ilə bağlı sənədlərin keyfiyyət standartlarına uyğunluğunun monitorinqini həyata keçirir və səmərəliliyin artırılması məqsədilə tövsiyələr hazırlayır;

3.1.9. Tədris prosesinin metodiki təminatına, yeni mütərəqqi təhsil texnologiyalarının və tədris vasitələrinin tətbiqi ilə bağlı işlərin icrasının qiymətləndirilməsinə dəstək göstərir;

3.1.10. ATMU-da tədris və öyrənmə prosesinin təşkili, tədqiqat və innovasiya mühiti, institusional idarəetmə, tələbə dəstək xidmətlərinin (tyutor xidməti, kitabxana, İT, yeməkxana, tibbi xidmət, psixoloji xidmət, və s.) səmərəliliyinin qiymətləndirilməsi və artırılması məqsədilə maraqlı tərəflər arasında (təhsilalanlar, məzunlar, təhsilverənlər, inzibati heyət və s.) sorğuların keçirilməsi prosesini müvafiq tərəflərin də dəstəyi ilə koordinasiya edir, sorğuların nəticələrini təhlil edərək aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün tövsiyələr hazırlayır və onların icra vəziyyətini yoxlayır;

3.1.11. Müvafiq struktur bölmələrlə birlikdə akademik heyətin peşəkar inkişafını təmin edən münbit şəraitin yaradılması və inkişaf etdirilməsi, təhsil və tədqiqat işləri arasında əlaqənin gücləndirilməsinə yönəlmiş elmi fəaliyyətin həvəsləndirilməsi, tədrisdə

innovasiyaların tətbiqi və yeni texnologiyalardan istifadənin stimullaşdırılması və həyata keçirilməsi üçün səmərəli fəaliyyətin təşkili məqsədilə təkliflər hazırlayır;

3.1.12. Tədrisin keyfiyyətinin, eyni zamanda digər struktur bölmələrin keyfiyyət göstəricilərinin yüksəldilməsi, inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi və strateji hədəflərə nail olmaq üçün ATMU-nun idarəetmə orqanlarına metodiki dəstək göstərir, hesabatlılığın təmin olunması üzrə Elmi Şura və rektora təkliflər hazırlayır;

3.1.13. Təhsilalanların biliyinin qiymətləndirilməsi prosesinin monitorinqi qaydalarını hazırlayır və icra edir;

3.1.14. ATMU-nun struktur bölmələrinin, həmçinin, təşkilat, komissiya və s. kimi vahidlərin fəaliyyətinin müvafiq qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq hər tədris ili üzrə daxili auditini təşkil edir, nəticələri təhlil edir, hesabat və təklifləri hazırlayır, Strateji inkişaf üzrə prorektora və ATMU rektoruna təqdim edir;

3.1.15. Təhsildə keyfiyyət təminatı üzrə müvafiq qurum tərəfindən ali təhsil müəssisələri üçün müəyyənləşdirilmiş institusional və proqram Akkreditasiya Meyarları əsasında şöbələrin hesabatlılığının formalaşmasına köməklik göstərir;

3.1.16. İnstitusional və proqram akkreditasiyasına hazırlığı həyata keçirir və akkreditasiya zamanı ATMU-nun Təşkilat Komissiyasının fəaliyyətini və özünütəhlilin aparılması prosesini koordinasiya edir;

3.1.17. ATMU-nun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq illik risk əsaslı müəyyən təhlillər (GZİT və s.) aparır, illik Özünütəhlil Hesabatı hazırlayır;

3.1.18. Beynəlxalq sertifikatlaşdırma/akkreditasiya prosesini (ehtiyacəsaslı) koordinasiya edir;

3.1.19. Keyfiyyət təminatı sahəsində mövcud olan beynəlxalq və yerli təcrübəni öyrənir, ATMU-da icrasına dair fəaliyyət planları hazırlayır və həyata keçirilməsini təmin edir;

3.1.20. Keyfiyyət təminatı və inkişafına dair təlimlər, seminarlar, dəyirmi masa müzakirələrinin təşkilinə dəstək göstərir;

3.1.21. ATMU-nun maraqlı tərəflər qarşısında hesabatlılığı və maraqlı tərəflərin ATMU-da qərarların qəbul edilməsi prosesində iştirakçılığı məsələlərini diqqətdə saxlayır;

3.1.22. ATMU-da struktur bölmələrin keyfiyyət təminatı sistemi çərçivəsində əlaqəli fəaliyyət göstərmələrini təmin edir;

3.1.23. ATMU-nun bütün struktur bölmələrinin daxili auditi və monitorinqi məqsədilə müvafiq meyarlar hazırlayır, ehtiyacəsaslı yeniləyir;

3.1.24. Tədrisin təşkili və təhsilin keyfiyyətinin artırılması üçün metodiki dəstək göstərir, qiymətləndirmə meyarlarını hazırlayır;

3.1.25. Təhsil proqramlarının icrasının keyfiyyətini və tədris prosesini öncədən hazırlanmış meyarlar əsasında qiymətləndirir, hesabatlılığını təmin edir;

3.1.26. Tələbə dəstək xidmətlərinin qiymətləndirməsi və səmərəliliyinin artırılması üçün təklifləri verir;

3.1.27. Strukturların və şöbənin illik hesabatları, görülən işlərə müvafiq müqayisəli təhlillər aparır, nəticələri barədə analitik hesabat hazırlayır;

3.1.28. ATMU-da aparılan daxili, xarici audit, akkreditasiya prosesinin yekununda verilən müvafiq təklif və tövsiyələrə dair tədbirlər planının hazırlanmasına dəstək göstərir, onların strukturlar tərəfindən icrasını izləyir, hesabatlılığını təmin etməklə prosesin müvafiq struktur bölmələri və ya kənar qurumlarla kordinasiyasını həyata keçirir;

3.1.29. Strateji inkişaf üzrə prorektor və rektor tərəfindən Şöbəyə həvalə edilmiş bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlər daxilində digər funksiyaları həyata keçirir.

IV. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar şöbə səlahiyyətləri daxilində ATMU strukturlarına, ATMU-nun tabeliyində olan hüquqi şəxs statuslu qurumlara müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq, vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan məlumatları müvafiq struktur(lar)dan almaq;

4.1.2. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər hazırlamaq;

4.1.3. Keyfiyyətin artırılması və strateji inkişaf istiqamətində müvafiq struktur bölmələri və digər maraqlı tərəfləri əlaqəli fəaliyyətə cəlb etmək;

4.1.4. Struktur bölmə rəhbərlərinə işlərin (xidmətlərin) keyfiyyətinin artırılmasına istiqamətlənmiş tədbirlərin hazırlanmasında köməklik göstərmək;

4.1.5. Təhsildə keyfiyyətin artırılması və inkişafa dair təklifləri Elmi Şuraya və rektora müzakirə üçün təqdim etmək;

4.1.6. Monitorinq və sorğular aparmaq, onların nəticələrinə əsasən analitik hesabatlar hazırlamaq;

4.1.7. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq müxtəlif tərkibdən ibarət komissiyalar yaratmaq məqsədilə Elmi Şura və rektora təklif vermək;

4.1.8. ATMU-nun struktur bölmələrinin fəaliyyəti ilə əlaqədar məsələlərin müzakirəsində iştirak etmək;

4.1.9. Fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində ATMU-nu dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək;

4.1.10. ATMU-da və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə ATMU-nu təmsil etmək;

4.1.11. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər hazırlamaq və tabe olduqları qurumlar qarşısında hesabat vermək;

4.1.12. Səlahiyyətləri çərçivəsində xidməti yazışmalar aparmaq.

V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı ATMU-nun ştat cədvəlinə əsasən formalaşır. Şöbənin fəaliyyəti ATMU-nun müvafiq prorektoru tərəfindən koordinasiya edilir, Şöbə müvafiq prorektor, rektor və Elmi Şura qarşısında hesabat verir.

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

5.2.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.2.2. Şöbənin əməkdaşları arasında iş bölgüsünü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.2.3. Müxtəlif fəaliyyətlərin icrası ilə əlaqədar ATMU-nun rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.2.4. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində ATMU-nun digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.2.5. Şöbənin və ATMU-nun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi barədə ATMU-nun rəhbərliyinə hesabat və təkliflər verir;

5.2.6. Şöbəni və ATMU-nu digər dövlət orqanları (qurumları), qeyri-hökumət təşkilatları, yerli, xarici və beynəlxalq müəssisə və təşkilatlarda təmsil edir;

5.2.7. Şöbənin səlahiyyətləri daxilində bütün vəzifələrin icrasını və kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətləri illik fəaliyyət planına, Strateji inkişaf üzrə prorektorun, ATMU rektorunun və şöbə müdirinin tapşırıqlarına uyğun olaraq həyata keçirilir və şöbə əməkdaşları bu tapşırıqların icrası ilə bağlı olaraq şöbə müdiri qarşısında öhdəlik daşıyırlar.

Bu Əsasnamə ATMU Elmi Şurasının 08 iyul 2025-ci *tarixli* 08 *№-li qərarı ilə təsdiqlənmişdir.*