ATMU-SİvKTŞ-İP-01

"Təsdiq edirəm"
Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoru
İlham Mədətov

«11» sentyabr 2026-cı il

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ

Strateji inkişaf və keyfiyyət təminatı şöbəsinin

2026/2027-ci tədris ili üçün

İŞ PLANI

Bakı – 2026

STRATEJİ İNKİŞAF VƏ KEYFİYYƏT TƏMİNATI ŞÖBƏSİNİN
2026/2027-ci tədris ili üçün
İŞ PLANI

№	Görülən işin məzmunu	İcra müddəti	İcraçı	Məsul şəxs	Nəticənin qiymətləndirilməsi üçün əsaslar	Qeyd
	MONİTORİNQ VƏ QİYMƏTLƏNDİRMƏ FƏALİYYƏTLƏRİ					
1.	ATMU-nun struktur bölmələrinin illik iş planlarının toplanılması və həmin planların strateji hədəf və prioritetlərə uyğunluğunun qiymətləndirilməsi	15 Sentyabr 2026	baş mütəxəssis rektorluqla birlikdə	Şöbə müdiri (müvafiq strukturlar)	Strukturların 2026/2027-ci il üzrə iş planları	
2.	Təlim və tədris prosesinin qiymətləndirilməsinin (monitorinqinin) koordinasiya edilməsi	Oktyabr 2026 -iyun 2027	Şöbə müdiri, baş mütəxəssis	Şöbə müdiri	Əmr, qiymətləndirmə vərəqləri, hesabat	
3.	Tələbə biliyinin qiymətləndirilməsi prosesinin monitorinqinin aparılması	Yanvar 2026, aprel-iyun 2027	Şöbə əməkdaşları	Şöbə müdiri	Monitorinqin nəticələrinə dair hesabat/məlumat	
4.	ATMU-nun 2022–2026-cı illər üzrə Strategiyasının 2026-cı il üzrə icra vəziyyətinin qiymətləndirilməsi məqsədilə rüblük və illik monitorinqlərin keçirilməsi, nəticələrin ümumiləşdirilməsi	Sentyabr, Dekabr 2026	Şöbə müdiri, mütəxəssis (müvafiq strukturlarla birlikdə)	Şöbə müdiri (müvafiq strukturlarla birlikdə)	ATMU-nun 2022-2026-cı illər üzrə Strategiyasının rüblük və illik icrasının monitorinqinə dair hesabatı	
5.	Tələbələr arasında "Fənn üzrə tədrisin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi" sorğusunun keçirilməsinin təşkili, nəticələrinin təhlili və müvafiq təkliflərin hazırlanması	Yanvar – fevral 2027, May – iyun 2027	Mütəxəssis	Şöbə müdiri	Payız və Yaz semestrlarının sonunda "Fənn üzrə tədrisin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi" sorğusunun hesabatı	
6.	Tələbələr arasında "Tələbə məmnuniyyəti" sorğusunun keçirilməsinin təşkili, nəticələrin təhlili və müvafiq təkliflərin hazırlanması	Mart 2027	Mütəxəssis	Şöbə müdiri	"Tələbə məmnuniyyəti" sorğusunun hesabatı	
7.	Daxili auditin keçirilməsi və audit nəticəsində müəyyən olunmuş uyğunsuzluqların aradan qaldırılması ilə əlaqədar tədbirlər planının hazırlanması	Mart 2027	Şöbə müdiri, baş mütəxəssis (müvafiq strukturlarla birlikdə)	Şöbə müdiri (müvafiq strukturlarla birlikdə)	Daxili audit hesabatı; tədbirlər planı; iştirakçı vərəqləri; görüşlərə dair protokollar	
8.	"Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində inzibati heyətin məmnuniyyəti" sorğusunun keçirilməsinin təşkili, nəticələrin	Aprel 2027	Mütəxəssis	Şöbə müdiri	"Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində inzibati heyətin məmnuniyyəti" sorğusunun hesabatı	

	təhlili və müvafiq təkliflərin hazırlanması					
9.	"Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində müəllim heyətin məmnuniyyəti" sorğusunun keçirilməsinin təşkili, nəticələrin təhlili və müvafiq təkliflərin hazırlanması	May 2027	Şöbə müdiri	Şöbə müdiri	"Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində müəllim heyətin məmnuniyyəti" sorğusunun hesabatı	
10.	İnstitusional GZİT təhlilin təşkili (ehtiyacəsaslı və ya özünütəhlillə birlikdə)	Avqust 2027	Mütəxəssis	Şöbə müdiri (müvafiq strukturlarla birlikdə)	Təhlil nəticələri; ATMU-nun illik GZİT təhlili	
11.	Struktur vahidlər tərəfindən təqdim edilmiş illik iş planlarının icra vəziyyətinin qiymətləndirilməsi və nəticələr əsasında müvafiq hesabatın hazırlanması	Avqust 2027	Baş mütəxəssis, mütəxəssis (müvafiq strukturlarla birlikdə)	Şöbə müdiri (müvafiq strukturlarla birlikdə)	Strukturların illik iş planlarının icrasına dair yekun Hesabat	
12.	İllik (tədris ili) institusional özünütəhlil hesabatının hazırlanması	Avqust 2027	Şöbə müdiri (müvafiq strukturlarla birlikdə)	Şöbə müdiri (müvafiq strukturlarla birlikdə)	ATMU-nun 2026/2027-ci il üzrə Özünütəhlil hesabatı	
AUDİT VƏ AKKREDİTASİYALARIN KEÇİRİLMƏSİ İŞİNİN KOORDİNASİYASI						
13.	Akkreditasiyanın yekun hesabatında əks olunan tövsiyələrin icrasına dair fəaliyyət planında Strateji inkişaf və keyfiyyət təminatı şöbəsinə həvalə edilmiş tədbirlərin icrasının təmin edilməsi (bax: 2026/2027-ci tədris ili üzrə AK tövsiyələrinin icrasına dair fəaliyyət planı)	Sentyabr, 2026 – Sentyabr, 2027	Şöbə əməkdaşları	Şöbə müdiri	AK-ın tövsiyələrinin 2026/2027-ci tədris ili üzrə icrasına dair hesabat	
14.	Akkreditasiya Komissiyası tərəfindən verilmiş tövsiyələrin icrasına dair fəaliyyət planının icra vəziyyətinin yarımillik və illik monitorinqinin aparılması, nəticələr üzrə hesabatlılığın təmin edilməsi	Yanvar və iyun, 2027	Baş mütəxəssis (müvafiq strukturlarla birlikdə)	Şöbə müdiri (müvafiq strukturlarla birlikdə)	Fəaliyyət planının icrası ilə bağlı strukturların hesabatları və SİvKTŞ-nın vahid hesabatı	
15.	Akkreditasiya Komissiyası tərəfindən verilmiş tövsiyələrin icrası vəziyyətinin qiymətləndirilməsi üçün TKTA tərəfindən aparılacaq monitorinqin koordinasiya edilməsi	Dekabr, 2026	Baş mütəxəssis (müvafiq strukturlarla birlikdə)	Şöbə müdiri (müvafiq strukturlarla birlikdə)	Monitorinqin nəticələrinə dair müvafiq qurumun hesabatı	
16.	Keyfiyyət təminatı Komissiyasının fəaliyyətinə dəstək göstərilməsi	İlboyu	Şöbə müdiri, baş mütəxəssis	Şöbə müdiri	Müvafiq protokollar, hesabatlar, iştirakçı vərəqləri, e-mail yazışmaları	
STRATEJİ İNKİŞAF PLANININ İCRASINA DAİR						

17.	ATMU-nun (bütün struktur bölmələrinin) fəaliyyətini tənzimləyən daxili qaydaların sistemləşdirilməsi və məzmun keyfiyyətinin artırılması işinin davam etdirilməsinə dəstək göstərilməsi	Mütəmadi	Şöbə əməkdaşları	Şöbə müdiri (müvafiq strukturlarla birgə)	Müvafiq prosedur sənədlər	Str.M.1.1
18.	TedQual sertifikatlaşdırılması nəticəsində verilmiş tövsiyələrin icrasına dair Fəaliyyət Planının hazırlanması, icrasının koordinasiyası və monitorinqinin aparılması	May 2027	Şöbə müdiri, mütəxəssis (müvafiq strukturlarla birgə)	Şöbə müdiri (müvafiq strukturlarla birgə)	Təhsil proqramının təkmilləşdirilməsi	Str. M.3.3 və 3.4. (digər icraçı)
19.	Heyət üzvlərinin peşə səriştələrinin artırılması ilə əlaqədar keçirilən təlimlərin qiymətləndirilməsi (sorğuların təşkili) və hesabatlılığın təmin edilməsi	İlboyu	Mütəxəssis	Şöbə müdiri	Sorğu hesabatları	Str.M 2., 2.5.1 (digər licraçı)
20.	ATMU-nun 2027–2031-ci illər üzrə Strategiyasının hazırlanması prosesinin koordinasiyasının təmin edilməsi	Dekabr 2026	Şöbə müdiri (müvafiq komissiya ilə birgə), mütəxəssis	Şöbə müdiri (müvafiq komissiya ilə birgə)	Görüşlərin linkləri, protokollar, iştirakçı vərəqləri və digər müvafiq sənədlər, ATMU-nun 2027-2031-cu illər üzrə Strategiyası	
21.	ATMU-nun 2027-2031-cu illər üzrə Strateji İnkişaf Planının 2027-ci il üzrə fəaliyyət planının hazırlanması	Dekabr 2026	Şöbə müdiri, mütəxəssis	Şöbə müdiri	Fəaliyyət planı	
22.	Yeni SİP əsasında Keyfiyyət siyasəti sənədinin yenilənməsi	Yanvar 20227	Baş mütəxəssis və mütəxəssis	Şöbə müdiri	Keyfiyyət siyasəti sənədi	
	DİGƏR FƏALİYYƏTLƏR					
23.	Maraqlı tərəflərin keyfiyyət təminatı proseslərinin təkmilləşdirilməsi işinə cəlb edilməsi	İlboyu	Şöbə müdiri (müvafiq strukturlarla birgə)	Şöbə müdiri	Maraqlı tərəflərin iştirakına dair iştirakçı vərəqləri və digər müvafiq sənədlər	
24.	Elm və Təhsil Nazirliyinin Elm və Ali Təhsil üzrə Dövlət Agentliyinə (EATDA) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin müvafiq Fərman və Sərəncamları və Nazirlər Kabinetinin müvafiq Qərarları ilə təsdiq edilmiş Strategiyalar, Strateji Yol Xəritələri, Konsepsiyalar, Dövlət Proqramları, Fəaliyyət planları və proqramlarının icrası ilə bağlı hesabatın	Noyabr 2026, İyun 2027	Baş mütəxəssis və mütəxəssis (müvafiq strukturlarla birgə)	Şöbə müdiri	Müvafiq hesabatlar	

	göndərilməsi					
25.	Dövlət Turizm Agentliyinə illik hesabatın təqdim edilməsi (ehtiyacəsaslı)	Dekabr 2026	Mütəxəssis (müvafiq strukturlarla birgə)	Şöbə müdiri	Müvafiq hesabat	
26.	Şöbənin yarım illik və illik hesabatlarının hazırlanması	Fevral 2027, Avqust 2027	Mütəxəssis	Şöbə müdiri	Strateji inkişaf və keyfiyyət təminatı şöbəsinin yarımillik və illik hesabatı	
27.	Sübutedici sənədlərin vahid elektron bazasının formalaşdırılması	İlboyu	Şöbə əməkdaşları (müvafiq strukturlarla birgə)	Şöbə müdiri (müvafiq strukturlarla birgə)	Elektron baza	

Strateji inkişaf və keyfiyyət təminatı şöbəsinin müdiri: **S.H.Bağırlı**

07.09.2026