

QƏRBİ KASPI UNIVERSİTETİNİN SƏNƏDLƏŞDİRİLMİŞ MƏLUMATLARIN İDARƏOLUNMASI PROSEDURU

1. Məqsəd və əhatə dairəsi

Bu prosedur, Qərbi Kaspi Universitetinin İnteqrasiya Edilmiş İdarəetmə Sistemləri daxilində istifadə olunan bütün sənədləşdirilmiş məlumatlara nəzarəti təmin etmək məqsədilə yazılmışdır.

Bu prosedur Mərkəzdə İnteqrasiya Edilmiş İdarəetmə Sistemləri daxilində həyata keçirdiyi tədris fəaliyyəti ilə əlaqəli daxili və xarici mənşəli sənədlərin hazırlanmasında, təsdiq olunmasında, gözdən keçirilməsində, reviziya olunmasında, yayımında, mühafizəsində, təkrar əldə edilən olmasında, saxlama müddəti və ləğv olunmasında istifadə olunur.

Universitetdə istifadə olunan əsas sənədlər aşağıdakılardır:

- İnteqrasiya Edilmiş idarəetmə Sistemləri üzrə əl kitabı
- İnteqrasiya Edilmiş idarəetmə Sistemləri üzrə Prosedurlar
- Proses kartlar
- İşçi təlimatlar
- Vəzifə təlimatları
- Sxemlər
- Formalar
- Plan və proqramlar
- Siyahılar
- Xarici mənşəli sənədlər

2. Məsuliyyət

- Universitetdə işləyən hər bir şəxs məsuliyyət daşıyır.
- Səlahiyyətli nümayəndə
- İşçi qrup

3. İstinad olunan sənədlər

- ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; ISO 45001:2018 standartları
- Universitetdə istifadə olunan daxili sənədlərin ümumi siyahısı
- Universitetdə istifadə olunan xarici mənşəli sənədlər
- Sənədlərin yayılması, yığılması cədvəli
- Sistem sənədlərinin təhlili prosesi

4. Açıqlamalar və təriflər

İEİS	İnteqrasiya edilmiş İdarəetmə Sistemləri
SN	Səlahiyyətli nümayəndə
Nəşr tarixi:	Sənədin hansı tarixdən qüvvədə olduğunu göstərir.
Rev. №:	Sənəddə neçə dəfə dəyişiklik aparıldığını göstərir.
Rev. tarixi:	Sənədin ən son reviziya dəyişikliyinə tarixini göstərir.

5. Prosedurun iş metodu

5.1 Sənədlərin kodlaşdırılması

Universitetdə istifadə olunan sənədlər aşağıdakı formada kodlaşdırılır:

Məsələn: Prosedur, Təlimat, Forma və s. üçün aşağıdakı kimidir.

I bölmə / II bölmə / III bölmə / IV bölmə

I bölmə Müəssisənin adının baş hərfləri əks olunur

II bölmə Sənədin hansı idarəetmə sisteminə aid olduğu göstərilir.

III bölmə Sənədin növü (PR prosedur, TL təlimat, FR forma və s.).

IV bölmə Sənədin nömrəsi

Nümunə: QKU / İEİS / PR / 01 (İnteqrasiya edilmiş idarəetmə sistemləri üzrə 01 sayılı prosedur)

5.2 Sənədlərin hazırlanması və təsdiq olunması

Universitetdə istifadə olunan İnteqrasiya Edilmiş İdarəetmə Sistemlərinin sənədləri Səlahiyyətli Nümayəndənin nəzarəti ilə müvafiq bölmələr hazırlayır. Universitetdə işləyən hər bir şəxs yazılı olaraq sənəd hazırlanması, reviziya olunması və hər hansı bir sənədin ləğv olunması barədə təklif edə bilər.

İnteqrasiya Edilmiş İdarəetmə Sistemlərinin sənədləri Universitetin İcraçı Prorektoru tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra qüvvəyə minir. Sənədlərin hazırlanması, razılaşdırılması və təsdiqlənməsi üzrə səlahiyyət bölgüsü aşağıdakı kimi müəyyən edilmişdir:

Sənədin adı	Hazırlayan	Razılaşdıran	Təsdiq edən
İEİS üzrə Universitetin siyasəti	Səlahiyyətli nümayəndə		İcraçı Prorektor
İS üzrə rəhbər sənəd	İşçi qrup	Səlahiyyətli nümayəndə	İcraçı Prorektor
İEİS üzrə prosedurlar	İşçi qrup	Səlahiyyətli nümayəndə	İcraçı Prorektor
SƏTƏMM üzrə prosedurlar	İşçi qrup	Səlahiyyətli nümayəndə	İcraçı Prorektor
Tədris prosedurları	İşçi qrup	Səlahiyyətli nümayəndə	İcraçı Prorektor
Vəzifə təlimatları	İnsan resursları şöbəsi	Səlahiyyətli nümayəndə	İcraçı Prorektor
Müqavilələr və hüquqi təminat üzrə sənədlər	Hüquq şöbəsi		İcraçı Prorektor
Tədris fəaliyyəti və SƏTƏMM ilə əlaqədar risklərin idarə olunması üzrə sənədlər	İşçi qrup	Səlahiyyətli nümayəndə	İcraçı Prorektor
İEİS üzrə hədəflər	İşçi qrup	Səlahiyyətli	İcraçı Prorektor

5.3 Sənədlərin yayılması

Təsdiq olunan idarəetmə sənədlərinin nüsxəsi, Səlahiyyətli nümayəndənin nəzarəti altında işçi qrup tərəfindən imza əvəzi olaraq sənədə “**Əsli ilə düzdür**” ştamplı vurulduqdan sonra yayılır.

Yayılan sənədlər QKU/İEİS/FR/002 “Sənədlərin yayılması / yığılması cədvəli” formasında qeydə alınır və ya “**elektron sənəd dövriyyəsi**” vasitəsi ilə yayılır. İEİS üzrə hazırlanan və yenilənən sənədlərin yayılması eyni zaman daxili şəbəkə üzərində hər kəsin istifadə edə biləcəyi şəkildə hazırlanmış xüsusi qovluqda yerləşdirilməklə də təmin edilmişdir. Bu halda yalnız SN xüsusi qovluqda zəruri əlavə və dəyişiklikləri etmək səlahiyyətinə sahibdir. Universitetin digər əməkdaşları istənilən zaman istifadəçi qismində sistem sənədləri ilə tanış ola və öz proseslərində tətbiq edə bilərlər.

İmzalanmış idarəetmə sənədlərinin əsli SN tərəfindən mühafizə edilir.

5.4 Sənədlərin reviziyası və ləğv olunması

Universitetdə istifadə olunan sənədlər verilən təklif və ya sorğu əsasında SN ilə razılaşdırıldıqdan sonra gündəmləşdirilir və ya ləğv olunur. Yeniləri ilə dəyişdirilən sənədlərə “**Ləğv edilmişdir**” ştamplı vurulur. Reviziya edilən sənədlərin köhnə nüsxələri, yeni nüsxələr verildikdən sonra müvafiq qaydada ləğv edilir. Reviziya zamanı edilmiş bütün dəyişikliklər növbəti dəyişikliyə qədər qalın şriftlə və kursivlə göstərilir. Növbəti reviziyalar zamanı əvvəlki reviziya olunmuş hissə kursivsiz və adi şriftə çevrilir. Eyni zamanda prosedur və təlimatlarda dəyişikliklər baş verdiyi zaman dəyişikliklərin qeydiyyatı cədvəlində (QKU/İEİS/FR/003) dəyişiklik edilən sənəddə əlavə bir bölmə kimi qeyd edilir və izlənilir.

Universitetdə istifadə olunan idarəetmə sənədləri elektron məkanda da yayıla bilər. Reviziya zamanı, elektron məkanda olan idarəetmə sənədləri reviziya olunmuş sənədlərlə əvəz olunur. Reviziya olunan sənədlərin müvafiq struktur bölmə və ya şöbələrə yayımı QKU/İEİS/FR/002 “Sənədlərin yayılması / yığılması cədvəl” ində qeyd olunur və müvafiq struktur bölmə rəhbəri tərəfindən reviziya olunan sənədin verilməsi barədə təsdiqi alınır.

Elektron məkanda reviziya edilən sənədlər CD şəklində də çoxaldılır. CD - nin üzərinə sənədin nəşr tarixi / reviziya tarixi və reviziya nömrəsi yazılır.

Nəzarətdə olan nüsxələrdən edilən kserosurət və ya üzərində SN-nin imza və ya təsdiqi olmayan sənədlər nəzarətdə olan nüsxə olmadığına görə bu sənəd yalnız məlumat xarakteri daşıyır. Universitet bu sənədlərə və daşdığı informasiyaya görə məsuliyyət daşımır.

5.5 Xarici mənşəli sənədlərə nəzarət

Xarici mənşəli sənədlər Universitetdə İEİS-nin qurulması, tətbiqi zamanı istifadə edilən kənar mənşəli sənədlərdir. Məsələn: Standartlar, hüquqi tənzimləyici sənədlər, normativ sənədlər, qanunlar, texniki şərtlər və s. ola bilər. Xarici mənşəli sənədlər struktur bölmə rəhbərlərinin təklifi və rəhbərliyin təsdiqi ilə Universitetin SN tərəfindən siyahıya (QKU/İEİS/FR/005) qeyd olunur və yayılır. Periodik olaraq xarici mənşəli sənədlər SN-nin nəzarəti altında işçi qrup tərəfindən təhlil edilir və dəyişikliklər olduğu təqdirdə əlaqəli bölmələri məlumatlandırır.

5.6 Sənədlərin vaxtaşırı təhlili

Tətbiq olunmuş İS- ni təşkil edən bütün sənədlər SN-nin nəzarəti altında işçi qrup tərəfindən ildə bir dəfədən az olmayaraq təhlil edilir.

- ✓ Beynəlxalq və Milli normativ hüquqi aktlar və Standartlarda dəyişiklik olarsa
- ✓ Yuxarı təşkilatların göndərdiyi rəhbəredici sənədlərdə yenilik olarsa
- ✓ Yeni texnika və texnologiya tətbiq olunarsa
- ✓ Strukturda və ya infrastrukturda dəyişiklik aparılırsa, növbədənəknar olaraq sənədlər təhlil edilir.

İEİS üzrə Prosedurlar, Formalar, Hədəflər, Plan və proqramlar və s. sənədlər işçi qrup tərəfindən təhlil edildikdən sonra təkliflərlə birlikdə SN - ə təqdim edilir.

Sənədlər təhlil edildikdən sonra dəyişiklik ehtiyacları müəyyən edilir və SN tərəfindən müvafiq dəyişikliklər edilir.

5.7 Sənədlərin mühafizəsi və müvafiq yerlərdə saxlanması

Universitetdə istifadə olunan, qüvvədə olan və ya ləğv edilmiş sənədlərin əslləri SN-nin nəzarəti altında mühafizə olunur.

İEİS sənədləri struktur bölmələrdə bölmə rəhbərləri tərəfindən istifadəyə hazır formada mühafizə olunur. Oxunmayan və ya itirilmiş nəzarətli nüsxələr struktur bölmə rəhbərləri tərəfindən SN-ə müraciət olunaraq yenilənir.

5.8 Qeydlərin idarə olunması

SN İEİS-in müvafiqliyinin və daha təsirli olaraq tətbiq edildiyinin sübutu olaraq qeydləri və qeydlərin hansı struktur bölmələr tərəfindən tərtib olunmasını təyin edir.

Qeydlər kağız üzərində, eləcə də elektron şəkildə hazırlanır. Qeydlər səlis, asanlıqla oxuna bilən və başa düşülə bilən olmalı və istənilən zaman əldə edilə bilən olmalıdır.

Qeydlər struktur bölmələrdə ayırd edilə biləcək şəkildə aidiyyəti üzrə müvafiq qovluqların içində, rahat əldə edilə bilən formada saxlanılır və mühafizə edilir. Qovluqlara yığılan qeydlər məzmunlarına görə sinifləndirilir. Qovluqların arxasında onların hansı məzmunu aid olduqları və nömrələri göstərilmişdir. Universitetdə İEİS ilə əlaqəli sənədlər eyni zamanda elektron şəkildə də saxlanılır. Sistem sənədləri hər hansı bir dəyişiklik edilməyəcək şəkildə PDF formatda daxili şəbəkədə yerləşdirilir. Sistem sənədlərində dəyişikliklər olduqda daxili şəbəkədə yenilənmə həyata keçirilir. Ləğv edilmiş elektron sənədlər hard diskə köçürülərək üzərində sənədin adı və müvafiq tarix qeyd edilməklə arxivə təhvil verilir. Elektron şəkildə saxlanılan sənədlərin qorunması məqsədilə onların rezerv kopyaları iki mənbədə həm flaş kartda, eyni zamanda xarici hard diskdə saxlanılır. Bu prosesə nəzarəti SN həyata keçirir. Prosesin icrası ilə əlaqədar tutulmuş bütün növ qeydlər SN-in nəzarəti altında ildə bir dəfə xarici hard diskə köçürülərək mühafizəsi təmin olunur.

Hər ilin sonunda struktur bölmələr vaxtı qurtarmış qeydləri təsbit edir və qeydləri arxiv işini həyata keçirən məsul şəxsə təhvil verir. İdarəetmə sistemi üzrə mövcud bütün növ qeydlərin saxlanma müddətləri **Əlavə 1-də** göstərilmişdir.

6. Əlaqəli sənədlər

- Daxili sənədlərin ümumi siyahısı

QKU/KİS/FR/004

- Sənədlərin yayılması / yığılması cədvəli
- Xarici mənşəli sənədlərin siyahısı

QKU/KİS/FR/002
QKU/KİS/FR/005

Əlavə 1

No	Sənəd Adı	Aidiyyəti Şöbə \ Sahədə		Arxivdə	
		Saxlama Müddəti	Məsul Şəxs	Saxlama Müddəti	Məsul Şəxs
1	Rəhbərlik Hesabat iclası protokolu	1 il	Səlahiyyətli nümayəndə	3 il	Arxiv üzrə cavabdeh
2	Tədrislə bağlı şərtlərin təhlili üzrə qeydlər	1 il	Hüquq bölməsi	3 il	Arxiv üzrə cavabdeh
3	Tədris planları üzrə qeydlər	1 il	TP və P şöbəsi	3 il	Arxiv üzrə cavabdeh
4	Tədarükçü dəyərləndirmə qeydləri	1 il	Təsərrüfat və təchizat şöbəsi	3 il	Arxiv üzrə cavabdeh
5	Satınalma qeydləri.	1 il	Təsərrüfat və təchizat şöbəsi	3 il	Arxiv üzrə cavabdeh
6	Uyğunluq qiymətləndirilməsi üzrə qeydlər.	1 il	Əməyin mühafizəsi üzrə mütəxəssis	3 il	Arxiv üzrə cavabdeh
7	Uyğun olmayan tədris fəaliyyəti üzrə qeydlər.	1 il	SN; İşçi qrup; Keyfiyyət nəzarət mərkəzi	3 il	Arxiv üzrə cavabdeh
8	Düzəldici və yaxşılaşdırıcı fəaliyyət qeydləri.	1 il	SN; İşçi qrup; Keyfiyyət nəzarət mərkəzi	3 il	Arxiv üzrə cavabdeh
9	Daxili audit qeydləri.	1 il	SN	3 il	Arxiv üzrə cavabdeh
10	Təlim-treyning qeydləri.	1 il	İnsan resursları şöbəsi; SN	Personal işdən çıxdıqdan sonra – 5 il	Arxiv üzrə cavabdeh
11	Personal Qeydləri.	Personal işdən çıxana qədər və işdən ayrıldıqdan sonra 5 il	İnsan resursları şöbəsi	20 il	Arxiv üzrə cavabdeh

12	Müştəri məmnunluğu ilə bağlı qeydlər.	1 il	SN; İşçi qrup;	3 il	Arxiv üzrə cavabdeh
13	Şikayətlər üzrə qeydlər	1 il	SN; İşçi qrup; Struktur bölmələr	3 il	Arxiv üzrə cavabdeh
14	SƏTƏMM üzrə monitoring nəticələri	1 il	ƏM üzrə mütəxəssis	3 il	Arxiv üzrə cavabdeh
15	Qəza halları üzrə qeydlər	1 il	ƏM üzrə mütəxəssis	3 il	Arxiv üzrə cavabdeh
16	Ekoloji aspektlər və təhlükəsizlik üzrə risk qiymətləndirmələri	Yenilənənə qədər	ƏM üzrə mütəxəssis	3 il	Arxiv üzrə cavabdeh
17	İmtahan nəticələri üzrə qeydlər	1 il	Keyfiyyətə nəzarət mərkəzi	3 il	Arxiv üzrə cavabdeh

QƏRBI KASPI UNİVERSİTETİNİN DAXİLİ AUDİT PROSEDURU

1. Məqsəd və əhatə dairəsi

Bu prosedurun məqsədi Keyfiyyət, Ekologiya və Təhlükəsizlik idarəetmə Sistemlərinin lazımi səviyyəyə, qoyulan məqsədlərə uyğunluğu və tətbiqinin yoxlanılması üçün daxili auditlərin keçirilməsi, nəticələrinin raportlanması, lazımi düzəldici fəaliyyətlərin başlandırılması və izlənməsidir.

2. Məsuliyyət

a) Səlahiyyətli nümayəndə

- Auditorları seçmək və maarifləndirilmələrini təmin etmək
- Daxili audit planını hazırlamaq və tətbiq etmək
- Yazılmış DF – lərin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək
- Rəhbərliyin təhlili toplantılarında daxili auditlərlə bağlı raportlar vermək

b) Daxili auditor

- Audit və izləmə auditi həyata keçirmək və bunun qeydiyyatını aparmaq
- Audit əsnasında təsbit edilən uyğunsuzluqlar üçün DF formasını doldurmaq və görülməli işdə struktur bölmə rəhbəri ilə lazımi DF – i həyata keçirmək

c) Audit olunanlar

- Audit zamanı auditorlara lazımi bütün məlumatları vermək

3. İstinad olunan sənədlər

- ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 və ISO 19011 (İdarəetmə sistemlərinin auditi üzrə rəhbər göstərişlər standartı)
- Uyğunsuzluqların idarəedilməsi proseduru QKU / İEİS / PR / 03

4. Açıqlamalar və təriflər

DF -	Düzəldici fəaliyyət (Aşkar edilən uyunsuzluqların səbəblərinin aradan qaldırılması üçün tətbiq edilən fəaliyyətdir)
Uyğunsuzluq -	Müəssisə tərəfindən qəbul edilən hər hansı bir şərtin yerinə yetirilməmiş olmasıdır.
İEİS -	İntegrasiya edilmiş idarəetmə sistemləri
SN -	Səlahiyyətli nümayəndə

5. Prosedurun iş metodu

5.1 Daxili auditorların seçilməsi və vəzifələndirilməsi

- Daxili auditlərdə fəaliyyətdən birbaşa məsuliyyəti olmayan auditorlar vəzifələndirilir.
- Daxili auditorlar, SN – nin təklifi və Qərbi Kaspi Universitetinin icraçı Prorektorunun təsdiqi ilə bir illik vəzifələndirilir. Onların hansı struktur bölmədə audit keçirəcəkləri SN tərəfindən təyin olunur.
- Auditorlar MMC-in personalından seçilir.

5.2 Daxili auditin həyata keçirilməsi

- SN İEİS ilə əlaqədar fəaliyyətlərin və əlaqədar nəticələrin planlanan mərhələlərə uyğunluğunu və İEİS – nin təsirliliyini təyin etmək üçün müvafiq sistem üzrə ildə bir dəfədən az olmayaraq İcraçı Prorektorun əmrini rəhbər tutaraq QKU / İEİS / FR / 006 “Daxili audit planı” hazırlanır və təsdiq üçün rəhbərliyə təqdim olunur. Təsdiqlənən plan əlaqəli struktur bölmələrə SN tərəfindən imza qarşılığında çatdırılır.
- Auditorlar SN tərəfindən, maarifləndirilmiş personaldan öz struktur bölmələrini audit etməyəcəkləri şəkildə seçilir. Audit prosesinin obyektivliyi üçün ardıcıl fəaliyyətləri olan struktur bölmələrin biri – birinə auditə göndərilməsi daha məqsədəuyğundur.
- Daxili auditlər, ildə bir dəfə əvvəlcədən planlaşdırılmış vaxtda keçirilir. Lazım görülən hallarda izləmə auditi tətbiq olunaraq uyğunsuzluğun aradan qaldırılması təmin olunur.
- Daxili audit, Universitetin İEİS – nin sənədlərinə uyğunluq baxımından həyata keçirilir. Bu auditlərdə audit edilən struktur bölmələrlə əlaqəli son vaxtlara aid DF – lərin nəticələri diqqətə alınır.
- Audit tarixində auditorlar və audit olunacaq struktur bölmə rəhbərləri ilə bərabər açılış toplantısı keçirilir. Toplantıda iştirak edənlər QKU / İEİS / FR / 007 “Keçiriləcək auditin açılış və qapanış toplantısına dəvət olunanların siyahısı”nda qeyd olunur. Auditin məqsədi, əhatə dairəsi və həyata keçirmə forması açıqlanır. Audit planının hər iki tərəf üçün də başa düşülməsi və qəbul edilməsi təmin olunur. • QKU / İEİS / FR / 008 “Auditin yoxlama forması”na görə uyğunluq və uyğunsuzluq dəlilləri toplanır və sual siyahısının “Bəli”, “Xeyr” bölməsində işarələnərək qeyd hissəsində müvafiq qeyd aparılır.
- Auditdə təsbit edilən uyğunsuzluqlar üçün QKU / İEİS / FR / 009 “Audit raportu” forması doldurulur. Eyni zamanda uyğunsuzluq təsbit edilməmişsə də, QKU / İEİS / FR / 009 “Audit raportu” forması doldurulur. Həm auditorlar həm də audit edilən struktur bölmə rəhbəri tərəfindən imzalanan bu raportun bir nüsxəsi struktur bölmə rəhbərinə təqdim olunur, əslisi SN – ə verilir. Bütün daxili audit raportları həm yoxlanılan struktur bölmə həm də SN tərəfindən qorunub saxlanılır.
- Struktur bölmə rəhbəri auditdən sonra QKU / İEİS / PR / 03 “Uyğunsuzluqların idarəedilməsi proseduru”na müvafiq düzəldici fəaliyyətləri həyata keçirir. Düzəldici fəaliyyətlərin izlənməsi müvafiq auditor tərəfindən aparılır. Audit olunan struktur bölmə rəhbəri düzəldici fəaliyyətləri QKU / İEİS / FR / 011 “Uyğunsuzluq hesabatı forması”nda qeyd olunan vaxt ərzində həyata keçirir.
- Auditin nəticələri İEİS – in təsirliliyini davamlı yaxşılaşdırmaq üçün rəhbərliyin təhlili toplantısında təhlil edilir və QKU / İEİS / FR / 013 “Keçirilmiş toplantının protokolu”nda öz əksini tapır.
- Universitetin struktur bölmələrində aparılan audit bitdikdən sonra qapanış toplantısı keçirilir. İEİS auditorları açılış toplantısında iştirak edən qrup ilə qapanış toplantısı keçirir. Toplantıda iştirak edənlər İEİS / FR / 007

“Keçirilmiş auditin açılış və qapanış toplantısına dəvət olunanların siyahısı”nda qeyd olunur. Qapanış toplantısında əldə edilən müsbət məlumatlar, uyğunsuzluqlar, müşahidələr, məsləhətlərlə, düzəldici fəaliyyətlərlə əlaqəli müddət barədə söhbət edilir, uyğunluq təmin olunur.

- Keçirilən daxili auditlərin proqram üzrə nəticələri QKU / İEİS / FR / 010 “Auditin yekun raport forması”na doldurularaq Baş auditor tərəfindən İcraçı Prorektora təqdim olunur.
- Plandan xaric auditlər İEİS – də bir dəyişiklik, düzəldici fəaliyyətlərin artması və tələbələrə daxil olan şikayətlər kimi informasiyaların qiymətləndirilməsi nəticəsində SN – nin təklifi və icraçı Prorektorun təsdiqi ilə həyata keçirilir. Plandan xaric auditlər daxili audit planında plandan xaric audit şəklində qeyd edilir. Daxili audit planındakı fəaliyyətlərlə eyni tətbiq olunur.

6. Əlaqəli sənədlər

- Daxili audit planı QKU / İEİS / FR / 006
- Keçiriləcək auditin açılış və qapanış toplantısına dəvət olunanların siyahısı QKU / İEİS / FR / 007
- Auditin sorğu qeydləri forması QKU / İEİS / FR / 008
- Audit raportu forması QKU / İEİS / FR / 009
- Auditin yekun raportu forması QKU / İEİS / FR / 010
- Uyğunsuzluq hesabatı forması QKU / İEİS / FR / 011
- Toplantı protokol forması QKU / İEİS / FR / 013

QƏRBİ KASPI UNIVERSİTETİNİN UYĞUNSUZLUQLARIN İDARƏ EDİLMƏSİ PROSEDURU

Məqsəd.

Bu prosedurun məqsədi Qərbi Kaspi Universiteti tərəfindən Beynəlxalq Standartların tələblərinə uyğun olaraq tədris xidmətlərinin göstərilməsi zamanı hər hansı bir kənarçıxma halları, təhlükəsizlik, ekologiya və keyfiyyət sistemləri ilə bağlı qanuna uyğunluğun pozulması, iş prosesi və ya təchizatla əlaqəli müqavilə şərtlərinə əməl edilməməsi baş verərsə, o halda yaranmış uyğunsuzluqlara görə düzəldici fəaliyyətlərin proseslərə tətbiq edilməsindən ibarətdir.

2. Tətbiq sahələri.

Kənarçıxmaların mövcud olduğu bütün fəaliyyət sahələri

3. İstinad olunan sənədlər.

- ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 standartları
- Daxili normativ sənədlər (prosedurlar, təlimatlar və s.)

1. Açıqlamalar

Uyğunsuzluq - Tələbin səbəbsiz yerinə yetirilməməsi və tələbin yerinə yetirilməsi prosesində kənarlaşmaların müşahidə olunması (yerli qanunvericilik və beynəlxalq standartların, şirkət daxili normativ və rəqlamentlərin tələblərinin səbəbsiz yerə, yəni Dəyişikliklərin İdarəolunması tələblərinə riayət edilmədən pozulması və kənarlaşmanın müşahidə olunması)

Uyğun olmayan məhsul:

Hər hansı bir səbəblə Universitetdən məzun olmadan qeydi silinən tələbə bu prosedurdə uyğun olmayan məhsul kimi göstərilmişdir.

Uyğun olmayan fəaliyyət:

Universitetin sənədlərində göstərilən kriteriyalara uyğun olmayan fəaliyyət bu prosedurdə uyğun olmayan fəaliyyət kimi göstərilmişdir.

Müşahidə -

İstənilən əməkdaş tərəfindən idarəetmə sistemlərinin, prosesin və ya fəaliyyətin statusunun gözlə müəyyən edilməsi.

Verifikasiya-

Uyğunsuzluqluğun effektiv şəkildə aradan qaldırılmasının yoxlanılması və təsdiq edilməsi.

SƏTƏMM -

Sağlamlıq, Əməyin Təhlükəsizliyi, Ətraf Mühitin Mühafizəsi

2. İşin metodu.

2.1 Uyğunsuzluq.

2.1.1 Qərbi Kəspı Unıversıtetının uyğunsuzluqların, kənarlaşmaların, düzəldıcı tədbirlərin idarə olunması prosesi ümumilikdə 4 mərhələdən ibarətdir:

- Daxili / Xarici (2-ci və 3-cü tərəf daxil olmaqla) auditdə, tələbələrın və tədarükçü şirkətlərin şikayətlərindən, dövrü monitorinq zamanı çıxan uyğunsuzluqların, kənarlaşmaların bildirilməsi və qeydiyyatı;
- Uyğunsuzluqların, kənarlaşmaların təsnifatlaşdırılması və təhlili;
- Korreksiya, düzəldıcı tədbirlərin proqresinin izlənməsi;
- Korreksiya, düzəldıcı tədbirlərin verifikasiyası;

3. Uyğunsuzluqların bildirilməsi və qeydiyyatı

3.1 Aşkar olunan tapıntının təsnifatlaşdırılması

Qərbi Kəspı Unıversıtetının fəaliyyəti üzrə aşkar edilən tapıntılar 3 kateqoriyaya ayrılmışdır:

- Uyğunsuzluq;
- Müşahidə;
- Təkmilləşdirmə üçün imkanlar;

3.1.1 Uyğunsuzluq – İdarəetmə sistemlərinin, müəssisədə tətbiq edilmiş standartların, yerli və tətbiq edilən beynəlxalq qanunvericilik, normativ hüquqi aktların, texniki şərtlərin və s. tələblərindən kənarlaşma deməkdir. Uyğunsuzluğun təyini istənilən Unıversitet əməkdaşı tərəfindən istənilən prosədə (tədris zamanı, Unıversitetin nəzarəti altında işləyən podratçı/subpodratçı şirkətlərin fəaliyyəti zamanı, struktur vahidlərinin qarşılıqlı proseslərində, struktur vahidlərinin əməliyyat və idarəetmə mərkəzlərində, auditoriyalarda tədris prosesləri başlamadan öncə, prosesin gedişatı zamanı və sonrasında) açıla bilər. **Uyğunsuzluqlar öz növbəsində iki qrupa bölünür:**

- **Əhəmiyyətli uyğunsuzluqlar (major);**
- **Az əhəmiyyətli uyğunsuzluqlar (minor).**

3.1.2 Əhəmiyyətli uyğunsuzluq - Unıversitetin fəaliyyətində, eləcə də idarəetmə sistemlərində tələblərin (standart, prosedür, normativ sənəd, müqavilə və s.) hər hansı hissəsinin bütövlükdə pozulması, ciddi fəsadlar yaradan həmçinin təkrarlanan uyğunsuzluqlar əhəmiyyətli uyğunsuzluq hesab edilir. Uyğunsuzluqlar yazılarkən uyğunsuzluğun istinad olunduğu tələb və uyğunsuzluğun sübutu mütləq qeyd edilməlidir. İstinad olunan tələblər yerli və qəbul edilmiş beynəlxalq qanunvericiliyin, şirkət daxili qaydaların, idarəetmə standartlarının tələbləri ola bilər.

Aşağıdakı hallarda uyğunsuzluqlar əhəmiyyətli uyğunsuzluqlar olaraq qiymətləndirilir:

- Yoxlama zamanı eyni uyğunsuzluq bir neçə struktur vahidi və ya ərazidə təkrar olduqda; (Bu halda müşahidə olunan proseslərin qeydiyyatı sübut olaraq tələb olunur).
- Hər hansı bir prosesin, struktur vahidinin, ərazinin yoxlanışında qanunvericiliyin tələbinin və ya standartın bir maddəsinin bütönlüklə pozulma halları müşahidə edildikdə;

- Açılan uyğunsuzluğun düzəldici tədbirlərinin icrası ilə bağlı idarə rəhbərliyinin qərarı/müdaxiləsi mütləq lazım olduğu hallarda;
- Fəaliyyət sahəsi üzərində böyük təsirə səbəb ola bilən hallarda;
- Ötən daxili, xarici audit və monitoring zamanı açılan az əhəmiyyətli uyğunsuzluqlar cari yoxlamalarda da açıq olduğu hallarda;

3.1.3 Az əhəmiyyətli uyğunsuzluq - Müəssisənin fəaliyyətində, eləcə də idarəetmə sistemində hər hansı bir ciddi fəsadlarla nəticələnməyən uyğunsuzluq olaraq təsnifatlandırılır. Az əhəmiyyətli uyğunsuzluq yazılarkən istinad və sübutlar göstərməlidir. Aşağıdakı hallarda uyğunsuzluqlar az əhəmiyyətli olaraq dəyərləndirilir :

- Proses mövcud olduqda və tətbiq edildikdə, lakin sənədləşdirmə ilə bağlı kiçik kənarlaşmalar aşkar olunduğu halda;
 - Prosedur və qaydalarda, standartda xüsusi bir bəndin yalnız tək bir alt bəndindən kənarlaşma müşahidə edildiyi halda;
 - Sistem üzərində əhəmiyyətli təsiri müşahidə edilməyən hallar aşkar edildikdə;
- 3.2 Müşahidələr** – əsasən istehsal prosesi zamanı aşkarlanan lakin yeterli dəlilə və yaxud kənarlaşmaya malik olmayan 3 haldan biri ola bilər.
- Yüksək qayda pozuntusu ehtimalı;
 - Potensial təhlükəli davranışlar;
 - Potensial təhlükəli fəaliyyətlər/vəziyyətlər.

Müşahidələrin qeydiyyatı və izlənməsi işçi qrup tərəfindən idarə olunur və onlar ISO-9001, ISO-14001, ISO-45001 İdarəetmə sistemlərinin statusunu və effektivliyini artırmaq məqsədilə yazılır.

Qeydiyyata alınan müşahidələr səlahiyyətli nümayəndə tərəfindən dəyərləndirilir və onlarla bağlı görülən işlər rəhbərliyin təhlili toplantılarında müzakirə edilir.

3.3 Təkmilləşdirmə üçün imkanlar – Daxili və xarici audit zamanı potensial yaxşılaşdırma imkanını göstərən faktlara və məlumatlara əsaslanan bir tapıntıdır. Bir çox hallarda proseslərin inkişaf etdirilməsinə ehtiyac duyulan məsələlər üçün yazılır.

3.4 Aşağıdakı hallarda açılan uyğunsuzluqlar, uyğunsuzluq kimi qəbul edilmir:

- İstinad göstərilmədikdə;
- Uyğunsuzluğun sübutu göstərilmədikdə;
- Uyğunsuzluq istinada uyğun olaraq düzgün aşkar edilmədikdə;
- Proses sahibi tərəfindən əsaslandırılaraq uyğunsuzluq qəbul edilmədikdə.

3.5 Uyğunsuzluğun mənbələri

Uyğunsuzluğun daxil olma mənbələri əsasən aşağıdakı iki qrupda təsnifatlaşdırılır:

Daxili mənbələrə:

- daxili audit nəticələri;

- keçirilən monitorinqlərin nəticələri.
- mal-materialın qəbulu zamanı

Xarici mənbələrə:

- tələbə məmnunluq anketi;
- maraqlı tərəflərin müraciəti;
- ikinci və üçüncü tərəf auditləri;

Daxil olma mənbəsindən asılı olmayaraq, bütün uyğunsuzluqlar Uyğunsuzluq və Müşahidələrin qeydiyyatı cədvəlində qeydiyyata alınır və prosesin gedişatına uyğun olaraq idarə olunur.

3.6 Uyğunsuzluğun bildirilməsi

Uyğun olmayan xidmətin müəyyənləşdirilməsi

- Uyğun olmayan fəaliyyətin təyin olunmasında bütün işçilər məsuliyyət daşıyır.
- Universitetdən məzun olmadan qeydiyyatı silinən tələbələrə aid şərtlər tələbə ilə bağlanan müqavilə və tələbələrin daxili intizam qaydaları kitabçasında göstərilmişdir.
- Hər tədris ilindən bir ay sonra müvafiq şöbə tərəfindən məzun olmadan qeydiyyatı silinən tələbələrin qeydiyyatının silinməsi səbəbləri sinifləndirilərək raport formasında rəhbərliyə təqdim olunur.
- Məzun olmadan qeydiyyatı silinən və ya silinməsi tələb edilən tələbələrin işləri imtahan komissiyasının toplantısında obyektiv olaraq müzakirə olunur. Toplantı qeydləri toplantının protokolu jurnalına qeyd olunur.
- Müəllim heyətinin keçdikləri dərslərlə və görəcəkləri işlərlə bağlı uyğun olmayan fəaliyyət isə “ Keyfiyyətə nəzarət mərkəzi” -nin edəcəyi nəzarət (dərs dinləmə və s.) sonunda verəcəkləri raportlar və personalın aldığı nizam – intizam cəzaları ilə təsbit edilir.
- Uyğun olmayan fəaliyyətlərin təyin olunmasında tələbələrdən, müəllim heyətindən gələn təklif və şikayətlərdən də istifadə edilir.

Universitetin tədris fəaliyyətinin icrası üçün zəruri olaraq satın alınan mal-materialın istifadəyə verilmədən öncə mütəxəssislərin iştirakı ilə vizual kontroldan keçirilir. Kontrol zamanı uyğun olmayan mal-material aşkar edildiyi təqdirdə aşağıdakı addımlar atıla bilər:

a) necə varsa, elə də qəbul etməli;

Əgər məhsul (materialın) keyfiyyətinə nəzarət zamanı qəbul kriteriyalarına uyğun olub, xırda detallarda kənarlaşmalar olarsa o zaman uyğunsuzluqlar əhəmiyyətsiz hesab edilir və məhsul (material) necə varsa, elə də qəbul edilir.

b) təmirdən sonra qəbul etməli;

Əgər müəyyən olunarsa ki, məhsul (materialın) keyfiyyətinə nəzarət zamanı qəbul olunan uyğunsuzluqlar təmirdən sonra tədris üzrə qəbul kriteriyalarına cavab verəcək, o zaman uyğunsuzluqların konkret aradan qaldırılma texnologiyası üzrə sənədlər işlənir və təsdiq olunur. Məhsulda (material) uyğunsuzluqlar aradan

qaldırıldıqdan sonra təkrar yoxlanmaya göndərilir və qoyulmuş tələblərə uyğun olaraq qəbul edilir.

c) təyinatı üzrə istifadə etməməli;

Əgər məhsul (material) təyinatı üzrə istifadə oluna bilməzsə və başqa məqsədlər üçün istifadə oluna bilərsə o zaman məhsul (material) tələb olunana qədər təcridxanada saxlanılır.

ç) düzələ bilməyən zay məhsul.

Bu zaman məhsul (material) təmirə yaramır.

Uyğunsuzluğu aşkarlayan şəxs Uyğunsuzluq hesabatı formasına əsasən qeydlərini yazır. Qeydlər aşağıdakı məlumatları özündə əks etdirməlidir:

- a) Bölmə: Uyğunsuzluğun baş verdiyi bölmənin adı (şöbə / kafedra / laboratoriya);
- b) Tarix: Uyğunsuzluq baş verdiyi tarix;
- c) Bildirən şəxs: Uyğunsuzluğu aşkar edən şəxsin adı və soyadı;
- d) Uyğunsuzluğun təsviri: Uyğunsuzluğun ətraflı şəkildə izahı;
- e) Uyğunsuzluğun istinadı: Pozulan tələb və aid olduğu sənəd (standart, qanunvericilik, prosedur qaydalar, müqavilə şərtləri) haqqında məlumat.
- f) Uyğunsuzluğun kök səbəbi: Uyğunsuzluğun baş verməsinə səbəb olan mümkün səbəblər və ya kök səbəbin təsviri;
- g) Uyğunsuzluq üçün korreksiya edici tədbir: Aşkarlanmış uyğunsuzluğun nəticəsinin aradan qaldırılması üçün görülən tədbirin təsviri;
- h) Düzəldici tədbir: Uyğunsuzluğun səbəbinin aradan qaldırılması və onun təkrar əmələ gəlməsinin qarşısının alınması məqsədilə görülən tədbirin təsviri;
- i) Hədəf bitmə tarixi: Fəaliyyət planı hazırlanarkən hədəflənən bitmə tarixi;
- j) Tamamlanma tarixi: Fəaliyyət planının icra olunduğu tarix.

Qeyd: *a,b,c,d,e* - bəndləri uyğunsuzluğu açan şəxs tərəfindən qeyd edilməlidir.

f,g,h,i,j - bəndləri uyğunsuzluğun aşkar edildiyi prosesdən məsul şəxs və ya aid olduğu proses sahibi tərəfindən təyin edilir və yuxarıda göstərilən hər bir bənd üçün məsul şəxs, son icra tarixi qeyd edilir.

3.7 Uyğunsuzluğun məsul şəxsə yönləndirilməsi və təhlili

Uyğunsuzluq və Müşahidələrin qeydiyyata cədvəlində (və yaxud xüsusi proqram təminatında) qeydiyyata alınmış uyğunsuzluqlar aid olduğu proses sahibinə və ya aid olduğu bölmədən məsul şəxsə uyğunsuzluğun təhlil edilməsi və aradan qaldırılması üçün verilir (bundan sonra hər iki halda məsul şəxs). Bundan sonra ehtiyac olarsa məsul şəxs 7 iş günü ərzində uyğun ardıcılıqla korreksiya, kök səbəb, tənzimləyici tədbir, son icra müddəti təyin edib, formada əks etdirməklə uyğunsuzluğu aşkarlayan məsul bölməyə geri göndərir. Reyestr cədvəlində və yaxud xüsusi proqram təminatında qeydə alınmış uyğunsuzluqlar təyin olunmuş son icra tarixinə uyğun olaraq uyğunsuzluğu aşkarlayan məsul bölmə tərəfindən izlənilir və gərəkli bildirişlər edilir. Hər bir yoxlama zamanı açılan uyğunsuzluqlar proses sahibi ilə qarşılıqlı olaraq razılaşdırılıb imzalanır və imzalı sənədlər iki nüsxə olaraq prosesə cavabdeh şöbə/bölmənin məlumat bazasında həmçinin prosesi izləyən şöbə/bölmənin məlumat bazasında qorunub saxlanılır.

Elektron nüsxələr (email və yaxud xüsusi proqram təminatı vasitəsilə) yayımlanır.

3.8 **Korreksiya**

Korreksiya aşkar edilmiş uyğunsuzluğun nəticəsini aradan qaldırmaq üçün görülən işdir. Tədbirlər proses sahibi tərəfindən və yaxud proses sahibinin bu iş üçün təhkim etdiyi şəxs tərəfindən icra edilə bilər. Şəxsin və şəxslərin adları, tədbirin hədəflənən son icra tarixi və faktiki tamamlanma tarixi hesabatda əks etdirilməlidir. Fəaliyyət planı hazırlanarkən Universitetin tətbiq etdiyi standartların tələbləri və bu tələblərə uyğunluğu izləmək gərəklidir. Fəaliyyətlərin icrası zamanı görülən tədbirlər sistemin növbəti mərhələlərində hər hansı bir dəyişikliyin edilməsini gərəkdirsə bu zaman proses Dəyişikliklərin İdarə olunması proseduruna əsasən icra edilir və aidiyyət qeydlər tədbirin sübutu olaraq məsul bölməyə təqdim edilir. Dəyişikliklərin idarə olunması ilə bağlı qeydlər Uyğunsuzluq və Müşahidələrin Reyestri cədvəlində əks etdirilməlidir. Aşkar edilmiş uyğunsuzluq qüsurlu məhsul və ya səhv hesab fakturasırsa, - bu halda məsələn, qüsurlu məhsulun yenidən işlənməsi və ya səhv hesab-fakturanın düzəldilməsi korreksiya hesab olunur. Korreksiya zamanı məsələ yalnız qısa bir müddət üçün öz həllini tapır. Kök səbəb araşdırılıb, tənzimləyici tədbirlər görülmədiyi halda uyğunsuzluq təkrar baş verir.

3.9 **Kök səbəbin aşkarlanması**

Kök səbəb dedikdə uyğunsuzluğun baş vermə səbəbi nəzərdə tutulur. Kök səbəbin araşdırılmasının məqsədi uyğunsuzluğun aradan qaldırılması və təkrar baş verməməsi üçün tələb edilən tədbirlərin düzgün müəyyənləşdirilməsidir. Uyğunsuzluq korreksiya edildikdən sonra kök səbəbin araşdırılmasına başlanılır. Araşdırma nəticələri uyğunsuzluq hesabatı üzərində əks etdirilməklə məsul struktur vahidinə təqdim edilir.

Kök səbəbin araşdırılması zamanı prosesə proses sahibi və aşkar olunmuş uyğunsuzluğun təsir etdiyi proseslərin əməkdaşları qatıla bilər. Kök səbəbi müəyyən edən şəxs və ya şəxslərin adları formada qeyd edilməlidir.

Kök səbəbin aşkarlanması üçün işin mürəkkəbliyindən asılı olaraq bir neçə metod (beyin fırtınası, tədris mütəxəssislərinin müzakirəsi ilə, 5 niyə? və s.) tətbiq edilə bilər. Tətbiq edilən metodika Uyğunsuzluqların hesabatı formasında təyin olunmuş xanada qeyd edilməlidir.

Qərbi Kaspi Universiteti olaraq 5 niyə metodu ilə kök səbəb müəyyənləşdirilir.

3.10 **Düzəldici tədbirlərin təyin edilməsi**

Kök səbəb müəyyən edildikdən sonra, uyğunsuzluğun tam şəkildə aradan qaldırılması və təkrar baş verməməsi üçün düzəldici tədbirlər müəyyən edilir. Eyni zamanda bu tədbirlər üçün son icra müddəti təyin edilir. Hər bir uyğunsuzluq üçün korreksiya və düzəldici tədbirlər proses sahibi tərəfindən yazılmalıdır. Düzəldici tədbirlərin həlli üçün proses sahibi tərəfindən qrup təşkil edilə bilər. Bu halda komanda üzvləri aşağıdakı meyarlara cavab verməlidir:

- Əməliyyatlar, proses, xidmət barədə biliyi olmalı;
- Vaxtı və resursları effektiv tənzimləməyi bacarmalı;
- Problemi həll etmə və düzəldici tədbiri icra etmə bacarığı olmalı;
- Tələb olunan texniki bilik və bacarığa sahib olmalı;

Uyğunsuzluğun təkrar baş verməsinin qarşısının alınması məqsədilə, tədbirlər müəyyən edilərkən, aşağıdakı qaydalar nəzərə alınmalıdır:

- Ehtiyac olarsa, sistemin sənədlərində dəyişiklik tədbirlərini icra etmək;
- Ehtiyac olduqda, sistemə inkişaf üçün rəylər vermək;
- Problemin tarixçəsinə nəzər salmaq
- Problemin necə baş verməsini analiz etmək;
- Maraqlı tərəfləri müəyyən etmək;
- Oxşar uyğunsuzluqların baş verməsində və aradan qaldırılmasında mümkün imkanları təyin etmək;
- Problemin təkrarlanmasına imkan verən təcrübəni və ya proseduru təyin etmək.

Kök səbəb, düzəldici tədbir, son icra tarixi və həmin tədbirləri icra edəcək şəxslər təyin edildikdən sonra, bu məlumatlar mövcud uyğunsuzluq hesabatı formasına daxil edilib məsul struktur vahidinə göndərilir və razılaşıdırılır. Düzgün tərtib olunmayan düzəldici tədbirlər düzəliş üçün geri qaytarılır.

Qəbul olunmuş düzəldici tədbirlər proses sahibi tərəfindən əlaqədar şəxslərə kommunikasiya edilir və icraya başlanılır. İcrası tamamlanan işlərin sübutları tamamlanan vaxtda məsul struktur vahidinə təqdim edilir. Proses sahibi və uyğunsuzluğun təsir etdiyi bölmələr birgə görüşlər keçirərək gərəkli tədbirləri, onların statusunu müzakirə edib qeydiyyatını apara bilirlər.

Düzəldici tədbirlərlə bağlı məlumatlar Uyğunsuzluq və Müşahidələrin Reyestri cədvəlində qeyd olunur. Düzəldici tədbirlər işlənilib hazırlanarkən proseslərə ciddi dəyişikliklər edilərsə və yaxud əhəmiyyətli risklər aşkar edilərsə bu zaman Dəyişikliklərin idarə olunması prosedurunun tələbinə əsasən proses davam etdirilir və qeydlər məsul struktur vahidinə təqdim olunur. Yazılan tədbirlər icra olunduqdan sonra uyğunsuzluğun bağlanılma mərhələsinə keçid alınır. Bu zaman həyata keçirilən fəaliyyətlər təhlil edilir. Əgər sübutlar və yazılan tədbir yetərli hesab edilərsə uyğunsuzluğun izləmə vərəqəsində gərəkli qeydlər aparılır və uyğunsuzluq bağlanmış olaraq qeyd edilib qərar yayımlanır. Sübutlar və fəaliyyət yetərli olmadıqda isə geri göndərilir və düzəldici tədbirlər yenidən işlənilir.

3.11 Düzəldici tədbirlərin icrası və onların izlənməsi

Təyin edilmiş, kök səbəb, düzəldici tədbir, son icra tarixi və həmin tədbirləri icra edəcək şəxslər uyğunsuzluğu aşkarlayan şöbə/bölmə ilə razılaşıdırdıqdan dərhal sonra, tədbirlərin icrasına başlanılır. Son icra tarixi bitdiyi zaman uyğunsuzluğu aşkarlayan şöbə/bölmə, gedişat barədə məsul şəxsdən məlumat alır və prosesin gedişatını nəzarətdə saxlayır.

Tədbirlər 1 aydan gec olmamaq şərtilə, icra olunmalı və bu barədə sübutlar uyğunsuzluğu aşkarlayan şöbə/bölməyə təqdim edilməlidir. Görülən tədbirlər sistemin növbəti mərhələlərində hər hansı bir dəyişikliyin edilməsini tələb edərsə, bu zaman proses Dəyişikliklərin İdarə olunması prosedurunun tələblərinə əsasən icra edilir və aidiyyəti qeydlər tədbirin sübutu olaraq uyğunsuzluğu aşkarlayan şöbə/bölməyə təqdim edilir. Dəyişikliklərlə bağlı qeydlər Uyğunsuzluq və Müşahidələrin qeydiyyatı jurnalında əks etdirilməlidir. Uyğunsuzluğu aşkarlayan şöbə/bölmə göndərilən sübutu təhlil edir. Əgər sübut yetərli hesab edilərsə, uyğunsuzluğun statusu bağlı olaraq qeyd edilir və bu barədə aidiyyəti şəxslərə məlumat göndərilir. Sübut yetərli olmadıqda isə

geri göndərilir və düzəldici tədbirlər yenidən işlənir. Son icra tarixi bitən, lakin, statusu açıq qalan tədbirlərin icrasının gedişatı yerinə yetirilənədək nəzarətdə saxlanılır və bu müddət ərzində tədbirlərin gedişatına dair qeydlər saxlanılır.

Tədbirlərin izlənməsi və icrası ilə bağlı bütün sübutlar və qeydlər elektron olaraq əvvəlcədən müəyyənləşdirilmiş və kommunikasiya edilmiş qovluqda (və yaxud xüsusi proqram təminatının məlumat bazasında) elektron şəkildə yerləşdirilir.

3.12 Korreksiya və düzəldici tədbirlərin verifikasiyası

Korreksiya və düzəldici tədbirlərin kök səbəb əsasında düzgün təyin edilməsi və onların effektiv şəkildə icra edilməsindən əmin olmaq məqsədilə həmin tədbirlər uyğunsuzluğu aşkarlayan şöbə/bölmə tərəfindən verifikasiya edilir. Verifikasiya edildikdən sonra izləmə cədvəlində verifikasiya edən şəxsin adı, soyadı, icra tarixi və nəticələri barədə qeydlər aparılır. Verifikasiya prosesi az əhəmiyyətli uyğunsuzluq üçün uyğunsuzluq bağlandıqdan 1 ay sonra, uyğunsuzluğu aşkarlayan şəxslə qarşılıqlı təyid və təsdiq etmə ilə həyata keçirilir. Təsdiq yazışmalar (az əhəmiyyətli uyğunsuzluqlar) və yaxud yerində baxış (əhəmiyyətli uyğunsuzluqlar) keçirilməklə icra edilir. Əhəmiyyətli uyğunsuzluqlar üçün isə düzəldici tədbirlərin icrasından 1 ay sonra yerində audit qrupu və ya verifikasiya üçün təhkim edilmiş əməkdaş tərəfindən yoxlamalar edilməklə verifikasiya prosesi icra edilir. Verifikasiya prosesi zamanı uyğunsuzluğun tam bağlandığına əmin olmaq üçün aşağıdakı metodlardan istifadə edilə bilər:

- Dəyişikliklərin yeni bir problem yaratmadan həll olunduğunu nümayiş etmək;
- Prosesin dayanıqlı və davamlı tələblərə cavab verə biləcəyini nümayiş etdirənə qədər əlavə proses monitorinqi (proses parametrlərinin və / və ya xidmət xüsusiyyətlərinin qeydiyyatı və təhlili, Statistik proses nəzarəti və s.);
- Həyata keçirilən fəaliyyətlər yeni bir problem yaratmadan prosesin və işin keyfiyyətini, davamlılığını qoruyacağına əmin olmaq;

3.13 Xarici audit zamanı çıxan uyğunsuzluqların idarə edilməsi.

Xarici auditlər zamanı açılan uyğunsuzluqlar qarşı tərəfin təmin etdiyi format, proqram təminatı vasitəsi ilə həyata keçirilir. Ümumi prosesin nəzarət altında saxlanması müəssisə üzrə Səlahiyyətli nümayəndə tərəfindən həyata keçirilir. Bu zaman xarici audit üzrə müəyyən edilmiş uyğunsuzluqla bağlı səlahiyyətli nümayəndə uyğunsuzluq hesabatı açaraq aidiyyəti proses sahibinə təqdim edir və uyğunsuzluqla bağlı izləmə fəaliyyətini həyata keçirir.

3.14 Müştəri şikayətlərindən çıxan uyğunsuzluqların idarə edilməsi.

Qərbi Kaspi Universiteti tərəfindən təqdim edilən tədris xidmətləri üzrə tələbələr arasında keçirilən sorğular əsasında, eləcə də birbaşa olaraq şikayətlər qəbul edilə bilər. İmtahan nəticələri üzrə yarana biləcək tələbə şikayətləri appelyasiya komissiyası tərəfindən baxılır. Daxil olan şikayət haqlı şikayət olduğu təqdirdə tələbənin nəticələri müvafiq qaydada dəyişdirilir.

Uyğunsuzluq və Müşahidələrin qeydiyyatı cədvəlində uyğunsuzluqlar və kənarlaşmaların qeydiyyatı aparılarkən paralel olaraq statistik təhlillər də icra edilir. Statistik təhlillər aşağıdakı qruplara görə təsnifatlaşdırılır:

- Aid olduğu struktur vahidinə görə uyğunsuzluqların statusu;
- Kök səbəbin bağlı olduğu faktora görə;
- Əsas faktora görə;
- rüblərə görə uyğunsuzluqların statusu;
- Pozulmuş prosedur tələblərinə görə açılan hər uyğunsuzluqda tələbi pozulan prosedur, qayda və normaların, standartların, qanunvericilik aktlarının adı, kodu və ya nömrəsi izləmə cədvəlinin uyğun bölməsində qeyd edilir;

4. Nəzarət və yoxlamalar.

Səlahiyyətli nümayəndə, işçi komissiya, Keyfiyyət nəzarət mərkəzi prosedurun icrası ilə əlaqədar nəzarət yoxlamalar keçirirlər.

5. Cavabdehlik.

- 5.1 Səlahiyyətli nümayəndə, işçi komissiya sistemlərin idarəedilməsini işçi vəziyyətdə saxlamalarına görə cavabdehlik daşıyırlar.
- 5.2 Universitetin müvafiq bölmələri istənilən uyğunsuzluğun aradan qaldırılmasına görə cavabdehlik daşıyır.

6. Əlaqəli sənədlər.

Uyğunsuzluq hesabatı forması

QKU//İEİS/FR/011

Uyğunsuzluq və müşahidələrin qeydiyyatı forması

QKU/İEİD/FR/012

Uyğunsuzluqların statistik hesabatı cədvəli

QKU/İEİS/FR/037

QƏRBİ KASPI UNIVERSİTETİNİN İDARƏETMƏNİN TƏHLİLİ PROSEDURU

1. Məqsəd və əhatə dairəsi

Qərbi kəspİ Universitetinin rəhbərliyi tərəfindən müəssisənin Keyfiyyət, Ekologiya və Təhlükəsizlik idarəetmə Sistemlərinin beynəlxalq standartların tələblərinə uyğunluğunun lazımi səviyyədə olmasını və davamlılığının təmin edilməsini, daimi yaxşılaşdırma fəaliyyətini mütəmadi təhlil etmək məqsədilə toplantılar təşkil edilir.

2. Məsuliyyət

- İcraçı prorektor
- Səlahiyyətli nümayəndə
- İşçi qrup
- Struktur bölmə rəhbərləri

3. İstinad olunan sənədlər

- ISO 9001, ISO 14001 və ISO 45001
- Əmək məcəlləsi
- Beynəlxalq və milli normativlər

4. Prosedurun iş metodu

Təhlillə bağlı keçirilən toplantıların məzmunu, gündəliyi və qeydi

Rəhbərlik tərəfindən aparılan təhlillərlə bağlı keçirilən toplantıların məzmunu prosedurun məqsədində ətraflı izah edilmişdir. Universitetdə keçirilən toplantıda müəssisənin rəhbərliyi, struktur bölmə rəhbərləri və digər personallar iştirak edir. Toplantılar ildə ən azı bir dəfə keçirilir. Lazım gələrsə, əlavə toplantı da keçirilə bilər. SN tərəfindən toplantıların keçirilmə tarixi icraçı Prorektor ilə razılaşdırılaraq ən azı bir həftə qabaq QKU / İEİS / FR / 014 “İclasın bildiriş forması” vasitəsi ilə toplantı iştirakçılarna bildirilir.

Mövcud idarəetmə sisteminin təhlili məqsədi ilə rəhbərliyin sədrliyi altında keçirilən toplantıların məzmununu əsasən aşağıdakılar təşkil edir:

- ❖ Müəyyən edilmiş hədəflərin yerinə yetirilmə vəziyyəti;
- ❖ İS prosedurlarının Universitetin bütün fəaliyyətlərini əks etdirməsi;
- ❖ Uyğunsuzluq, düzəldici fəaliyyətlər prosedurlarının səmərəli olduğunun müəyyən edilməsi;
- ❖ İS-in təkmilləşdirilməsi üçün MMC üzrə daxili yoxlamanın nəticələri.

Toplantının gündəliyi:

- ❖ Universitetin İdarəetmə sistemləri üzrə Siyasətinin müzakirəsi
- ❖ Auditlərin nəticələri
- ❖ İdarəetmə sistemlərinə təsir edən daxili və xarici amillər

- ❖ Maraqlı tərəflərin analizi
- ❖ Şikayətlərin araşdırılması, Müştəri ilə əlaqə
- ❖ Prosesin icrası və xidmətin uyğunluğu
- ❖ Hədəflərin icra səviyyəsi
- ❖ Dəyişən şərtlər, qanunverici tələblərin icra səviyyəsi
- ❖ Fövqəladə hallar və bu hallarda görülməli işlər
- ❖ Hadisələrin araşdırılması, düzəldici fəaliyyətin tətbiqinin vəziyyəti
- ❖ Kənar tədarükçülərlə iş
- ❖ Resursların mövcudluğu
- ❖ KİS üzrə Risk və imkanların idarə edilməsi
- ❖ Ekologiya və təhlükəsizlik üzrə risk və aspektlərin idarəedilməsi üzrə görülən işlər
- ❖ Uyğunluğun qiymətləndirilməsi
- ❖ İzləmə və ölçmələr üzrə görülmüş işlər
- ❖ Təkmilləşdirmə ilə bağlı tövsiyələr
- ❖ Əməyin mühafizəsi və ekologiya üzrə görülən işlər
- ❖ İşçilərlə məsləhətləşmələr və onların iştirakı üzrə nəticələr
- ❖ Əvvəlki Rəhbərliyin təhlili toplantısında alınan qərarların icra vəziyyəti

Toplantının nəticəsi:

- ❖ İS-in və bu sistemə aid proseslərin təsirliyinin yaxşılaşdırılması
- ❖ Müştəri şərtləri ilə bağlı xidmətin yaxşılaşdırılması
- ❖ Resurslara olan ehtiyaclar

Keçirilən bütün toplantılar protokollaşdırılır. Toplantılarda edilən bütün çıxışlar, iradlar, təklif və rəylər, qəbul edilən qərarlar QKU / İEİS / FR / 013 “Toplantı protokolu”nda öz əksini tapır. Qəbul edilmiş qərarlar SN və toplantının katibi tərəfindən toplantı protokolu kimi hazırlanır və təsdiq olunaraq bütün toplantı iştirakçılarına paylanır.

Toplantı protokollarının icrasına SN tərəfindən mütəmadi nəzarət olunur. Bütün toplantı protokolları qeydə alınır və bu qeydlər müvafiq prosedura əsasən 3 il saxlanılır.

2. Əlaqəli sənədlər

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| • Toplantı protokolu | QKU / İEİS / FR / 013 |
| • İclasın bildiriş forması | QKU / İEİS / FR / 014 |
| • İclasda iştirak edənlərin siyahısı | QKU / İEİS / FR / 015 |

QƏRBI KASPI UNIVERSİTETİNİN SƏRİŞTƏLİLİYİN İDARƏOLUNMASI PROSEDURU

1. Məqsəd və əhatə dairəsi

Qərbi Kaspi Universiteti üzrə ehtiyac duyulan təlimləri təyin etmək və bu işi beynəlxalq və milli standartlar səviyyəsində həyata keçirmək.

2. Məsuliyyət

- İcraçı prorektor
- İnsan resursları şöbəsi
- Səlahiyyətli nümayəndə
- İşçi qrup

3. İstinad olunan sənədlər

- ISO 9001, ISO 14001 və ISO 45001 standartları
- Əmək məcəlləsi
- Beynəlxalq və milli normativlər

4. Prosedurun iş metodu

4.1 Ümumi qaydalar

Universitetdə tutduğu vəzifəsindən asılı olmayaraq bütün işçi personal aşağıdakı ümumi tələblərə cavab verməlidir.

- Hər hansı bir ixtisası mükəmməl bilmək
- Yüksək təcrübəyə malik olmaq
- Təhsil almaqla yanaşı təcrübə qazanmaq
- Təyin olunduğu sahənin işinə bələd olmaq

Yuxarıda göstərilənlərlə yanaşı struktur bölmələrin rəhbərləri çalışan işçi personalın illik təhsil ehtiyacını müəyyən edir və İnsan resursları şöbəsi tərəfindən bütün struktur bölmələrinə paylanılan QKU/İEİS/FR / 020 “İllik təlim planı” formasına uyğun olaraq müraciət edir. İnsan resursları şöbəsi tərəfindən müraciət edilən QKU / İEİS /FR /020 “İllik təlim planı” forması əsasında təlimdə iştirak edəcək şəxslərin siyahısı müəyyən edilir. İnsan resursları şöbəsi standartların tələblərinə uyğun olaraq Universitetdə çalışan personalın harada və hansı müddətə təlim keçəcəyini müəyyənləşdirir.

4.2 Xüsusi hazırlığa olan tələbat

Bütün struktur bölmə rəhbərləri təcəvilliklərində çalışan personalın təlimin bütün sahələri üzrə, o cümlədən idarəetmə sistemləri üzrə bilik, bacarıq və təcrübələrinin artırılmasına ehtiyac duyulduğunu yəqin edirlərsə, yazılı şəkildə SN-ə müraciət edirlər. Hər bir işçiyə həvalə olunan iş onun ixtisasına, təcrübəsinə, bilik və bacarığına uyğun olmalıdır. Xüsusi təlimlər eyni zamanda qəza hallarına hazırlıqla əlaqədar, struktur dəyişikliyi aparılan zaman yeni proseslər, yeni texnika və texnologiyanın tətbiqi zamanı risklərin kəskin dəyişməsi və s. dəyişikliklər edilən vaxt həyata keçirilə bilər. Lazım gəldikdə idarəetmə sistemlərini dərindən mənimsəmək və qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənmək məqsədilə İS-in tələbatına əsasən bir qrup mütəxəssis dünyanın

inkışaf etmiş Ali təhsil müəssisələrinə təcrübə mübadilələrinə göndərilə bilər. Göndəriş struktur bölmə rəhbərinin vəsadəti və müəssisənin İcraçı prorektorunun təsdiqi ilə həyata keçirilir.

4.3 Təlim

SN, struktur bölmə rəhbərlərinin əsas vəzifələrindən biri də işçi personal ISO 9001, ISO 14001 və ISO 45001 standartının tələbləri üzrə təlim keçməsinə təşkil etmələridir. İşçi personalın mövcud sistemlərin tələbləri üzrə bilik, bacarıq və təcrübəsinin hansı səviyyədə olması aparılan auditlər zamanı, audit hesabatına və audit qrupu rəhbərinin hazırladığı raporta əsasən müəyyən edilir. Göstərilən nöqsanlar nəzərə alınmaqla mövcud sistemin tələblərini dərindən anlamaq və onu dərk etmək üçün xüsusi maarifləndirmə tədbirləri həyata keçirilməlidir. Bu prosesi xüsusi kurslar şəklində seminar və treyninqlər vasitəsilə həyata keçirilir.

Təlimlər aşağıdakı tədris proqramına əsasən keçirilir.

- Ümumi təlim fəaliyyəti
- ISO 9001, ISO 14001 və ISO 45001 standartlarının tələbləri
- ISO 19001 daxili audit üzrə rəhbər göstərişlər
- İEİS-nin prosedurları
- Universitetin İEİS üzrə siyasəti
- Tədris prosesləri üzrə risk və imkanlar
- Ekoloji aspektlər və təhlükəsizlik üzrə risklər
- Hədəflər
- Beynəlxalq və milli tələblər
- Proseslər arasında əlaqə
- Digər məsələlər

4.4 Əlavə qeydlər

İşçi personal üçün keçirilən bütün təlimlər barədə qeydlər hər bir işçinin təlimi barədə qeydlərin bir hissəsi kimi SN-də saxlanılır. Keçirilən təlimin effektivliyi təlimdə iştirak edən işçinin birbaşa rəhbəri tərəfindən qiymətləndirilir və işçinin şəxsi işində mühafizə edilir.

5. Əlaqəli sənədlər

- | | |
|---|-----------------------|
| • Təlim proqramı | QKU / İEİS / FR / 017 |
| • Təlimin təsirliliyinin qiymətləndirilməsi forması | QKU / İEİS / FR / 018 |
| • Təlimdə iştirak edənlərin siyahısı | QKU / İEİS / FR / 019 |
| • İllik təlim planı | QKU / İEİS / FR / 020 |

QƏRBİ KASPI UNİVERSİTETİNİN QANUNVERİCİLİK VƏ BEYNƏLXALQ STANDARTLARIN İZLƏNMƏSİ PROSEDURU

İstifadə Məqsədi : Qanunvericilik və beynəlxalq standartları izləmək üçün istifadə edilən qaynaqlar göstərilmişdir.

İstifadə Edilən Yer : Bütün şöbə və kafedralar.

Cavabdeh şəxslər : ISO 9001, ISO 14000 və ISO 45001 sistemləri üzrə Səlahiyyətli Nümayəndə, İşçi qrup, Hüquq şöbəsi

Prosedurun izahı:

Fəaliyyətlərin Azərbaycan Respublikası Dövlət qanunvericiliyinə, beynəlxalq standartlara və qanunlara uyğun təşkil edilməsi şirkətin öndə qoyduğu məsələlərdəndir. Bu səbəbdən dövlət daxili qanunların və beynəlxalq standartların yenilənməsinə və daim nəzarət altında saxlanmasına ehtiyac vardır.

Qanunların və digər şərtlərin yenilənməsi elektron və ya mətbuatdakı məlumat mənbələrindən icbari və könüllü qaydada aparılmaqdadır. Bu işlərə universitetin hüquq şöbəsi məsuliyyət daşıyır. Universitetdə tətbiq edilən idarəetmə sistemlərinin əsaslandığı ISO standartlarında baş verə biləcək dəyişikliklər Səlahiyyətli nümayəndənin rəhbərliyi ilə işçi qrup tərəfindən aparılır. Qeydlər isə QKU/İEİS/FR/005 Xarici mənşəli sənədlərin siyahısında aparılmaqdadır.

Mətbuat məlumat mənbələri, komitələr, nazirliklər, idarələr, qurumlar

- Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil nazirliyi
- Azərbaycan Respublikası Fövqəladə Hallar Nazirliyi
- Azərbaycan Respublikası Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi
- Azərbaycan Respublikası Texniki Təhlükəsizlik İnstitutu
- Beynəlxalq Standartlaşdırma Təşkilatı
- Azərbaycan Respublikasının Dövlət Sosial Müdafiə Fondu
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti
- Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi

Elektron məlumat mənbələri



Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

<http://www.president.az>



Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi

<http://www.meclis.gov.az>



Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti

<http://www.cabmin.gov.az>



Azərbaycan Respublikası Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyi

<http://www.mincom.gov.az>



Azərbaycan Respublikası Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi
<http://www.eco.gov.az>



Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyi
<http://www.taxes.gov.az>



Azərbaycan Respublikası İqtisadi İnkişaf Nazirliyi
<http://www.economy.gov.az>



Azərbaycan Respublikası Səhiyyə Nazirliyi
<http://www.sehiyye.gov.az>



Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi
<http://www.maliyye.gov.az>

Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi
<http://www.edu.gov.az>



Yeni Qanunlar və hal – hazırda qüvvədə olan qanunların öyrənilməsi.

<http://www.qanun.info.az>

Beynəlxalq standartlarda baş verən dəyişikliklərin izlənilməsi <http://www.iso.com>

QƏRBİ KASPI UNİVERSİTETİNİN SATINALMA VƏ TƏCHİZAT PROSEDURU

1. Məqsəd və əhatə dairəsi

Bu prosedurun məqsədi Azərbaycan Respublikasının Satınalmalar haqqında qanununa, ISO 9001:2015, ISO 14001 və ISO 45001 idarəetmə standartlarına uyğun olaraq sifarişçi ilə bağlanan müqavilələrə əsasən tədris proseslərinin həyata keçirilməsi üçün tələb olunan mal, material və avadanlıqların satınalma prosesinin yerinə yetirilməsindən ibarətdir.

2. Məsuliyyət

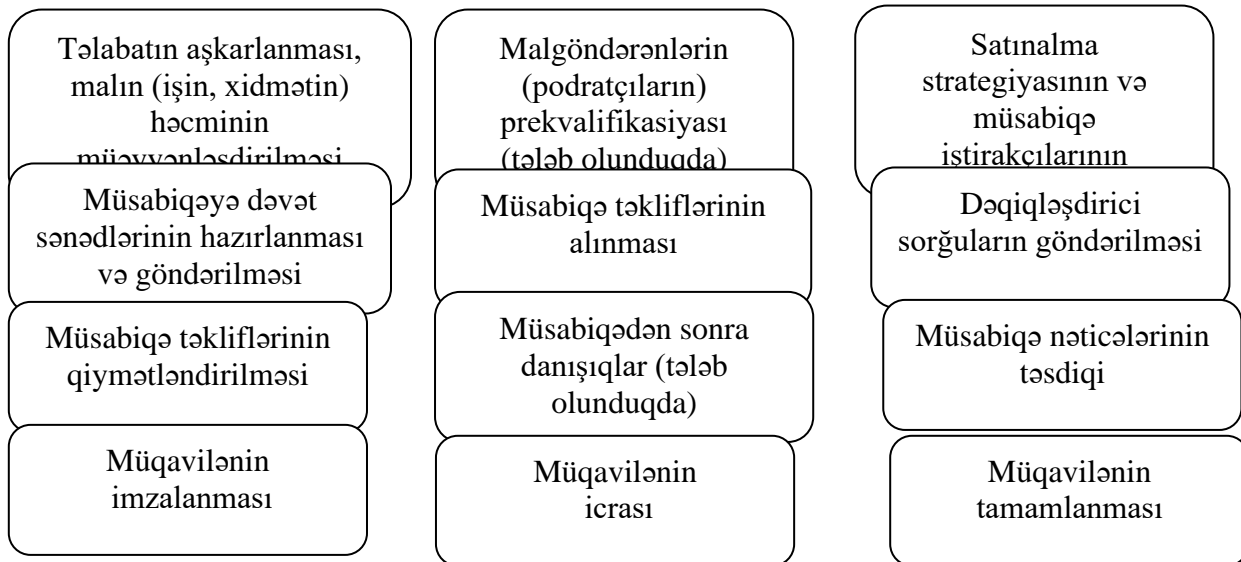
- Təsərrüfat və təchizat şöbəsi

3. İstinad olunan sənədlər

- Beynəlxalq və milli tələblər
- ISO 9001:2015, ISO 14001:2015; ISO 45001:2018
- Azərbaycan Respublikası Dövlət Satınalmalar haqqında qanunu

4. Prosedurun iş metodu

4.1. Satınalmalar prosesinin ümumi mərhələləri aşağıdakı sxemə uyğun yerinə yetirilir.



4.2. Hazırlıq prosesi

Tədrisi həyata keçirəcək kafedra və ya əlaqəli tədris şöbəsi işlərin icrası üçün tələb olunan mal-material və avadanlıqların siyahısını tərtib edir və xidməti yazı ilə Universitetin İcraçı prorektoruna müraciət edir. İcraçı prorektor nəzərdə tutulan mal-materialın təmin edilməsi üçün Təsərrüfat və təchizat bölməsinə göstəriş verir. Satınalmaya başlamazdan əvvəl satınalma üzrə mütəxəssis tərəfindən satın alınacaq malların ehtimal olunan dəyəri (potensial podratçılara sorğular göndərməklə, daha əvvəl bağlanmış müqavilələri təhlil etməklə, informasiya vasitələrindən istifadə

etməklə və s.) müəyyənləşdirilir. Mal-materialın alınması üçün Satınalmalar qrupu universitet tərəfindən yaradılır. Satınalma qrupunun rəhbəri İEİS üzrə səlahiyyətli nümayəndə təyin edilir. Satınalma qrupu tərəfindən satın alınacaq mal, material, avadanlıqlar müsabiqənin şərt və tələblərini özündə əks etdirən dəvət sənədi (əsas şərtlər toplusu) hazırlanır. Müsabiqənin şərtlərində satın alınan mal, material, avadanlıqlar və s. Layihə üzrə verilmiş standart və keyfiyyət göstəriciləri əks olunur. Alınan materialların keyfiyyəti müsabiqənin şərtlər toplusunda tələb edilən sənədlərin yoxlanılması və lazım olduqda nümunələrin təqdim edilməsi ilə təmin edilir.

4.3 Satınalma müsabiqəsi

Satınalma müsabiqəsi – satın alınacaq malların, iş və ya xidmətlərin ən səmərəli üsul və aşağı xərclə yerinə yetirilməsi üçün iddiaçılar arasından birinin (bir neçəsinin) seçilərək, həmin satın alınacaq malların, iş və ya xidmətlərin müqavilə əsasında ona (onlara) həvalə edilməsi məqsədi ilə keçirilən müsabiqədir.

Satınalmalar üzrə müsabiqələrin növləri aşağıdakılardır:

- Açıq müsabiqə
- Seçmə müsabiqə
- Elektron hərrac
- İki mərhələli müsabiqə

Açıq müsabiqəyə dəvət zamanı elanlar rəsmi qəzet və jurnallarda və digər informasiya vasitələrində yerləşdirilir.

Aşağıdakı hallarda seçmə müsabiqə metodundan istifadə olunur:

- Həddən artıq mürəkkəb və ya xüsusi xarakterli olduğuna görə müvafiq mallar (işlər və xidmətlər) yalnız məhdud sayda potensial malgöndərənlərdə (podratçılarda) olduqda;
- Çoxsaylı təkliflərə baxılması və onların qiymətləndirilməsi üçün tələb olunan vaxt və xərclər satın alınacaq malların (işlərin və xidmətlərin) dəyəri ilə mütənasib olmadıqda.

Seçmə müsabiqə zamanı müsabiqəyə qatılacaq şirkəti təyin olunmuş satınalma üzrə mütəxəssis ilə sifarişçi və yaxud müvafiq hallarda Satınalma qrupu seçir. Bu zaman podratçıların (malgöndərənlərin) müsabiqəyə azad qatılmaq hüququ olmur. Podratçıların (malgöndərənlərin) müsabiqəyə qatılmasının leyhinə hər hansı bir əsaslandırılmış iddialar olduqda, bu şirkətlər müsabiqəyə buraxılmalıdır.

Podratçıların (mal göndərənlərin) bacarığı və müvafiqliyi barədə geniş araşdırmalar müsabiqə elan olunmamışdan öncə aparılmayıdır. Bütün müsabiqə iştirakçıları texniki baxımdan eyni səviyyəli mal və xidmətlər təchiz edirsə və müsabiqə yalnız maliyyə aspektləri üzərində qurulacaqsa, bu zaman Elektron hərrac satınalma metodundan istifadə oluna bilər.

Konsepsiyaların işlənməsi, dizayn, elmi-tədqiqat və ilk mərhələdə iş həcmi və spesifikasiyasını təyin etmək mümkün olmadığı hallarda iki mərhələli müsabiqə metodundan istifadə oluna bilər. İki mərhələli müsabiqə zamanı, ilkin mərhələdə işlərin həcmi və spesifikasiyasını müəyyən etmək üçün potensial müsabiqə iştirakçılarına sorğu göndərilir və ya açıq müsabiqə prinsiplərinə uyğun elan edilir. Bu zaman sorğuda və ya elanda dəqiq göstərməlidir ki, müsabiqə yalnız konsepsiyaların toplanmasına yönəldilib və növbəti addımlar barədə məlumat verilməlidir. İlkin mərhələlərdə müsabiqə iştirakçılarının marağını artırmaq üçün hər hansı bir pul

mükafatları təklif oluna bilər. İkinci mərhələdə, təkliflər alındıqdan sonra, münasib konsepsiya (lar) seçilir və dəqiq iş həcmi müəyyənləşdirilərək ya müsabiqə keçirilir və ya birbaşa danışıqlar başlayır.

Müsabiqədə iştirak etmək istəyən təchizatçı aşağıda göstərilən sənədləri təqdim etməlidir:

- İştirak haqqının ödənilməsinə zəmanət verən bank sənədi (tələb olunarsa);
- Təklif zərfi;
- Tədarükçü haqqında tələb olunan sənədlər: tədarükçünün tam adı, hüquqi statusu, qeydiyyatdan keçdiyi ölkə və rekvizitlər;
- Tədarükçün son bir ildəki maliyyə vəziyyəti haqqında bank tərəfindən verilmiş arayış (tələb olunarsa);
- Müsabiqə təklifinin təminatı (tələb olunarsa).

Müsabiqə ilə əlaqədar müraciət etmiş və iştirak haqqını ödəmiş tədarükçülərə satın alınacaq materiallarla bağlı sənədlər toplusu təqdim edilir. Müsabiqə, satınalan təşkilat tərəfindən müəyyən olunmuş yerdə və vaxtda dəvət sənədində nəzərdə tutulmuş proseslərə uyğun olaraq keçirilir və müsabiqə təklifləri daxil olduqları ardıcılıqları açılır. Müsabiqə təklifi aşağıdakı hallarda satınalan təşkilat tərəfindən kənarlaşdırılır və malgöndərən (podratçı) müvafiq düzəlişlər etdikdən sonra da, o tələblərə cavab verən hesab oluna bilməz:

- Müsabiqə təklifi vermiş iddiaçı ixtisas tələblərinə uyğun gəlmirsə;
- Müsabiqə təklifi vermiş iddiaçı hər hansı hesab səhvinin düzəldilməsi ilə razılaşmırsa;
- Müsabiqə təklifi formal tələblərə uyğun gəlmirsə;
- Müsabiqə təklifində təqdim olunan malların keyfiyyəti və müqavilə şərtləri “satınalınan malların siyahısı və texniki şərtlər” qoşmasında verilmiş tələblərə uyğun gəlmirsə.

Müsabiqə təklifi ən səmərəli təklif kimi qiymətləndirilərkən öncədən müəyyən olunmuş qiymətləndirmə meyarları nəzərə alınır. Bunlar aşağıdakılar ola bilər:

- ən uyğun qiymət;
- ödəniş şərti;
- tədarük müddəti;
- zəmanət şərtləri
- təhlükəsizlik və ekoloji tələblərə dair şərtlərə cavab verməsi.

4.4 Qiymətləndirmənin nəticələri

Satınalma qrupu tərəfindən müsabiqənin nəticələri haqqında yekun protokol tərtib edilir və qrupun üzvləri tərəfindən imzalanır. Satınalan təşkilat tərəfindən qalib müəyyən edilmiş tədarükçüyə təklifin qüvvədə olma müddəti qurtarana qədər bildiriş göndərilir. Tenderin qalibi tenderin əsas şərtlər toplusunda göstərilmiş müddət ərzində satınalma müqaviləsini imzalayır və müqavilənin yerinə yetirilməsinə təminatı təqdim edir. Universitetin tədris sahələrində yarana biləcək fəvqəladə vəziyyət ilə əlaqədar təcili tələbat yaranan halda mal, material və avadanlığın təchiz edilməsi universitet tərəfindən tərtib edilmiş kritik Tədarükçülərin Siyahısına əsasən həyata keçirilir.

4.5 Alqı-satqı müqaviləsi

Təsərrüfat və təchizat şöbəsinin satınalma üzrə əlaqələndiricisi şəxsi alqı-satqı müqaviləsinin hazırlanmasına, yoxlanmasına, təsdiqinə, imzalanmasına nəzarət edir.

Müqavilələrin hazırlanması zamanı əsasən Universitet tərəfindən müəyyən edilmiş şablon formalardan istifadə olunur. Müqavilə aidiyyəti üzrə bütün struktur bölmələr ilə razılaşdırıldıqdan sonra onun ilkin surətinin yoxlanması, qəbulu və imzası üçün malgöndərənə (podratçıya) əlaqələndirici şəxs tərəfindən göndəriləcək. Malgöndərən tərəfindən düzəlişlər üçün edilən təkliflər Əlaqələndirici şəxs tərəfindən aidiyyəti struktur bölmə ilə birlikdə yoxlanılacaq və zəruri olduqda Müqaviləyə daxil ediləcəkdir. Malgöndərəninin son razılıq qərarından sonra sənəd Malgöndərən tərəfindən imzalanmış və möhürlənmiş iki nüsxədə Satınalan təşkilata qaytarılır. Müqavilənin təsdiqlənmiş nüsxələri alındıqdan sonra müvafiq olaraq Satınalan təşkilatın rəhbəri tərəfindən imzalanacaq və bir nüsxəsi Malgöndərənə qaytarılacaqdır. Müqavilə bağlandıqdan sonra tələb olunan müddət ərzində mal-materiallar müqavilə üzrə müəyyən olunmuş məntəqəyə daşınır.

4.6 Satınalınan materialın təhvil vermə (qəbul etmə) şərtləri

Satıcı malı göndərərkən Alıcıya elektron poçt vasitəsi ilə aşağıdakı tələb olunan sənədləri göndərməlidir:

- Qiymət və malın dəyəri göstərilən hesab faktura (invoys) (əsl);
- İxrac bəyannaməsi (istehsalçı zavodun təsdiq etdiyi möhürlə surəti);
- Uyğunluq sertifikatı (istehsalçı zavodun təsdiq etdiyi möhürlə surəti);
- Keyfiyyət sertifikatı;
- Mal-materialın təhlükəsizlik vərəqələri (MSDS sheet);
- İstehsalçının ölkəsinin Ticarət Palatası tərəfindən təsdiq olunmuş malın mənşə sertifikatı (əsl)

Alqı-satqı müqaviləsində satın alınan mal, material və avadanlığın harada (tədarük yerində və ya Universitetin anbarında) və tələblərə uyğun olaraq hansı üsullarla yoxlanılacağı göstərilir. Anbara (tədarük məntəqəsinə) daxil olmuş mal, material və avadanlıqlar yoxlanılarkən hər hansı bir uyğunsuzluq aşkar edildikdə Malgöndərəninin nümayəndəsi dəvət olunur, akt tərtib olunaraq ikitərəfli qaydada təsdiqlənir. Bundan sonra aşkar olunmuş qüsurlar aradan qaldırılır (təmir olunur, geri qaytarılaraq yenisi ilə əvəz olunur və s.).

Müqavilə çərçivəsində göndərilən malların keyfiyyəti aşağıdakılara uyğun gəlməlidir:

- Müqavilənin əlavəsində göstərilmiş spesifikasiyalardakı göstəricilərə;
- Normativ-texniki sənədlərin tələblərinə uyğun gəlməli və keyfiyyət sertifikatı, yaxud istehsalçının pasportu ilə təsdiq edilməlidir.

Satıcı malın keyfiyyəti üçün məsuliyyət daşıyır və keyfiyyət sertifikatında göstərilmiş texniki şərtlərə müvafiq olmasına zəmanət verir. Alıcı, yaxud onun nümayəndəsi artıq xərc çəkmədən Malların müqavilənin spesifikasiyasında olanlara uyğun gəldiyini təsdiq etmək üçün onları yoxlamaq, ya da sınaqdan keçirmək hüququna malikdir. Hər hansı yoxlanılan, yaxud sınaqdan keçirilən Mal spesifikasiyalara cavab verməzsə, alıcı maldan imtina edə bilər, bu halda satıcı alıcıdan qaytarılmış malları dəyişməlidir. Heç bir şərt satıcıyı bu müqaviləyə əsasən üzərinə götürdüyü istənilən zəmanətdən, yaxud digər öhdəliklərdən azad edə bilməz.

5. Nəzarət və yoxlamalar

İşçi qrup lazım gəldikdə satınalma prosesinin yerinə yetirilməsinə nəzarət və təftiş yoxlamaları keçirə bilərlər.

6. Cavabdehlik

Prosedurun yerinə yetirilməsinə Universitetin Təsərrüfat və təchizat bölməsi məsuliyyət daşıyır.

7. Əlaqəli sənədlər

- Tədarükçülərin dəyərləndirilməsi forması QKU/İEİS/FR/034
- Təhvil verilən müqavilələrin qeydiyyatı
- Mal-materialın təhlükəsizlik vərəqələri (MSDS sheet-kimyəvi tərkibli mal olduğu halda)

QƏRBİ KASPI UNİVERSİTETİNİN ŞİKAYƏTLƏRİN İDARƏ OLUNMASI, MÜŞTƏRİ MƏMNUNİYYƏTİ PROSEDURU

1. Məqsəd, əhatə dairəsi və hədəf

Bu prosedurdə məqsədimiz Qərbi Kaspi Universitetində ətrafında olan bütün maraqlı tərəflərin gözləntilərinə uyğun tədris prosesini həyata keçirmək üçün məmnuniyyət proseslərini tutarlı şəkildə, sistemətik olaraq maraqlı tərəf yönümündə tənzimləmək, həyata keçirmək və maraqlı tərəfləri məlumatlandırmaqdır. Bu prosedur maraqlı tərəflərdən gələ biləcək məlumatların alınması, araşdırılması, dəyərləndirilməsi və sonlandırılmasını əhatə edir.

QKU həyata keçirdiyi tədris prosesi ilə əlaqəli maraqlı tərəflərdən daxil olan əks məlumatları şikayət olaraq deyil, üzərində işlənilməsi, düzəldilməsi, tədbir görülməsi və inkişafı təmin edəcək bir vasitə olaraq görməkdədir. Maraqlı tərəflərdən bildirilən hər növ şikayət (istər haqlı, istərsə də haqsız) həyata keçirdiyimiz tədris prosesində çatışmazlıqlarımızı görmək üçün fürsətlərdir. Proseduru hazırlamaqla hədəfimiz məmnuniyyət səviyyəsinin artırılması, tədris proseslərində yaxşılaşdırma və inkişaf sahələrinin müəyyən edilərək lazımi fəaliyyətlərin həyata keçirilməsi, yaxşılaşdırılan proseslərin nəticədə tədrisin keyfiyyətində müsbət dəyişikliklərə yol açmasıdır.

2. Cavabdehlik

Üst rəhbərlik – Üst rəhbərlik daxil olan şikayətlərin ISO 9001 standartına, eləcə də hazırlanmış prosedur qaydalara uyğun olaraq effektiv bir şəkildə idarə ediləcəyini öhdəlik olaraq götürmüşdür. Şikayətlərin idarə edilməsi prosesini effektiv bir şəkildə həyata keçirmək üçün ehtiyac duyulan resursları müəyyən etmək və təmin etmək üçün;

- Şikayətlərin idarəedilməsi prosesinin effektivliyini davamlı olaraq təhlil etməli;
- Şikayətlərin idarə edilməsi mövzusunda öhdəliklər əks olunan bir siyasət hazırlamalı və yayımlamalı;
- Şikayətlərin idarə edilməsi prosesini siyasətə uyğun olaraq planlanması, tətbiqi və davamlı inkişafını təmin etməli;
- Şikayətlərin idarə edilməsi prosesində məlumatlandırma sisteminin bütün maraqlı tərəflər üçün əlçatan şəkildə olmasını təmin etməli;
- Proseslər üzrə hədəflərin müəyyən edilməsini təmin etməlidir.

Səlahiyyətli nümayəndə – Səlahiyyətli nümayəndənin təyini haqqında əmr elektron sənəd dövriyyəsi sistemi vasitəsilə bütün personala bildirilmişdir. SN-nin eyni zamanda İnteqrasiya edilmiş idarəetmə sistemlərinin tətbiqi və davamlı inkişafı istiqamətində vəzifə və öhdəlikləri müəyyən olunmuşdur.

- Şikayətlərin idarə edilməsi proses və prosedurlarını hazırlamaq, tətbiq etmək və davamlılığını təmin etmək
- Şikayət sonrasında məmnuniyyətin ölçülməsi və araşdırmaların aparılması işlərini təmin etmək, nəticələri analiz edərək inkişaf sahələrini müəyyən etmək və hədəflənən məmnuniyyət səviyyəsini təmin etmək üçün tədbirlər planlamaq

- Şikayətlərin idarə edilməsində vəzifə alacaq uyğun personalın təlimini təmin etmək
- Məmnuniyyət ilə əlaqəli olaraq proseslər haqqında performans kriteriyaları müəyyən etmək. Hədəfləri izləmək, dəyişikliklər haqqında Ali məktəbin icraçı prorektorunu məlumatlandırmaq;
- Məmnuniyyət səviyyəsini artırmaq üçün maraqlı tərəflərin şikayətlərini əhatə dairəsinə görə əlaqəli bölmələrə yönləndirərək düzəldici fəaliyyətlərin başladılmasını təmin etmək, maraqlı tərəflərin şikayət və tələblərinin izlənməsini həyata keçirmək, bunlarla bağlı statistik analizlər aparmaq.

Bölmə rəhbərləri – Daxil olan şikayətin öz bölməsinə aid hissəsi ilə bağlı analiz və dəyərləndirmələr aparmaq, həll yolu tapmaq, həll yollarını SN-ə bildirmək, gələcəkdə yenidən baş verməsini əngəlləmək üçün lazımi tədbirlər həyata keçirmək və şikayətlərin idarə edilməsi prosesinin ardıcılığı üzrə qeydlər edilməsinə cavabdehdir.

Maraqlı tərəflər və şikayətçilərlə təmasda olan bütün personal:

- Şikayətlərin idarə edilməsi mövzusunda təlimlənməli;
- Maraqlı tərəflərə qarşı mədəni və etik qaydalara uyğun şəkildə davranmalı və şikayətləri tez bir şəkildə cavablandırmalı;
- Maraqlı tərəflərlə yaxşı əlaqə kanallarını qurma bacarığına sahib olmalı.

Bütün personal:

- Şikayətlərlə əlaqəli vəzifə və cavabdehliklərindən, səlahiyyətlərindən xəbərdar olmalı
- Prosedur qaydalardan xəbərdar olmalı
- Ali məktəb üçün önəmli təsiri olan şikayətləri üst rəhbərliyə məruzə etməlidir.

3. İstinad olunan sənədlər

- ISO 9001
- ISO 10002

4. Açıqlamalar və təriflər

Şikayət – tədris prosesi üzrə Universitet tərəfindən qəbul edilmiş öhdəliklərdəki nöqsanlar, həyata keçirdiyimiz tədrisin keyfiyyəti və göstəricilərimizin aşağı düşməsi səbəbiylə maraqlı tərəflərdən sözlü və ya yazılı bildirilən və həll yolu gözlənilən məmnuniyyətsizlik ifadəsidir.

Tövsiyə - tədris prosesinin daha da inkişaf etdirilməsi üçün maraqlı tərəflərdən daxil olan məlumatlardır.

Təşəkkür – maraqlı tərəflərdən Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan razılıq bildirişləridir.

Maraqlı tərəf (müşəri) - Sistemə təsir edən və ya sistemin təsir edə biləcəyi şəxs, şəxslər qrupu və ya müəssisə. QKU üçün maraqlı tərəflər: Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi, əməkdaşlıq etdiyimiz partnyor şirkətlər, tələbələr, valideynlər, işçi heyət, tədarükçülər və s.

Həll sistemi – Daxil olan məlumatların qeydə alınmasından həllinə qədər həyata keçirilən bütün addımların, fəaliyyətlərin sağlam və sürətli həyata keçirilməsi üçün istifadə olunan kompüter programıdır.

Xarici mənbələr – Həll sisteminin tam olaraq yerinə yetirildiyi, lakin maraqlı tərəfin razılığının əldə edilmədiyə hallarda onların yönləndirildiyi mənbələrdir. Bu mənbələr AR Elm və Təhsil Nazirliyi, məhkəmə instansiyaları və s. ola bilər. Eyni zamanda imtahan nəticələri üzrə bildirilən şikayətlər araşdırıldıqdan və cavablandırıldıqdan sonra şikayətçi məmnun qalmırsa imtahan nəticələrinin baxılması üçün 3-cü tərəfə müraciət edilə bilər.

Siyasət – şikayətlərin idarə edilməsi prosesinin maraqlı tərəflərə istiqamətlənmiş şəkildə həyata keçiriləcəyi ilə bağlı üst rəhbərlik tərəfindən rəsmi şəkildə bəyan edilən məqsəd və öhdəliklərdir. Universitetin siyasəti Ali məktəbdə tətbiq edilən digər idarəetmə sistemlər ilə inteqrasiya edilmiş şəkildə hazırlanmışdır və bütün maraqlı tərəflər üçün əlçatanlığı təmin edilmişdir.

Proses – Daxilolmanı nəticəyə çevirən bir-biri ilə əlaqəli fəaliyyətlər toplusudur.

Şəffaflıq – Tələbələrə, işçilərə, müəllim heyətinə və digər maraqlı tərəflərə şikayətin necə və harada idarə ediləcəyi haqqında məlumatların yetərli şəkildə elan edilməsidir. Bütün Universitetin işçi heyəti şikayətlərin idarə edilməsi sistemi haqqında təlimlər verilməklə, sənədlərin əlçatanlığını təmin etməklə məlumatlandırılmışdır. Şikayətlərin alınması, dəyərləndirilməsi, izlənməsi və analizi üzrə iş ardıcılığı sənədləşdirilmişdir. Bu prosesləri həyata keçirən personal isə eyni zamanda əlaqəli proses və şikayətlərin idarə edilməsi təlimlərini almaqdadır. Bütün maraqlı tərəflər şikayətlərin necə və harada idarə ediləcəyi haqqında məlumatı web sahifədə (<http://www.wcu.edu.az>) ətraflı şəkildə görə bilərlər.

Əldə edilmə – şikayətlərin idarə edilmə proseslərinin bütün şikayətçilər üçün asan əldə edilə bilən olması üçün proses ardıcılığı internet sahifəmizdə yerləşdirilmişdir.

Cavablandırma – şikayətin alındığı haqqında məlumatın şikayət tərəfinə bildirilməsi, alınan şikayətlərdə şikayət sahibinin e-mail ünvanı varsa müraciətin alındığına dair məlumat e-mail vasitəsilə göndərilir. Əməkdaşlarımız tərəfindən şikayətçilərə ədalətli, obyektiv və nəzakətli davranılır. Şikayətlər əhəmiyyətliliyinə görə qruplaşdırılaraq prosesin gedişatı haqqında məlumatlandırılır.

Tərəfsizlik – Şikayətin hər hansı ön mühakimədən uzaq bir şəkildə idarə edilməsidir.

Ödəniş – Şikayətlərin idarə edilməsi prosesinin şikayətçi üçün ödənişsiz olmasıdır. Şikayətlərin dəyərləndirilməsi və həlli işlərində ortaya çıxan xərclərin şikayətçiyə hər hansı bir aidiyyəti yoxdur.

Konfidensiallıq – Şikayətçi ilə bağlı şəxsi məlumatlar sadəcə şikayətin idarə edilməsi prosesi üçün əldə edilir. Şikayətçinin icazəsi olmadan bu məlumatlar açıqlanmır.

Müştəri yönümlü yanaşma – Şikayətlərin idarə edilməsi prosesinin əks əlaqə üçün açıq olduğu və görülən işlərlə şikayətlərin həlli üzrə öhdəliklərdir. Universitetin məqsədlərindən biri də Ali məktəbi daha da irəliyə aparacaq şəkildə müştəri yönümlü bir yanaşma ilə şikayətləri idarə etməkdir. Həmçinin şikayətçi tərəfinə şikayəti haqqında istənilən məlumatı əldə etmək imkanı yaratmışdır.

Hesabat – Universitetin şikayətlərin idarə edilməsi prosesi ilə bağlı fəaliyyətləri və qərarları üçün hesabat verə bilməsini əhatə edir. Hər bir şikayət ayrıca kodlaşdırılaraq qeyd edilir, izlənməni təmin etmək üçün şikayət ilə əlaqəli bütün detallar sistemdə saxlanılır.

Davamlı inkişaf - Şikayətlərin idarə edilməsi prosesi ilə bağlı davamlı inkişaf işlərinin görülməsidir. Daxil olan şikayətlər müvafiq bölmədə baxıldıqdan, həll yolu seçildikdən sonra şikayətçiyə məlumat verilməklə bərabər eyni zamanda SN-də məlumatlandırılır. SN daxil olan hər bir şikayətçi ilə təkrar əlaqə yaradaraq şikayət üzrə görülmüş işlərdən razı qalıb qalmamalarını dəyərləndirir və şikayətçiyə xüsusi anket formasını (QKU/İEİS/FR/033) dolduraraq geri göndərməsini bildirir. Şikayətçilərdən daxil olan sorğular qruplaşdırılaraq ildə iki dəfə SN-nin sədrliyi və struktur bölmə rəhbərlərinin iştirakı ilə geniş müzakirəsi həyata keçirilir.

5. Daxil olan məlumatların idarə edilməsi prosesləri (tətbiq)

5.1 Xəbərləşmə və əks məlumatların qəbulu

Universitetin tədris prosesi ilə bağlı əks əlaqə qurmaq üçün aşağıdakı yollardan istifadə edilə bilər:

- Məmnuniyyət
- Şikayət
- Məlumat
- Tələb
- Tənqid
- Təvsiyə
- Müraciət

olmaqla 7 əsas başlıqda sinifləndirilib. Hər hansı bir məlumat vermək istəyən maraqlı tərəfin diqqət etməsi vacib olan əsas xüsusiyyətlər aşağıdakılardır:

- Şikayət edən şəxsin xüsusiyyəti (şəxsən və ya etibar etdiyi şəxs tərəfindən)
- Şikayətçi haqqında məlumat (ad, soyad, əlaqə məlumatları)
- Şikayətin mövzusu
- Şikayətin açıqlanması
- Məmnuniyyət üçün gözlənilən fəaliyyət.

5.2 Əlaqə kanalları

+994 12 492 74 18 telefon nömrəsi ilə əlaqə yaradaraq bütün məlumatları sözlü olaraq bildirilə bilər. Daxil olan məlumatlar qeydə alınır və həll prosesi başlanılır. Telefon xətti həftə içi saat 09:00-dan 18:00-a qədər aktivdir. www.bhos.edu.az internet sahifəsindən Əlaqə bölməsi seçilir və ekrana gələn sahifədəki “şikayətim var” seçimində yerləşdirilmiş formanı dolduraraq yazılı məlumat ötürülə bilər. Eyni zamanda administration@wu.edu.az e-mail adresinə də istənilən məlumatı ötürmək olar. Bu yolla ötürülən məlumat qeydiyyatla alınaraq Səlahiyyətli nümayəndəyə verilir və həll prosesi başlanılır.

Bakı şəhəri İstiqlaliyyət 31 (AZ1001) ünvanına poçt, kəpək və s. kanallarla da məlumat ötürülə bilər. Məlumatlar Səlahiyyətli nümayəndəyə çatdırılır və həll prosesinə başlanılır. **Universitetin işçi heyəti vasitəsi ilə bildirilən məlumatlar:** işçilər onlara bildirilən şifahi (telefonla, üzbəüz görüşmələr) və yazılı (poçt, fax, e-mail və s.) şikayətləri aldıqdan sonra e-mail, telefon və ya üzbəüz görüşmə ilə SN-ə

məlumat verməlidirlər. Bu şəkildə bildirilən şikayətlər üzrə lazımi qeydlər tutulduqda aşağıdakılara diqqət yetirilməlidir:

- Maraqlı tərəf haqqında məlumat (ad, soyad və əlaqə kanalları)
- Şikayətin səbəbi
- Şikayət haqqında detallı məlumat
- Məmnuniyyət üçün gözlədiyi həll yolu
- Şikayətin edilmə tarixi

5.3 Şikayətin alınması

Şikayət daxil olduqdan sonra məlumatlar elektron sistemdə hər bir şikayətçiye kod verilməklə qeyd olunur. Şikayətin daha effektiv bir şəkildə idarə edilməsi üçün əlavə məlumatlara ehtiyac duyulduqda SN tərəfindən şikayət edən tərəflə əlaqə saxlanılaraq əlavə məlumatlar alınır və həll prosesi başlanılır.

Şikayətdən başqa daxil olan digər məlumatlar aşağıdakılar kimi dəyərləndirilir:

- **Məmnuniyyət** – Maraqlı tərəflərdən daxil olma məmnuniyyət bildirişləri Ali məktəb səviyyəsində elan olunur və qarşı tərəfə təşəkkür məktubu (mesaj) göndərilir.
- **Məlumat** – Universitetdə tələb edilən məlumatlar ən qısa zamanda Ali məktəb daxilində əlaqəli bölmələrdən təmin edilir və maraqlı tərəfə çatdırılır. Ali məktəbə aidiyyəti olmayan və ya məxfi sayılan məlumatlar paylaşılır.
- **Tələb** - Maraqlı tərəflərdən daxil olan tədris prosesi ilə bağlı istənilən tələb əlaqəli bölməyə yönləndirilir.
- **Tənqid** – Universitet maraqlı tərəflərdən daxil ola biləcək istənilən tənqiddə açıqdır. Bu mövzu ilə bağlı ehtiyac olduqda əlaqəli bölmə tərəfindən açıqlama hazırlanaraq bildirilir.
- **Tövsiyə** - Maraqlı tərəflərdən aldığımız tövsiyə xarakterli bildirişlər əlaqəli bölmələrə çatdırılır. Tövsiyələr dövrü olaraq rəhbərlik yanında keçirilən toplantılarda təhlil edilərək yekunlaşdırılır. Keçirilən toplantılar üzrə qeydlər protokollaşdırılaraq işə alınır.
- **Müraciət** – Universitetə daxil olan istənilən müraciətlər əlaqəli bölmələrə çatdırılır. Müraciətlərin nəticələri haqqında maraqlı tərəflər məlumatlandırılır.

5.4 Şikayətin qəbul olunmasının bildirilməsi və əks məlumatlandırma statusları

Maraqlı tərəflərdən daxil olan istənilən məlumatın alındığı və həll prosesinə başlanıldığı haqqında e-mail, sms və ya telefon vasitəsilə məlumat verilir. Şikayətin alındığı andan son qərarın verildiyi ana qədər bütün proseslər izlənilir. Maraqlı tərəfə onun istəyinə əsasən və ya əvvəlcədən müəyyən edilmiş zaman aralıklarında prosesin gedişatı haqqında məlumat verilir. Prosesin gedişatı haqqında məlumat statuslarına aşağıdakılar aiddir:

- Şikayət alındı
- İstiqamətləndirildi
- Şikayətin həll yolu maraqlı tərəfə bildirildi
- Məmnuniyyət təmin edildi

- Razılaşma təmin edilmədi
- İcraçı Prorektora bildirildi
- Kənar mənbələrə istiqamətləndirildi
- Şikayət bağlandı

5.5 Şikayətlərin sinifləndirilməsi

Yüksək əhəmiyyətli şikayətlər – çox yüksək önəm səviyyəsini göstərən statusdur. İnsan həyatı və ya fiziki/psixoloji sağlamlıqla əlaqəli yüksək risk vəziyyəti olan, ətraf mühitlə bağlı və ya böyük həcmdə maddi ziyan vuran şikayətlər, həmçinin təkrarlanan qəza şikayətləri önəmli şikayət olaraq dəyərləndirilir. Bu sinifə daxil olan şikayətlər 1 ay müddətində araşdırılıb yekunlaşdırılır.

Orta əhəmiyyətli şikayətlər – yuxarıda qeyd edilən sinifə daxil olmayan yaxşılaşdırma və ya müdaxiləyə ehtiyacı olan şikayətlərdir. Bu sinifə daxil olan şikayətlər 10 iş günü müddətində yekunlaşdırılır..

- Tədrisin keyfiyyəti haqqında şikayət
- Universitetin personalı haqqında şikayət
- Kiçik həcmli maddi ziyan
- Universitetin prosedur qaydaları haqqında şikayət
- Əlaqə kanalları haqqında şikayət

Az əhəmiyyətli şikayətlər – maraqlı tərəflərlə əlaqəli proseslərə birbaşa təsir etməyən, ümumi mövzularda yaxşılaşdırma və inkişafə bağlı fəaliyyət gərəkdirən şikayətlərdir. Bu sinifə daxil olan şikayətlər 5 iş günü ərzində yekunlaşdırılır.

5.6 Həll prosesi

Universitetdə qeyd edilən şikayətlərlə bağlı həll prosesinə dərhal başlanılır. Yüksək və orta əhəmiyyətli şikayətlər Rektorluğa bildirilir. Eyni maraqlı tərəfdən alınan təkrarlanan şikayətlər və eyni problemə işarə edən şikayətlər də yüksək əhəmiyyətli şikayətlər kimi qəbul edilir. Şikayətlər alındıqdan həmin gün ərzində şikayətin qeyd edildiyinə dair maraqlı tərəf məlumatlandırılır. Şikayət Universitetin internet sahifəsindən, e-mail, telefon və ya digər yollarla daxil olubsa sms-lə bildirişlər edilir. İş vaxtından sonra daxil olan şikayətlər növbəti iş günü qeydə alınır.

5.7 Şikayətin cavablandırılması

Uyğun bir araşdırma aparıldıqdan sonra Universitet aşağıdakılara uyğun cavablandırma siyasətini həyata keçirir:

- Şikayətin əsassız olması haqqında dəlillərlə birlikdə məlumatlandırma
- Şikayətin aradan qaldırılması üzrə müvafiq düzəldici fəaliyyətin tətbiqi(imtahan nəticələrinin dəyişdirilməsi və s.)
- Şikayət nəticəsində hər hansı bir prosedə, prosedur qaydalarda dəyişikliklərin edilməsi və s.

Şikayət araşdırıldıqdan və görülmüş düzəldici fəaliyyətdən şikayətçi məmnun qalmadığı hallarda şikayət açıq saxlanılaraq şikayətçiyə digər mənbələrə müraciət etmə imkanları haqqında məlumat verilir.

5.8 Şikayətlərin idarə edilməsi prosesinin analizi və dəyərləndirilməsi

Şikayətlərin idarə edilməsi üçün istifadə edilən həll sisteminin tətbiqi ilə birlikdə əldə edilən məlumatlar sistemə olaraq şikayətlərin altında yatan səbəbləri müəyyən etmək üçün analiz edilir. Analizlər üçün rəhbərlik təmsilçisinin sədrliyi ilə əlaqəli şöbə rəhbərlərinin iştirakı ilə ildə 2 dəfədən az olmayaraq toplantılar keçirilir. Məlumatların analizi nəticəsində maraqlı tərəflərdən daxil olan kritik şikayətlərin təkrar baş verməsinin qarşısını almaq üçün tədbirlər müəyyən edilir və bu mövzuda düzəldici və önleyici fəaliyyətlər proseduruna uyğun olaraq düzəldici fəaliyyətlər tətbiq edilir. Bu toplantılarda alınan qərarlar əlaqəli proses sahiblərinə yayımlanır. Şikayətlərin idarə edilməsi prosesinin ölçülməsi SN-in rəhbərliyi ilə işçi qrup tərəfindən ildə bir dəfə ölçülür. Əvvəlcədən müəyyən edilən proses kriteriyaları üzrə ölçmələr həyata keçirilir. Eyni zamanda ildə bir dəfədən az olmayaraq daxili auditlər təşkil edilməkdədir. Daxili auditlər zamanı;

- Prosesin şikayətlərin idarə edilməsi proseduruna uyğunluğu
- Prosesin şikayətlərin idarə edilməsi üzrə hədəflərin yerinə yetirilməsinə uyğunluğu dəyərləndirilir.

5.9 Şikayətlərin idarə edilməsi prosesində məmnuniyyət

Qərbi Kəspə Universitetində tədris ili ərzində hər semestrin sonunda rəhbərliyin tapşırığı ilə Keyfiyyətə nəzarət mərkəzi tələbələr arasında standartlaşmış sorğular keçirilir. Sorğuların əsas məqsədi tələbələrin ümumi tədris proqramından nə dərəcədə məmnun olduqlarını qiymətləndirməkdir. Tədris prosesinin səmərəliliyinin artırılması üçün sorğunun nəticələri rəhbərlik ilə müzakirə olunur. Bu baxımdan keçirilən sorğular tədris prosesinin keyfiyyətinin artırılmasına təsir göstərir. Sorğuların səmərəli keçirilməsində tələbələrin fəal iştirakı çox vacibdir. Onların sərbəst və səmimi olmaları üçün sorğu anonim şəkildə həyata keçirilir. Sorğunun nəticələri excel proqramı vasitəsilə hesablanaraq təhlil olunur və power point presentasiya formatında təqdim olunur. Eyni zamanda bu tipli sorğular işçi heyət və müəllimlər arasında da keçirilərək dəyərləndirilir və rəhbərliyə təqdimat şəklində təqdim edilir.

5.10 Akademik şikayətlərin idarə edilməsi

Universitetdə akademik şikayətlərin idarə edilməsi akademik mövzularda tələbələrin və tədris işçilərinin şikayətləri ilə əlaqəli həll yollarını tapmaqdan ibarətdir.

Tələbə şikayəti – Tələbə tədris prosesində iştirak edən şəxsin onun akademik göstəricilərinə və ya tələbə həyatına mənfi təsir edə biləcək qərarını, davranışını hiss etdiyi zaman şikayət proseduru başlada bilər. Tədris prosesində iştirak edən şəxs barəsində şikayəti olan tələbə ilk öncə şikayət mövzusunun həmin şəxslə müzakirə etməlidir. Əgər şikayət üzrə həmin şəxslə aparılan müzakirə nəticəsində tələbə məmnun qalmırsa, bu zaman tələbə şikayəti və ya axtardığı həll yolunu ərizə ilə SN-ə bildirməlidir. Şikayət qeydiyyatına alınaraq aidiyyəti struktur bölməyə yönləndirilir. Struktur bölmə şikayəti araşdırdıqdan sonra həll variantını tələbəyə bildirir və eyni zamanda SN-i məlumatlandırır. SN prosedur qaydalara uyğun olaraq şikayətin araşdırılması prosesindən məmnunluq səviyyəsini müəyyən etmək üçün tələbə ilə görüşərək onun rəyini öyrənir.

Sınaq qeydlərinə etiraz – Tələbələr imtahan cavabları haqqında nəticələr elan edildikdən sonra 3 (üç) gün müddətində apelyasiya komissiyasına müraciət edə bilər.

Gecikən müraciətlərə baxılmır. Apelyasiya prosesi zamanı şikayətlərə komissiya şəklində baxılır və qərar verilir.

6. Rəhbərliyin təhlili toplantıları

Rəhbərliyin təhlili toplantısı ildə ən azı bir dəfə bölmə rəhbərləri və SN-in iştirakı ilə İcraçı prorektor tərəfindən həyata keçirilir. Bu təhlilin keçirilməsinin əsas məqsədi şikayətlərin həll sisteminin işlək olmasını əvvəlki illərin göstəricilərinə görə dəyərləndirib gələcək illər üçün hədəfləri müəyyən etməkdir. Üst rəhbərlik təhlilin sonunda növbəti ilin hədəflərini planlayaraq müəyyən edir. Bu hədəflər sistemin inkişaf etdirilməsi və tətbiqi üçün görüləcək fəaliyyətləri, nail olunacaq nəticələri əhatə edir. Rəhbərliyin təhlil toplantısında həll sisteminin effektivliyinin Universitetin siyasəti və hədəflərinə uyğun olub-olmamasına xüsusi diqqət yetirilir.

7. Əlaqəli sənədlər

- | | |
|---|-----------------|
| • Daxil olan şikayətlərin izlənməsi forması | QKU/İEİS/FR/028 |
| • Daxil olan şikayətlərin qeydiyyatı | QKU/İEİS/FR/029 |
| • Tələbələr arasında anket sorğu | QKU/İEİS/FR/033 |
| • Şikayət sonrası Məmnunluq forması | QKU/İEİS/FR/036 |
| • Müəllimlər arasında iş prosesinin qiymətləndirilməsi üzrə sorğu | QKU/İEİS/FR/044 |

QƏRBI KASPI UNİVERSİTETİNİN KOMMUNİKASIYA PROSEDURU

1. Məqsəd və əhatə dairəsi

Qərbi kəspı Unıversitetində xəbərleşmələrin bütün növlərini beynəlxalq standartlar səviyyəsində aparmaq.

2. Məsuliyyət

- İcraçı prorektor
- Səlahiyyətli nümayəndə
- İşçi qrup
-

3. İstinad olunan sənədlər

- ISO 9001, ISO 14001 və ISO 45001 beynəlxalq standartları
- Korporativ xəbərleşmə proqramı (Outlook)
-

4. Prosedurun iş metodu

4.1 Daxili xəbərleşmə

ISO 9001, ISO 14001 və ISO 45001 beynəlxalq standartlarının tələbləri əsasında fəaliyyət göstərən sistemlərin idarəedilməsi ilə bağı bütün məsələlər, o cümlədən xəbərleşmə qeydləri SN tərəfindən keçirilən toplantıda ümumi şəkildə müzakirə edilir. Toplantıda Unıversitetin bütün bölmə (proses) rəhbərləri iştirak edir ki, bu da ümumi məsələlər üzrə struktur bölmələr (proseslər) arasında xəbərleşmənin daha geniş şəkildə müzakirəsi və sıx əməkdaşlığı üçün şərait yaradır. Baş vermiş bütün hadisələrin nəticələri, sistemlərin təkmilləşdirilməsi, yeni qanunlar və digər mühüm məsələlər barədə məlumatı yaymaq məqsədilə SN tərəfindən kitabçalar, xüsusi elanlar və cəlbədicı vərəqlər şəklində məlumatlar hazırlanır. Bu məlumatlar maarifləndirmə məqsədilə bütün aparıcı personal arasında geniş yayılır və müvafiq yerlərdən asılır.

Unıversitet daxilində sistemlərin idarəedilməsi ilə bağı məsələlər barədə personalın biliyinin artırılması və son dəyişikliklərlə əlaqədar onlara informasiyaların verilməsi məlumatlar lövhəsi vasitəsi ilə, eləcə də elektron qaydada həyata keçirilir. Bununla yanaşı sistem sənədlərinin əlçatanlığının təmin edilməsi məqsədi ilə şəbəkə üzərindən xüsusi yerləşdirilmiş qovluqdan istifadə edilir. Bu qovluq üzərindən hər hansı bir sistem sənədlərində dəyişikliklər baş verdiyi təqdirdə Səlahiyyətli nümayəndə tərəfindən istifadəçilərə mail göndərilir.

Unıversitetdə ayrı-ayrı proseslər daxilində, eləcə də əlaqəli proseslərin bir-biri ilə qarşılıqlı kommunikasiyasını təmin etmək məqsədi ilə, tələbə qəbulunun ilk mərhələsindən son mərhələsinə qədər izləməyə imkan verəcək rəqəmsal platformalardan da istifadə edilməkdədir.

Qərbi kəspı Unıversitetində İcraçı prorektorun iştirakı ilə həftədə bir dəfə ümumi məsələlərin müzakirəsi və qarşıya qoyulan tapşırıqlar üzrə toplantılar keçirilir. Bu toplantılarda əsasən prorektorlar, kafedra rəhbərləri və tədris üzrə şöbə rəhbərləri iştirak edirlər. Qəbul edilən qərarlar iclasların katibi tərəfindən qeydə alınmaqla icra statusları izlənilir və müvafiq qeydlər tutulmaqla növbəti toplantının müzakirə predmetinə daxil edilir.

4.2 Xarici xəbərləşmə

Lazımi informasiya vasitəsi ilə Universitetin mövcud sistemlərlə bağlı siyasəti ictimaiyyətə, dünyanın inkişaf etmiş ali təhsil müəssisələrinə, o cümlədən Respublikamızda fəaliyyət göstərən təhsil qurumlarına çatdırılmaqdadır. Mövcud sistemlərin idarəedilməsinin daha da inkişaf etdirilməsi məqsədilə Universitetin Respublikanın əlaqədar nazirlik, komitə, qurumları ilə, o cümlədən inkişaf etmiş xarici müəssisələrlə sıx əlaqə yaradır və əldə etdiyi müvafiq informasiyaları mütəmadi olaraq Universitetin işçi personalına çatdırır. Universitet öz növbəsində mövcud sistemlərin fəaliyyəti ilə bağlı informasiyaların Ali məktəbin həddindən kənara yayılmasını və reklam vasitəsi kimi kənar müəssisələrə göndərilməsini təmin etməkdədir. Universitetin kənardan aldığı bütün növ sorğu və informasiyalar Kərgüzar tərəfindən qeydə alınır. Bu informasiyalar rəhbərliyin iştirakı ilə həftəlik toplantılarda geniş təhlil edilir və qeyd edilərək tətbiq üçün əlaqədar struktur bölmələrə (proses sahiblərinə) verilir. Kənardan daxil olan sorğular, məktublar, fakslar, yazışmalar və digər informasiyalar Kərgüzar tərəfindən aidiyyəti cavabdehə göndərilir və müvafiq qaydada mühafizə edilir.

Sosial platformada xəbərləşmə: Qərbi Kaspi Universiteti “Ali və orta ixtisas üzrə tədrisin təşkili” üzrə davamlı olaraq bütün maraqlı tərəflərlə qarşılıqlı şəkildə işləməkdədir. Bu istiqamətdə sosial platformalarda fəal iştirakın təmin edilməsi və zəruri məlumatlarla xəbərləşmənin ən üst səviyyədə tutulması üçün bu xidmət müəyyən edilmiş və həyata keçirilməkdədir.

5. Əlaqəli sənədlər

- Toplantı protokolları
- Toplantılarda alınan qərarların izlənilməsi forması QKU/İEİS/FR/016

QƏRBI KASPI UNIVERSİTETİNİN DƏYİŞİKLİKLƏRİN İDARƏ OLUNMASI PROSEDURU

1. Tətbiq sahəsi

Bu prosedur **Beynəlxalq İdarəetmə Sistemlərini rəhbər tutaraq hazırlanmışdır**. Dəyişikliklərin İdarə olunması (DİO) proseduru təşkilati, texniki, inzibati və əməliyyat dəyişikliklərinə, o cümlədən aşağıdakılar da daxil olmaqla tətbiq olunur.

- Tədris proqramları
- Qiymətləndirmə metodları
- İdarəetmə sistemləri üzrə sənədləşdirmə
- Tədris materialları
- imtahan sualları
- Tədris mühiti
- Əmək şəraiti
- İnsan resursları.

Bu dəyişikliklər planlaşdırıldıqda və ya əməliyyat ehtiyacı olduqda, dəyişiklikdən əvvəl Dəyişikliklərin İdarə edilməsi proseduru tətbiq olunur.

2. Məqsəd

Dəyişiklik həm qaçınılmaz, həm zəruri həm də düzgün şəkildə idarə olunmalıdır. Bu prosedurun məqsədi, potensial əməliyyat problemlərinin qarşısını almaq üçün dəyişikliklərin tətbiq edilməzdən əvvəl ixtisaslı mütəxəssislər tərəfindən tanınmasının, sənədləşdirilməsinin, rəsmi nəzərdən keçirilməsinin və təsdiqlənməsinin təmin edilməsidir. Bununla yanaşı nəzarətsiz dəyişiklik yeni və qəbuledilməz risklər gətirə və arzuolunmaz nəticələrə və ya təhlükəli vəziyyətlərə səbəb ola bilər. Dəyişikliklərin Əsas İdarəetmə prinsiplərini rəhbər tutaraq Qərbi Kaspi Universiteti tövsiyə olunan dəyişiklik nəticəsində baş verə bilən potensial risklərinin Risklərin İdarə edilməsi üzrə prosedur qaydalara uyğun qiymətləndirilməsini, nəzərdən keçirilməsini və təsdiqlənməsini həyata keçirir. Planlaşdırılan dəyişikliklər üzrə risklərin qiymətləndirilməsi məsul bölüm və idarəetmə sistemləri üzrə işçi komissiyanın birgə iştirakı ilə həyata keçirilir.

3. Termin və Təriflər

QKU	Qərbi Kaspi Universiteti
SN	Səlahiyyətli nümayəndə
İEİS	İntegrasiya edilmiş idarəetmə sistemləri
MOC (DİE)	Management of change (DİE) Dəyişikliyin İdarə edilməsi
Replacement-in-Kind (RIK)	Əlverişsiz nəticələrə gətirib çıxara bilməyən, mövcud komponentlərin dəqiq formada dəyişdirilməsi.

TP və PŞ	Tədrisin planlaşdırılması və proqnozlaşdırılması şöbəsi
KNM	Keyfiyyət nəzarət mərkəzi
TT və İOM	Tədrisin təşkili və idarə olunması mərkəzi
İR	İnsan resursları
TPMTŞ	Tədris prosesinin metodiki təminatı şöbəsi
Dəyişiklik	Dəyişiklik təşkilatın, obyektlərin, əsas vəsaitlərin, proseslərin, layihələrin, əməliyyat növlərinin və ya dəstəkləyici sənədlərin orijinal vəziyyətinə təsir edəcək hər hansı bir hadisə kimi müəyyən edilir.

4. İstinadlar

- ISO 9001:2015; ISO 45001:2018; ISO 14001:2015
- Əl kitabı
- Risk və imkanların idarə olunması proseduru

5. Məsuliyyət və səlahiyyətlər:

5.1 Proses rəhbərləri:

QKU-nun bütün struktur vahidlərində tətbiq edilən idarəetmə sistemləri üzrə təyin olunmuş

proses rəhbərləri aşağıdakılara dair məsuliyyət daşıyır:

- Dəyişikliyə uyğun tələbin formalaşdırılması;
- Dəyişikliyin təklif olunması (Dəyişikliyin Təşəbbüskarı tərəfindən Dəyişikliklər üzrə sorğu

Formasında- QKU/İEİS/ FR / 038 tələb olunan məlumatları qeyd etməklə);

- Dəyişikliyin tətbiqi ilə bağlı potensial risklərin müvafiq əməkdaşlarla birgə qiymətləndirilməsi;
- Dəyişikliyin, qalıq risk və yeni riskin müvafiq işçi heyətinə və /və ya kritik podratçı

və sifarişçiyə kommunikasiya edilməsi;

- Dəyişikliyin Təhlili və icazə (DİO təhlil qrupu tərəfindən)
- Dəyişikliyin tətbiqi;
- Dəyişikliyin koordinasiyası və təsdiqlənməsi (5.2 , 5.3 DİO prosesləri üzrə

əlaqələndirici koordinator)

- Dəyişikliyin Yekunlaşması
- Aidiyyəti sənədlərdə dəyişikliklərin edilməsi;
- DİO və görülən tədbirlər barədə qeydlərin saxlanması;

5.2 Rəhbərlik:

QKU-da hər bir struktur vahidinin rəhbəri bu prosedurun yuxarıda qeyd edilən dəyişiklik proseslərində tətbiqinə cavabdehlik daşıyır, lakin İnteqrasiya edilmiş idarəetmə sistemləri üzrə işçi komissiya Səlahiyyətli nümayəndənin rəhbərliyi ilə DİE sisteminin QKU-nun struktur vahidləri tərəfindən tətbiqinə və hesabatlılığa və nəzarət etməklə yanaşı, aşağıda qeyd edilənləri həyata keçirir:

- Davamlı uyğunluğun təmin etmək məqsədilə bu prosedurun dövrü olaraq tətbiqinin keyfiyyət yoxlamaları və monitorinqləri vasitəsilə nəzərdən keçirilməsi;

- Bu prosedurun Universitet daxilində tətbiqinin rəsmi olaraq izlənməsi və effektivliyinin

ölçülməsi məqsədi ilə əks əlaqənin, yoxlama prosesinin keçirildiyindən əmin olmaq. (Növbədən kənar və ya dövrü sorğu və monitorinqlər də daxildir).

5.3 Koordinator:

Dəyişikliklərin idarə olunması üzrə koordinasiya, QKU-nun struktur bölmə rəhbərləri vasitəsilə həyata keçirilir, o cümlədən dəyişiklik proseslərinin icra olunduğu struktur vahidində daxili əmrlə təhkim olunmuş şəxslər tərəfindən həyata keçirilə bilər. Cavabdehlik sahələri aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

- Bütün dəyişikliklərin qeydiyyatına alınması və izlənməsi cədvəlinin (sənəd və ya müvafiq elektron sistem, proqram təminatı vasitəsi ilə) doldurulması;

- Dəyişikliklərin kateqoriyalarına müvafiq statuslar barədə hesabat hazırlamaq və təqdim etmək. Hesabatlılıq forması özündə açıq, vaxtı keçmiş və bağlı dəyişiklik proseslərini də ətraflı şəkildə əks etdirməlidir;

- Bu prosedurun icrası və ona riayət olunmasına dair təlimatların təşkili.

6. Dəyişikliyin kateqoriyaları və növləri

Bütün təşkilati, texniki və ya inzibati dəyişikliklər Beynəlxalq standartların tələblərinə əsaslanaraq hazırlanmış bu Prosedurla müəyyənləşdirilmiş əsas DİO kateqoriyalarına uyğun idarə olunur.

Dəyişiklik 3 (üç) əsas kateqoriya üzrə təsnif olunacaqdır:

- TƏŞKİLATİ (insan resurslarında, təşkilati strukturda və s. ola biləcək dəyişikliklərdir)
- TEXNİKİ (tədris prosesi, tədris planları, sual bazası və s. ola biləcək dəyişikliklərdir)
- İNZİBATİ (qanunlarda, sistem sənədlərində, təsdiqlənmiş tədarükçü siyahısında və s. ola biləcək dəyişikliklərdir)

Dəyişikliklər növlərinə görə aşağıdakı kimi təsnifləşdirilir:

DAİMİ	Orijinal vəziyyətə qaytarılması planlanmayan mövcud vəziyyətin dəyişdirilməsidir. DİO prosesi dəyişikliklərin daimi olaraq yekunlaşması ilə başa çatacaq.
--------------	---

MÜVƏQQƏTİ	Nəzərdə tutulduğu kimi müvəqqəti xarakterli və müəyyən bir müddət üçün nəzərdə tutulmuş dəyişiklikdir. DİO prosesi açıq saxlanılır, yalnız normal/əvvəlki vəziyyətə qaytarıldıqda və ya müvəqqəti dəyişiklik başlandıqda proses tamamlanacaq.
TƏCİLİ	Adətən, SƏTƏMM və ya itədris üçün kritik vəziyyət yarandıqda proses/prosedur və ya proqram təminatının tələblərini icra etmək üçün kifayət qədər vaxtın olmadığı zamanda istifadə edilən dəyişiklik növüdür. Nümunə - normal iş saatları xaricində. Lakin prosesin əsas tələbləri tamamlanmalıdır və sənədləşdirilməlidir: <ul style="list-style-type: none"> - Dəyişiklik müəyyən edilməli və əsaslandırılmalı - Risklərin qiymətləndirilməsi tamamlanmalı - Texniki məsul şəxs və rəhbərlik tərəfindən təsdiq olunmalı - Dəyişiklik Risk qiymətləndirilməsində müəyyən edilmiş qabaqlayıcı/tənzimləyici tədbirlərin nəzarət altında həyata keçirilməlidir. İnzibati idarəetmə retrospektiv şəkildə tamamlanmalı və DİO prosesinin yekunlaşması normal prosesə uyğun aparılmalıdır.
FÖVQƏLADƏ	Həyati təhlükəli hallar və ya böhran vəziyyətində açılan DİO növüdür. Həyati riskin, məsul və səlahiyyətli şəxslərin tapşırıqlarını izləməklə prosedurun tələblərinə riayət etmək arasında yüksək fərq olduğu məqamlarda. Nümunə: İcraçı prorektorun vəzifə səlahiyyətlərinə əsasən verdiyi qərarlardır.
KƏNARLAŞMA	Təsdiq edilmiş standart, proses və tənzimləmədən kənarlaşma. Bu vəziyyət daimi dəyişiklik tətbiq edilənə qədər “müvəqqəti” dəyişiklik olaraq icra edilməlidir. <ul style="list-style-type: none"> - Kritik təhlükəsizlik öhdəliyindən kənarlaşma: müvəqqəti Təşkilati DİO prosesi - Təhlükəsizlik üzrə kritik standartdan kənarlaşma: müvəqqəti Texniki DİO prosesi - Proses və prosedurdan

MƏXFİ	Adətən təklif olunan dəyişikliyin təsdiqlənməsi və həyata keçirilməsi, struktur vahidinin maraqlarına uyğun olaraq hazır olanadək məxfi saxlanması tələb olunan dəyişiklik formasıdır.
PLANLI	Zaman keçdikcə tədricən baş verən, əvvəlcə fərq edilməyən və bəzən retrospektiv olaraq təyin olunan dəyişiklik. Nümunə: Tədricən dəyişən təşkilati öhdəlik və məsuliyyət.

Bu növ dəyişikliklər adətən QKU-da aşağıdakı hallarda müşahidə edilir:

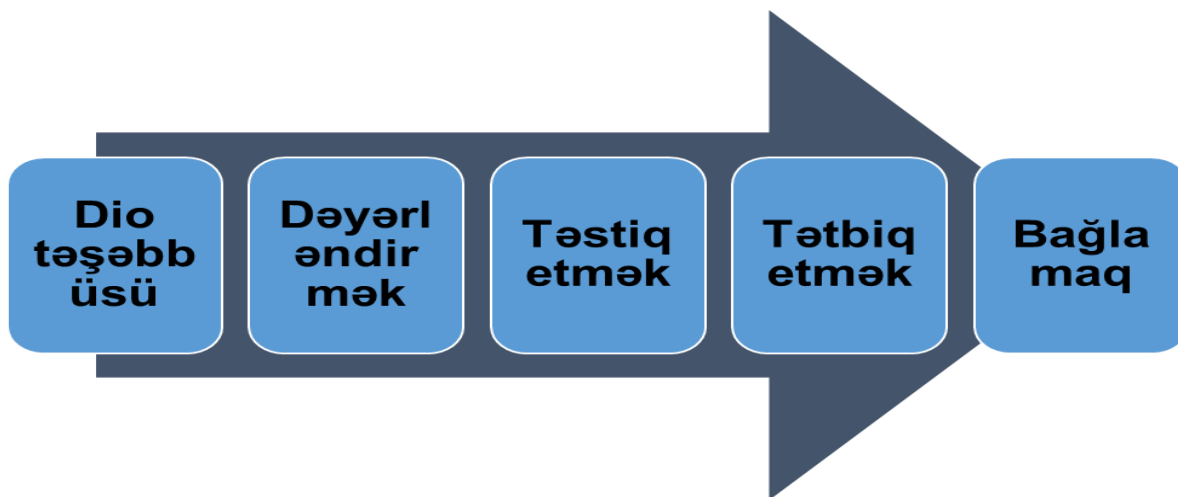
- Gündəlik müşahidələr və monitorinqlər zamanı (auditlər, rəhbərliyin illik təhlilləri, işçi

qüvvəsi ilə əlaqəli müşavirələr, performansla bağlı təhlillər və təhlükəsizliklə bağlı araşdırmalar)

- Məlumatların gündəlik təhlili, məsələn Tədrisin plan üzrə realizasiyası, keçirilən tədrisin qəbul kriteriyalarına uyğunluq səviyyəsinin müəyyənləşdirilməsi ilə əlaqəli məlumatlar, tədrisin nəticələri, tələbələrin məmnunluq səviyyəsinin ölçülməsi üzrə məlumatlar, sifarişçi təşkilatlardan daxil olan rəy və təkliflər üzrə məlumatların təhlili, Davranış təhlükəsizliyi müşahidə sistemi (DTMS), kənar təşkilatlar tərəfindən keçirilən yoxlamaların nəticələri və sair.

Dəyişikliklərin idarə olunması üçün tətbiq olunan prosedur aşağıdakı sxemdə göstərilmiş məcburi mərhələləri əhatə edir.

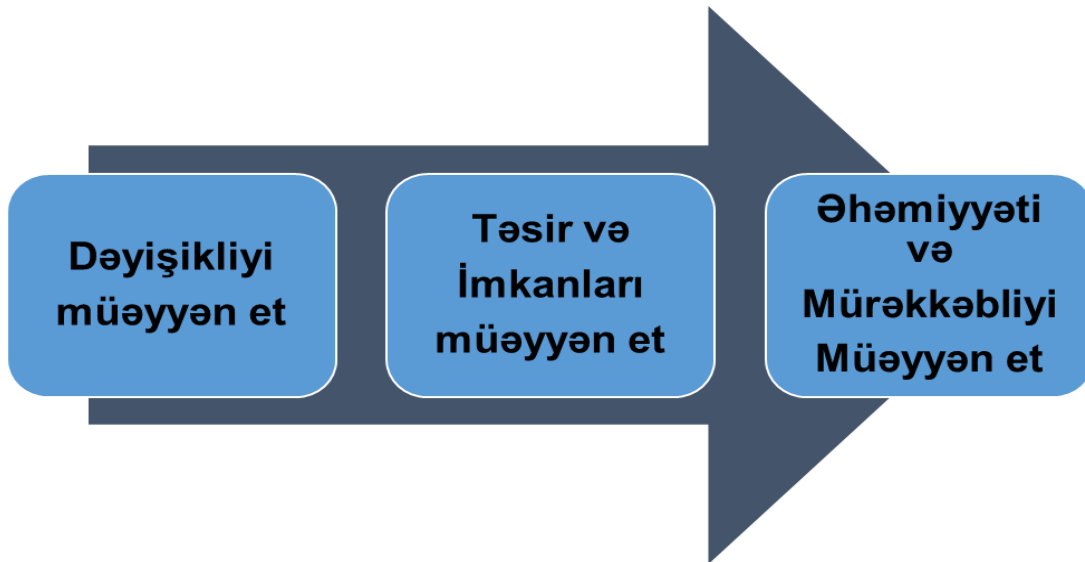
DİO prosesinin əsas mərhələləri



7. Prosedur

Dəyişiklik təklifi

Təşəbbüs mərhələsi



Bir dəyişiklik planlaşdırarkən struktur bölmə aşağıdakıları nəzərə almalıdır:

- dəyişikliklərin məqsədi və onların mümkün nəticələri;
- inteqrasiya edilmiş idarəetmə sistemlərinin bütövlüyü;
- resursların mövcudluğu;
- vəzifələrin və səlahiyyətlərin bölüşdürülməsi və ya yenidən bölüşdürülməsi.

QKU-da dəyişiklik planlaşdırıldıqda təklif olunan bütün təşəbbüslər kağız və ya elektron formada sənədləşdirilir və qeydiyyatı xüsusi hazırlanmış formada (**Dəyişiklik üzrə baza QKU/ İEİS/FR/039**) aparılır və statusu izlənilir.

- Bütün dəyişikliklər “kateqoriya” və “növlər” müəyyən edilməklə (6-cı bəndə müvafiq olaraq) sənədləşdirilir. Müvəqqəti dəyişikliklərdə etibarlılıq müddəti əvvəlcədən müəyyənləşdirilir.
- Dəyişikliklər əsaslandırılmalı və sənədləşdirilməlidir. Dəyişikliyin əhəmiyyəti və mürəkkəbliyi ilkin mərhələdə aidiyyəti və səlahiyyətli ekspert mütəxəssislər tərəfindən müəyyənləşdirilməlidir.
- Dəyişikliyin təsir və imkanları ilkin mərhələdə mütləq olaraq müəyyənləşdirilir.
- Təsir və imkanlar, əhəmiyyət və mürəkkəbliliyi qiymətləndirmək üçün yoxlama vərəqindən istifadə olunur. Bu forma idarə ediləcək riskləri və aspektləri müəyyən etmək üçün istifadə olunur və öz növbəsində DİO üzrə qalan digər mərhələlərin tələblərini də (dəyərləndirmə, təsdiq etmə və sair) müəyyənləşdirməyə kömək edir.
- Təsirlərin və imkanların, əhəmiyyət və mürəkkəbliyin dəyərləndirilməsində Keyfiyyət və

SƏTƏMM aspektləri nəzərə alınmalıdır.

DİO formasına aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:

- DİO təşəbbüskarı
- Dəyişiklikliyin kateqoriyası və növü
- Dəyişiklikliyin səbəbi
- Dəyişiklikliyin açıqlaması
- Dəyişiklikliyin təsiri və imkanları
- Qarşılaşa bilinəcək risklər
- Dəyişiklikliyin əhəmiyyəti və mürəkkəbliyi

- İmza(təşəbbüskar,səlahiyyətli şəxs,struktur vahidinin rəhbəri,marafqlı tərəf)
- Qiymətləndirmə sonrası yoxlama (Təstiq və ya inkar)
- Nəzarət tədbirləri

Dəyərləndirmə mərhələsi



DİO təhlil qrupu (işçi komissiya) tərəfindən dəyişiklik barədə təhlil aparılmalıdır.

- Bütün dəyişikliklərin tətbiqdən əvvəl risk qiymətləndirilməsi aparılmalıdır.
- Risklərin qiymətləndirilməsi metodikasını tətbiq ediləcək dəyişikliyin əhəmiyyəti və ya

mürəkkəbliyinə uyğun olmalıdır. Risklərin qiymətləndirilməsi, tələb olunan hallarda əlavə

dəyərləndirmə və araşdırma dəyişikliklə əlaqəli riskləri azaltmaqla üçün uyğun,realistik və təhlükəsiz tənzimləyici tədbirləri müəyyən etməlidir. Tənzimləyici tədbirlər üzrə məsul şəxs və son icra tarixi təyin olunmalı və izlənməlidir. Risk qiymətləndirilməsində səlahiyyətli və mütəxəssis heyətin iştirakı təmin edilməli və maraqlı tərəflərlə məsləhətləşmələr aparılmalı, lazım olduqda nəticələr barədə məlumat

bütün maraqlı tərəflərə çatdırılmalıdır.

Dəyişikliklər üzrə risk qiymətləndirilməsi prosesi üçün aşağıdakı aspektlər nəzərə

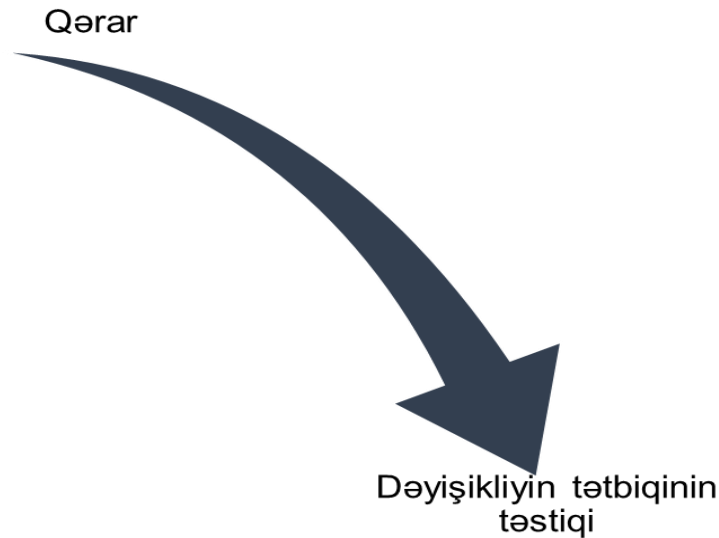
alınmaqdadır :

- Texniki, proses, prosedur və işçi amilləri
- Keyfiyyət və SƏTƏMM riskləri və onların məqbul səviyyəyə endirilməsi
- Struktur vahidi və işçilərə mənfi təsirin olmamasını təmin etmək üçün təşkilati və

insan amili

- Təlim ehtiyacı və cəlb olunmalı işçilərin təyini.

Təsdiq mərhələsi



Dəyişiklik və əlaqəli risklər məntiqli qərarlar qəbul edilməsi üçün bütün maraqlı tərəflərə kommunikasiya edilməlidir.

- Dəyişikliklər yalnız səlahiyyətli işçilər tərəfindən planlaşdırılmalı və tətbiq edilmədən

əvvəl təsdiqlənməlidir (retrospektiv dəyişikliklər istisna olmaqla).

- Qərar və təsdiq səviyyələri risklə mütənasib, dəyişiklik kateqoriyası və növünə uyğun

olmalıdır. Bunlar hər bir prosesdə müyyənləşdirilməli və sənədləşdirilməlidir. Təsdiq prosesi adətən aşağıdakıları tələb edir:

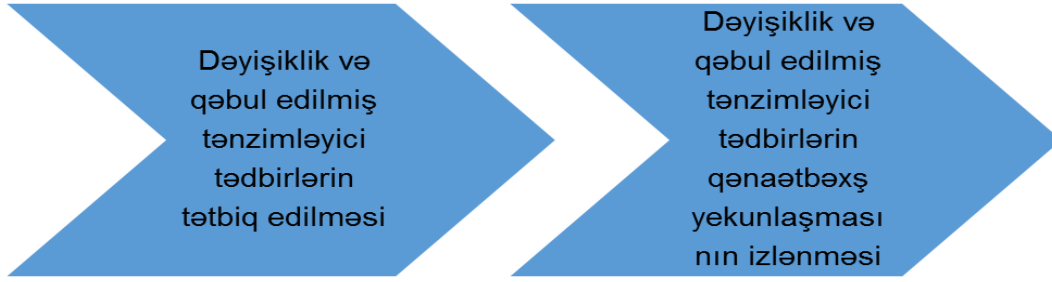
- Müvafiq səlahiyyətli şəxs tərəfindən texniki təsdiq;
- Müvafiq rəhbərlik tərəfindən “rəhbərlik təsdiqi”;
- Tələb olunduqda əlaqəli, dəyişikliklərin təsirinə məruz qala biləcək və ya maraqlı

tərəflərlə razılaşdırma.

- Texniki təhlükəsizliyə dair vacib dəyişikliklər üçün müvafiq texniki qurumdan, proses sahibi, kafedra, şöbə və ya aidiyyəti struktur vahidinin rəhbərliyi, eləcə də SƏTƏMM üzrə məsul bölmə tərəfindən texniki təsdiq tələb olunmalıdır. Qərar qəbul etmə və təsdiqləmə prosesində potensial imkanlar nəzərə alınmalı və “qərəzli düşünmə” riski minimumlaşdırılmalıdır.

QKU-da təsdiq prosesi yuxarıda (9-cu bənddə) qeyd edildiyi şəkildə idarə olunmaqdadır.

Tətbiq



Təşkilat tələblərə davamlı uyğunluğu təmin etmək üçün tədris prosesindəki dəyişiklikləri nəzərdən keçirir və nəzarət edir. QKU hər bir dəyişiklikliyi əlaqəli standart, prosedur, təlimat və forma vasitəsi ilə izlənilməklə həyata keçirir. Təsdiq edilmiş tənzimləyici tədbirlər tələb olunduğu şəkildə ünvanlanmaqla, sənədləşdirilməklə tətbiq edilir və qənaətbəxş vəziyyətdə yekunlaşmasına qədər izlənilir.

Təşkilat, planlaşdırılan dəyişikliklərə nəzarət etməli və planlaşdırılmamış dəyişikliklərin nəticələrini nəzərdən keçirməli, zəruri hallarda istənilən mənfi təsirləri azaltmaq üçün tədbirlər görməlidir.

Lazım gələrsə, İdarəetmə və dəyişiklik təşəbbüskarları (adətən şöbə rəhbərləri) arasında görüşlər, planlaşdırılan dəyişikliyi müzakirə etmək və dəyişikliklərin həyata keçirilməsi, resursların ayrılması və müddətləri barədə qərar qəbul etmək üçün keçirilməlidir.

Hər hansı bir dəyişikliyin tətbiqinin gecikdirilməsi və ya təxirə salınması zamanı əvvəlcədən hazırlanmış məlumatların etibarlılığını yoxlamaq üçün əlavə risk qiymətləndirilməsi aparılmalıdır.

Təklif olunan dəyişiklik təsdiqləndikdən sonra təsirə məruz qalan işçilər mövcud dəyişikliklər, yeni iş prinsipləri, iş ardıcılıqları, risklərin idarəedilməsi üzrə nəzərdə tutulan tədbirlər planı üzrə təlim keçməlidir.

Dəyişiklik effektiv tədrisin təşkili üçün lazım olan fiziki mühitə aiddirsə, müvafiq qeydlər (cizgilər, tikinti hesabatları, keyfiyyətə nəzarət sənədləri (KNS), elektron poçtlar, dəyişikliyi izah edən sənədlər və s.) saxlanılır.

Dəyişiklik yeni prosedurlara, iş təlimatlarına və digər sistem sənədlərə aiddirsə, bu zaman İşçi komissiya tərəfindən mövcud vəziyyət təhlil edilir və **(Dəyişiklik üzrə sorğu QKU/İEİS/FR/038)** Səlahiyyətli nümayəndə tərəfindən doldurularaq rəhbərliyə təqdim edilir. Sorğuda dəyişiklik zərurəti yaranan sistem sənədinin daxili və ya xarici faktorlarda baş vermiş dəyişikliklər səbəbindən yarandığı, eləcə də mövcud vəziyyət (mövcud risk), təklif olunan dəyişiklik, dəyişikliyin məqsədi, dəyişiklik sonrası əldə olunacaq təsir və imkanlar, dəyişikliyin menecment sisteminə təsirləri ətraflı şəkildə təhlil edilərək qeyd edilir. Rəhbərliyin müvafiq qərarına əsasən dəyişiklik tələbi Rəhbərliyin təhlili toplantısının müzakirəsinə çıxarıla bilər və uyğun görüldüyü halda Dəyişikliyin idarə olunması **QKU/İEİS/FR/031**”-ə

əsasən dəyişikliklər üzrə görüləcək işlər planlaşdırılır və həyata keçirilir. Dəyişiklik edilmiş system sənədləri istifadəyə verilməzdən öncə təsirlənmiş bütün işçilərin müvafiq dəyişiklikləri əldə etməsini təmin etmək İşçi komissiya tərəfindən **Sənədləşdirilmiş məlumatlar prosedurunun (QKU/İEİS/PR/01)** tələblərinə əməl edilməklə həyata keçirilir.

Tədris plan və proqramları üzrə dəyişikliklər: QKU tərəfindən planlaşdırılan tədrislər üzrə tədris plan və proqramları TP və PŞ tərəfindən hazırlanır, davamlı gözdən keçirilir və müvafiq dəyişikliklər həyata keçirilir. Bir sıra tədris plan və proqramlarında (Dövlət nəzarət orqanları ilə razılaşdırılması tələb olunan tədrislər üzrə) dəyişikliklər yalnız ciddi xarakter aldığı halda baş verir. Digər kateqoriya tədrislər zamanı isə dəyişiklik ehtiyacı aşağıdakı şəkildə müəyyənləşdirilir:

- Sifarişçi istəyi əsasında;
- Müvafiq beynəlxalq standartlarda və digər tənzimləyi normativ sənədlərdə dəyişikliklər olduqda;
- Kompüter proqramlarında yeni nəsil proqramlar yarandıqda və s.

Yuxarıda qeyd edilən hallar baş verdikdə dəyişiklik ehtiyacı TP və PŞ tərəfindən araşdırılır, mövcud proqram və zərurət yaranan dəyişiklik arasında qarşılaşdırmalar aparılaraq risk dəyərləndirmə həyata keçirilir. Əldə edilən nəticələr qruplaşdırılaraq TP və PŞ tərəfindən **“Dəyişiklik üzrə sorğu QKU/İEİS/ FR / 038”** doldurularaq rəhbərliyə təqdim edilir və rəhbərliyin müvafiq qərarına əsasən dəyişiklik tələbi uyğun görüldüyü halda TP və PŞ tərəfindən proqramda dəyişiklik həyata keçirilir. Zərurət olduğu halda dəyişikliyin təhlili Elmi şuranın müzakirəsinə çıxarıla bilər. Dəyişiklik üzrə təsirlənən personal bu haqda TP və PŞ tərəfindən məlumatlandırılır və təlimatlandırılır.

Test sualları üzrə dəyişikliklər: QKU tərəfindən təşkil edilən tədrislərin sonunda tədrisin qiymətləndirilməsi imtahan şəklində olmaqla həyata keçirilir. Hər bir tədris üzrə imtahan sualları müvafiq müəllimlər tərəfindən hazırlanmaqla KNM tərəfindən gözdən keçirilir və bazaya yerləşdirilir. İmtahan sualları üzrə dəyişiklik ehtiyacı aşağıda qeyd edilən faktorlardan asılı olaraq həyata keçirilir:

- Tədris proqramında dəyişiklik baş verdikdə
- Müəllimin rəyi əsasında

Bu hallardan biri və ya bir neçəsi baş verdikdə KNM tərəfindən **“Dəyişiklik üzrə sorğu QKU/İEİS/ FR / 038”**-i doldurularaq rəhbərliyə təqdim edilir və rəhbərliyin müvafiq qərarına əsasən dəyişiklik tələbi uyğun görüldüyü halda dəyişikliklər üzrə görüləcək işlər planlaşdırılır və həyata keçirilir. Zərurət olduğu halda Elmi şuranın, DİO təhlil qrupunun müzakirəsinə çıxarıla bilər.

Tədris materialları üzrə dəyişikliklər: Elektron tədris vəsaitləri müvafiq ixtisas üzrə tədris plan və proqramlarında nəzərdə tutulan mövzulara uyğun olaraq əsasən Microsoft Power Point proqramında “təqdimat” formasında mütəxəssislər tərəfindən “Rəqəmsal media” bölməsində slaydların hazırlanma qaydalarına müvafiq şəkildə tərtib edilir. Qeyd edilən proses “Online tədris materiallarının hazırlanması və tətbiqi” sektoru tərəfindən tənzimlənir. Təqdimatlar “Online tədris materiallarının

hazırlanması və tətbiqi” sektorunun mütəxəssisləri tərəfində yoxlanılır və onların müvafiq qeydiyyatı aparılır. Qeydiyyat hər slaydda “Tədris olunan fənnin kodu və slaydın yaradılma tarixi”, Rev nömrəsi və son dəyişikliyin tarix əks olunmaqla aparılır Hər bir kafedra üzrə hər hansı bir tədris materialında əlavə və dəyişikliyə zərurət yarandığı halda “Online tədris materiallarının hazırlanması və tətbiqi” sektoruna müraciət olunmalı və sektor tərəfindən aparılan təhlilin sonunda müvafiq **“Dəyişiklik üzrə sorğu QKU/İEİS/ FR / 038** doldurularaq rəhbərliyə təqdim edilir və rəhbərliyin müvafiq qərarına əsasən dəyişiklik uyğun görüldüyü halda müvafiq reviziya statuslarına düzəliş edilməklə istifadəyə icazə verilir.

Tədrisin qiymətləndirmə metodları üzrə dəyişikliklər: QKU tərəfindən təşkil edilən tədris prosesi üzrə biliklərin qiymətləndirilməsi KTM tərəfindən tənzimlənir. Tənzimlənmə metodu olaraq prosedur qaydalar işlənmişdir. Biliklərin qiymətləndirilməsi metodunda dəyişiklik keçirilən tədrislərin online və ya ənənəvi üsula keçirilməsindən asılı olaraq dəyişilə bilər. Bu zaman mövcud vəziyyətə uyğun olaraq prosedurlardan biri tətbiq edilir. Biliklərin qiymətləndirmə metodunda dəyişiklik zərurəti yarandığı halda bu zaman müvafiq **“Dəyişiklik üzrə sorğu QKU/İEİS/ FR / 038** KNM tərəfindən doldurularaq rəhbərliyə təqdim edilir və rəhbərliyin müvafiq qərarına əsasən dəyişiklik tələbi Elmi şuranın müzakirəsinə çıxarılır və uyğun görüldüyü halda “dəyişikliklərin idarə edilməsi” formasına əsasən dəyişikliklər üzrə görüləcək işlər planlaşdırılır və həyata keçirilir.

Dəyişiklik kadr idarəçiliyinə və insan resurslarının bölüşdürülməsinə aiddirsə, İR üzrə mütəxəssis dəyişiklikliyi Rəhbərliyə təklif edir **“Dəyişiklik üzrə sorğu QKU/İEİS/ FR / 038**-na uyğun olaraq.. DİO prosesi 30 gündən artıq (xəstəlik, hamiləlik, uzadılmış məzuniyyət və s. səbəbindən) işdə olmamağın bütün halları əhatə edir.



- Dəyişmənin həyata keçirildiyini (və ya dəyişiklik növündən asılı olaraq təxirə salındığını, ləğv edildiyini) və dəyişiklik nəticəsində yaranan bütün addımların tənzimləyici tədbirlərlə əhatə edildiyinin yoxlanılması üçün DİO prosesi rəsmi

olaraq yekunlaşdırılmalıdır. Yekunlaşma mərhələsi aparılan proses və ya prosedura öz əksini tapmalıdır. SƏTƏMM və ya tədris prosesinin idarə edilməsi ilə bağlı kritik dəyişikliklər olduqda tətbiqə başlamadan əvvəl sənədlərin yekun baxışı və təsdiqi yerinə yetirilməlidir. Tətbiq ediləcək dəyişikliyin risklə mütənasib, seçilmiş kateqoriya və növün uyğunluğuna, təhlükəsiz və doğru olduğuna əmin olmaq lazımdır.

- Dəyişikliyə nəzarət edəcək məsul şəxs texniki təhlükəsizlik yönündən kritik maneələrin qaldırıldığına əmin olmalıdır.
- Tədris işləri üzrə məsul şəxs dəyişikliklərin tətbiq edilməsindən əvvəl texniki yoxlamaları həyata keçirməli, qanuni tələblərə cavab verildiyindən əmin olmalıdır.
- Tələb olunan bütün növ sertifikatlaşdırma, sənədlər və məlumatlara düzəlişlər, dəyişiklik baş verməzdən əvvəl tam olaraq yoxlanılmalıdır. Dəyişiklik bir növbə və ya işçi qrupu tərəfindən həyata keçirildikdə və istifadə üçün digərinə təhvil verildikdə istifadəçi qəbulu və təhvil vermə prosesi rəsmi şəkildə icra edilməlidir.
- Dəyişiklik sonrası təftiş tələbləri struktur vahidləri tərəfindən hazırlanan müvafiq DİO prosedura müəyyən edilməlidir. Bura daxildir:
- Dəyişikliyin effektivliyinin, müəyyən edilmiş əhatə dairəsinə, məqsəd, xüsusi şərtlər və parametrlərə uyğunluğunun yoxlanılması
- Biznes, proses, əməliyyatlarla bağlı rəy və davamlı inkişaf üçün öyrənilmiş dərslərin qeydiyyatı
- Tədris işləri üzrə dəyişikliklər üçün “icra sonrası yoxlama” – bu yoxlama icbari olub

minimum tələblər çərçivəsində bütün sənəd və məlumatların yeniləndiyini, əlavə təlimlərin

aparıldığını, çatışmazlıq siyahısının hazırlandığını təsdiqləməlidir. “İcra sonrası yoxlama” prosesində ortaya çıxan uyğunsuzluqlar bağlanmayana qədər planlanan dəyişiklik yekunlaşa bilməz.

QKU DİO üzrə yekunlaşma mərhələsini Prosedurun yuxarıda qeyd olunan 11-ci bəndinə uyğun olaraq həyata keçirməkdədir.

Təsdiq edilmiş bir prosesi izləməyən bu siyasətin əhatəsindəki hər hansı bir dəyişiklik icazəsiz dəyişiklikdir. Hər hansı bir ediləcək dəyişiklik mövcud prosedurun bəndlərinə uyğun aparılması mütləqdir. Bu prosedurun tələblərinə zidd olan hər hansı bir hərəkət prosedurdan yayınma kimi qəbul ediləcəkdir.

Kommunikasiya

Hər bir dəyişiklik zamanı işçi qüvvəsinin təsirlənmiş tərəflərinə dəyişikliklər barədə məlumat daxil edilir. Təsirə məruz qalan Tərəflər rol və ya məsuliyyət daşıyacaq və ya təklif olunan dəyişiklikdən başqa təsirə məruz qalan şəxslərdir. Kommunikasiya növü həm riskə, həm də dəyişikliyin mürəkkəbliyinə əsaslanmalıdır.

Dəyişiklik təşəbbüskarı, dəyişikliyi lazımi auditoriyaya çatdırmaq üçün cavabdehdir. Təşəbbüskar təklif olunan dəyişikliyin təsdiqini aldıqdan sonra müvafiq şöbə rəhbəri dəyişiklik barədə lazımi məlumatların paylanmasını təmin etməlidir.

Aşağıdakı qaydalar nəzərə alınmalıdır:

Email Məlumatlandırma –Dəyişiklik asanlıqla başa düşüldükdə nəzərə alınmalıdır. Əgər məlumatlandırma tələb olunursa, email sübut kimi DİE formasına (QKU/İEİS/FR/031) əlavə olunmalıdır.

Müvafiq şöbə rəhbəri (dəyişikliyin həyata keçirildiyi yer), dəyişiklik ləğv edildiyi təqdirdə təsir görmüş işçiləri məlumatlandırılmalıdır.

İşçilərin məlumatlandırılması – Bu bir işdən öncə təlimatlandırma və ya bir təlim ola bilər. Bilik tələb olunarsa, testlər keçirilə bilər və nəticələr sübut kimi DİO tələb formasına (QKU/İEİS/FR/031) əlavə edilməlidir. İştirak vərəqəsi kimi qeydlər də aparılmalı və işlək vəziyyətdə saxlanılmalıdır.

Müvafiq şöbə rəhbəri (dəyişikliyin həyata keçirildiyi yer), dəyişiklik ləğv edildiyi təqdirdə təsir görmüş işçiləri məlumatlandırılmalıdır.

Replacement-in-Kind (Əlverişsiz nəticələrə gətirib çıxara bilməyən mövcud komponentlərin dəqiq formada dəyişdirilməsi)

Replacement-in-Kind termini əsasən tədris prosesi zamanı istifadə olunan fiziki resurslarda (avadanlıqlar, texnoloji vasitələr və s.) mexaniki təmir, mövcud komponentlərinin dəyişdirilməsi, material əvəzedicilərinə aiddir. Fərqlər əhəmiyyətsiz sayılsa və uğursuzluğa səbəb ola bilmirsə, "Replacement-in-Kind" strategiyası uyğun ola bilər. "Replacement-in-Kind" dəyişikliklərin idarəedilməsi proseduruna əsaslanmır. Əvəzəmə qeydləri Texniki xidmət üzrə cavabdeh mütəxəssislərdə saxlanılır.

8. Qeydlərə nəzarət

8.1 Qeydlərin saxlanması

Dəyişiklik nəticəsində yaranan yeni riskləri müəyyən etmək üçün Risk Təhlili tələb oluna bilər. Dəyişiklikdən təsirlənən prosesə aid mövcud risklər nəzərə alınmalıdır.

Təşkilat dəyişikliklərin nəzərdən keçirilməsinin nəticələrini, dəyişikliyə icazə verən şəxsi (şəxsləri) və araşdırmadan irəli gələn zəruri tədbirləri təsvir edən sənədləşdirilmiş məlumatları saxlayır. Müəyyən bir dəyişikliyə dair qərar qəbul etmək üçün DİO təhlil qrupunun, Elmi şuranın və s. nəzərdən keçirilməsi, eləcə də rəhbərliyin yanında idarəetmə sistemlərinin təhlili üzrə müzakirələr tələb olunarsa, iclasın protokolları və araşdırmanın nəticələri, o cümlədən həyata keçirilmə üçün təyin olunmuş tarixlər daxil olmaqla, resursların bölüşdürülməsi ilə bağlı məlumatlar saxlanılır.

Həyata keçirilən dəyişikliklərin effektivliyi, əldə edilmiş nəticələr və təsir dəyişikliyi Rəhbərliyin təhlili toplantısının gündəliyinin bir hissəsi olaraq müvafiq Səlahiyyətli nümayəndə tərəfindən Ali Rəhbərliyə bildiriləcəkdir.

Müvafiq şöbə rəisləri və SN bütün müvafiq qeydləri saxlamaq məsuliyyəti daşıyır.

Qeydlərin adı	Müddət		Saxlanma yeri	Məsul şəxs
	Kağız	Elektron		
DƏYİŞİKLİYİN İDARƏ OLUMASI FORMASI	5 (beş) il	Daimi	İşçi qrup	Səlahiyyətli nümayəndə

DƏYİŞİKLİYİN İDARƏ OLUMASI YOXLAMA VƏRƏQİ	5 (beş) il	Daimi	İşçi qrup	Səlahiyyətli nümayəndə
DƏYİŞİKLİYİN İDARƏ OLUMASI ÜZRƏ REYESTR	5 (beş) il	Daimi	İşçi qrup	Səlahiyyətli nümayəndə

9. Əlavələr

DİO tələb forması

DİO forması

DİO üzrə baza

QKU/İEİS/FR/038

QKU/İEİS/FR/031

QKU/İEİS/FR/039

Məsul şəxslərin təsdiq cədvəli

Hər hansı bir işçi dəyişiklik təşəbbüskarını kimi çıxış edə bilər.

Dəyişiklik sahəsi	Dəyişiklik etməyə məsul şəxs	Koordinator	İcraçı prorektorun təsdiqi tələb edilirmi (Bəli/Xeyr) İdarə rəisinin təsdiqlənməsi tələb olunan dəyişikliyin miqyasını göstərin
İdarəetmə sistemləri üzrə sənədlər	SN İşçi qrup	SN	Bəli
Tədris materialları	Online tədris materiallarının hazırlanması və tətbiqi sektoru Elmi Kitabxana Mərkəzi	Sektor müdiri Kitabxana rəhbəri	Bəli
Tədris proqramları	TP və P şöbəsi	TP və P şöbəsinin rəisi	Bəli
Qiymətləndirmə metodları	KNM	KNM-in rəisi	Bəli
Keyfiyyətə nəzarət prosedurları	KNM	KNM-in rəisi	Bəli
İnsan resurslarının idarə edilməsi	İnsan resursları şöbəsi	İRŞ-nın rəisi	Bəli
Tələbələrle əlaqə	Tələbə və məzunların təcrübə və inkişaf mərkəzi	Mərkəzin rəhbəri	Bəli
Tədris mühiti (nəzəri və praktiki tədris otaqları)	Ümumi işlər üzrə Prorektor Tədris üzrə bölmələr	Təlim, tədris mərkəzlərinin müdirləri	Bəli
Satınalma	Ümumi işlər üzrə prorektor Təsərrüfat və təchizat şöbəsi	Ümumi işlər üzrə prorektor Təsərrüfat və Təchizat şöbəsinin rəisi	Bəli
Avadanlıq və texnikanın təmiri və texniki xidməti	İnformasiya texnologiyaları mərkəzi Laboratoriyalar	İnformasiya texnologiyaları mərkəzinin rəhbəri Laboratoriya rəhbərləri	Bəli
Qanunverici tələblərə uyğunluq	Hüquqşünas	Hüquqşünas	Bəli

QƏRBİ KASPI UNIVERSİTETİNİN KEYFİYYƏT NƏZARƏT PROSEDURU

1.Məqsəd.

Prosedurun məqsədi Qərbi Kaspi Universiteti tərəfindən həyata keçirilən tədris prosesinin keyfiyyət xüsusiyyətlərinin müəyyən edilmiş tədris üzrə prosedur qaydalara, ali məktəbin daxili nizam-intizam qaydalarına uyğunluğunun yoxlanılmasına nail olmağın metodikasını müəyyən etməkdir.

Tədris prosesinin keyfiyyətinə nəzarət tədris prosesinin tərkib hissəsidir və onun icrası prosesində etibarlılığın yoxlanılmasına yönəldilmişdir.

2.Tətbiq sahələr

Qərbi Kaspi Universiteti tərəfindən həyata keçirilən bütün növ tədris proseslərini əhatə edir.

3.Əsaslanma

- Təhsil haqqında AR qanunu
- ISO 9001:2015 standartının tələbləri
- Tədris proqramları
- Tədris üzrə prosedur şərtlər

4.İşin metodu.

Qərbi Kaspi Universitetində tədris prosesinin keyfiyyətinə nəzarətin mahiyyəti həyata keçiriləcək tədrisin vəziyyəti haqqında məlumat əldə etmək və alınan nəticələri prosedur qaydalarda, standartlarda, qanunverici tələblərdə, müqavilələrdə qeyd olunan müəyyən edilmiş tələblərlə müqayisə etməkdən ibarətdir.

Nəzarət, tədris prosesinin əvvəlində (tələbələrin qəbulu və qeydiyyatı) və tədrisin icrası müddəti ərzində (dərs dinləmələr, açıq dərslər, anket sorğular), eləcə də prosesin sonunda (imtahanların təşkili) yoxlanılmasını, tənzimlənən keyfiyyət tələblərindən kənara çıxdıqda, keyfiyyətli tədris prosesinə yönəlmiş düzəldici tədbirlərin görülməsini, icra müddətində lazımi metodiki dəstək göstərilməsini əhatə edir. Beləliklə, prosesə nəzarət onun icra edildiyi yerdə və ya istifadə olunduğu yerdə belə tədbirləri əhatə edir ki, bunun nəticəsində tələb olunan keyfiyyət səviyyəsinin normasından kənara çıxmaları hətta uyğun olmayan məhsullar (tələbələr) buraxılmazdan əvvəl düzəldilə bilər.

Keyfiyyətə nəzarət daxildir:

Giriş nəzarəti: Bura tələbənin qəbulu və qeydiyyatı zamanı zəruri tələblərə uyğunluğun təftişi daxildir;

Tədrisə mərhələli nəzarət: Müəyyən edilmiş tədris reqlamentinə əməl olunmasına mərhələli şəkildə nəzarət;

Sistematik nəzarət: Tədris prosesi üçün zəruri olan kompyuter texnologiyaları, laborator avadanlıqlara sistemli şəkildə nəzarət etmək (texniki qulluq, təmir işləri və s.).

Yekun nəzarət: Tədris prosesinin qiymətləndirilməsi üzrə nəzarət.

Tədris prosesinə nəzarət tədbirləri

Universitetdə keyfiyyətə nəzarət tədbirləri tədris prosesinin bütün dövrünü əhatə edir və bu müddət ərzində tələbə bir prosesdən digərinə keçərək son məhsula (məzuna) çevrilir.

Burada, bir qayda olaraq, aşağıdakı mərhələlər fərqlənir:

1. Tələbənin qəbulu.
2. Tədris prosesinin yerinə yetirilməsi üçün zəruri addımların atılması.
3. Tələbənin tədris prosesinə ötürülməsi.
4. Tədris prosesində tədris materiallarına nəzarət.
5. Tədris prosesinin keyfiyyətinin yoxlanılması və nəticələrin qiymətləndirilməsi.
6. Yekun qiymətləndirmə

Tədris prosesinin keyfiyyətinə nəzarət etmək üçün aşağıdakılar olmalıdır:

- 1) Tədris prosesinin keyfiyyətini xarakterizə edən göstəricilər (standartlar, proqramlar, qaydalar, təlimatlar);
- 2) keyfiyyətin təminatına nəzarətin üsul və vasitələri;
- 3) sınaq üçün metodikalar;
- 4) şikayətin təhlilinin nəticələri;
- 5) qüsurların, qüsurların səbəbləri və onların aradan qaldırılması şərtləri.

Tədris prosesinin keyfiyyətinə mərkəzləşmiş nəzarətlə yanaşı, prosesin keyfiyyətinə nəzarət istehsal bölmələrində (kafedralarda) və iş yerlərində həyata keçirilməlidir. Tədris prosesində baş verən kənarlaşmalar haqqında ilk olaraq onlar məlumat alır və uyğunsuzluğun baş verməsi barədə xəbərdarlıq edirlər. Vaxtında alınan məlumatlar prosesin pozulmasına tez reaksiya verməyə və itkiləri azaltmaq üçün təcili tədbirlər görməyə imkan verir.

Tədris prosesinin keyfiyyətinə nəzarətin istiqamətləri:

- Tədrisin planlaşdırılmasına nəzarət
- Tədris materiallarına nəzarət
- Laborator avadanlıqlara nəzarət
- Satılma əməliyyatları zamanı tədarükçülərin seçilməsi prosesinə nəzarət
- Tədrisin ayrı-ayrı mərhələləri başa çatdıqdan sonra keyfiyyətinə nəzarət;
- keyfiyyətə nəzarət proseslərinin texniki və texnoloji təminatı;
- Tədris prosesindəki uyğunsuzluqların uçuğu, təhlili və təsnifatı;
- Şikayətlərin təhlili;

Universitetdə keyfiyyətə nəzarətin idarə edilməsində xüsusi rol Keyfiyyətə nəzarət mərkəzinə məxsusdur. Keyfiyyətə nəzarət mərkəzi lazım gələrsə, tədris prosesini dayandırmaq üçün qərarlar qəbul edə bilər. Prosesin keyfiyyətinə nəzarət üzrə xüsusi cavabdehin təyin edilməsi universitetin tədris prosesində yaranan biləcək aşağıdakı problemləri önləmək üçün nəzərə alınmışdır:

- keyfiyyətə nəzarət üzrə müəyyən işlərin yerinə yetirilməməsi,
- nəzarətsiz tədris sahələrinin yaranmasına səbəb olan nəzarət xidmətlərinin aşağı ötürmə qabiliyyəti və kadrların qeyri-kafi olması;

- nəzarət nəticələrinin etibarsızlığı,
- tədrisin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsində aşağı tələbkarlıq və subyektivlik;
- zəif texniki təchizat;
- keyfiyyətin qiymətləndirilməsi işində ölçmə üsullarının mükəmməl olmaması, təkrarlanma və paralellik;

5. Əlaqəli sənədlər

- Uyğunsuzluqların idarəedilməsi proseduru QKU/İEİS/PR/03

QƏRBİ KASPI UNIVERSİTETİNİN MONİTORİNG PROSEDURU

Məqsəd və əhatə dairəsi

Bu prosedur Qərbi Kaspi Universitetinin siyasətində qeyd edilən keyfiyyət, təhlükəsizlik və ekologiya üzrə öhdəliklərin reallaşdırılması sahəsində tədris xidmətlərinin keyfiyyətinə, işçi sağlamlığına, eləcə də ətraf mühitə önəmli (vacib) təsirləri olan fəaliyyətlərin nəzarət altına alınması, təftiş edilməsi, ölçülməsi və qiymətləndirilməsi prosesinin həyata keçirilməsindən ibarətdir.

Məsuliyyət

- Səlahiyyətli nümayəndə
- İşçi qrup
- Keyfiyyət nəzarət mərkəzi
- Təsərrüfat və təchizat şöbəsi

İstinad olunan sənədlər

- ISO 9001, ISO 14001 və ISO 45001 standartlarının tələbləri
- Daxili audit proseduru (QKU/İEİS/PR/02)
- İdarəetmənin təhlili proseduru (QKU/İEİS/PR/04)
- Risklərin və imkanların idarə edilməsi proseduru (QKU/İEİS/PR/13)

Prosedurun iş metodu

4.1 İş sahələrində aparılan yoxlamalar.

Universitetin göstərdiyi fəaliyyətlərin və həyata keçirdiyi tədris proseslərinin spesifikasiyasından asılı olmayaraq proseslərin əvvəlindən sonunadək bütün fəaliyyətlərə nəzarət edilir və müxtəlif mərhələlərdə keyfiyyət, əməyin mühafizəsi və ekologiya istiqamətində əmək şəraiti, ziyanlı peşə faktorlarına, prosedən kənar çıxıntılar və ekoloji vəziyyətə nəzarət təşkil edilir.

Universitetdə idarəetmə sistemlərinin tətbiqi üzrə təsis edilmiş işçi qrup tərəfindən təhlükəli işlərin hesabatı aparılır, əmək şəraitinə mənfi təsir edən bütün amillərin azaldılması üçün tədbirlər işlənib hazırlanır.

Universitet üzrə əlaqədar mütəxəssislər tərəfindən keçirilən monitorinqlər zamanı əgər hər hansı bir uyğunsuzluq aşkar edilərsə, sahə üzrə düzəldici fəaliyyət tətbiq edilərək, onun icrası üçün cavabdeh şəxsə və nəzarət üçün səlahiyyətli nümayəndəyə təqdim edilir. Bundan əlavə olaraq Universitetin fəaliyyətləri üzrə mövcud bütün növ risklər və aspektlər müəyyən edilərək müvafiq mütəxəssislər tərəfindən risklərin qəbul ediləbilən səviyyədə saxlanılmasına nəzarət edilir. Universitet Keyfiyyət, Əməyin mühafizəsi və ekologiya üzrə hədəflərini (Tədbirlər planını) illik olaraq müəyyən edir və səlahiyyətli nümayəndə tərəfindən izlənməsi təmin edilir. Universitet tərəfindən Keyfiyyət, Əməyin mühafizəsi və ekologiya üzrə görülmüş işlərə ildə bir dəfə keçirilən daxili auditlər vasitəsilə də nəzarət təmin edilir. Görülən işlərin yekunu olaraq ildə bir dəfədən az olmayaraq Rəhbərliyin yanında keçirilən toplantıda keyfiyyət, təhlükəsizlik və ekologiya üzrə müəssisənin performansını (fəaliyyət göstəriciləri) müzakirə edilərək sistemlərin inkişafı üçün zəruri qərarlar qəbul edilir.

4.2. Tədarükçülərin fəaliyyətləri üzrə monitorinqlər

Universitet həyata keçirdiyi tədris fəaliyyəti üzrə bütün kənar prosesləri yekun nəticəyə təsir edən əsas elementlərdən hesab etdiyindən bu istiqamətdə təsdiq edilmiş tədarükçülərin fəaliyyətinin davamlı monitorinqini həyata keçirməkdədir. Satınalma üzrə cavabdeh tərəfindən tədarükçü şirkətlərdə sifarişçi auditləri təşkil olunmaqla qarşı tərəfin Universitet tərəfindən müəyyən edilmiş qəbul kriteriyalarına cavab vermə səviyyəsi, eləcə də sifarişləri icra etmə potensialı təhlil edilməkdədir.

Əlaqəli sənədlər

- | | |
|--|-----------------|
| • Risk qiymətləndirmə cədvəli | QKU/İEİS/FR/022 |
| • Uyğunluğun qiymətləndirilməsi cədvəli | QKU/İEİS/FR/025 |
| • Sanitar və gigiyenik kontrol forması | QKU/İEİS/FR/047 |
| • Tədarükçülərin dəyərləndirilməsi forması | QKU/İEİS/FR/034 |
| • Hədəflər cədvəli | QKU/İEİS/FR/023 |

QƏRBİ KASPI UNİVERSİTETİNİN TƏDRİSİN PLANLAŞDIRILMASI PROSEDURU

1. MƏQSƏD:

Tədrisin planlaşdırılması prosedurunun məqsədi Təhsilin keyfiyyətinə nail olmaq üçün məqsədləri və potensial imkanlarını nəzərə almaqla həlledici qərarların qəbul edilməsində, mövcud problemlərin və imkanların proqnozlaşdırılması

2.ƏHATƏ:

Bu proses Univeristetin fakültələr, kafedralar, Professor müəllim heyəti, tələbələr heyətini əhatə edir.

3. MƏSUL ŞƏXS:

- Tədris işləri üzrə prorektor,
- Tədrisin təşkili və idarə olunması mərkəzinin müdiri

4.ƏSAS ANLAYIŞLAR

FTP – Fərdi tədris planı

5. TƏTBİQ:

- 5.1 Universitet üzrə illik dərş yükü proqnozunu hazırlayır.
- 5.2 Dərş yükü proqnozu, hər ixtisasın tədris planındakı qalan fənlərinin saatlarına görə hesablanır.
- 5.3 Kafedralar üzrə müvafiq dərş yükü, tapşırıq və məlumatlarının icra vəziyyətinin yoxlanışını həyata keçirir.
- 5.4 Kafedralara tədris planları əsasında tapşırıq hazırlanış verilir. Həmin tapşırıqların kafedrada icrasının hansı şəkildə həyata keçirilməsi yoxlanılır.
- 5.5 Universitet üzrə illik rəsmi statistik hesabatların hazırlanmasını həyata keçirir.
- 5.6 Tələbə saylarının ixtisaslar və illər üzrə statistikasını, Dərş yüklərinin hər kafedraya uyğun illər üzrə statistikasını, professor müəllim heyətinin illər üzrə statistikasını hazırlayır.
- 5.7 Tələbə qəbul nəticələrinin təhlili və yeni tədris ili üçün qəbul planı layihəsinin hazırlanması fəaliyyətlərini icra edir.
- 5.8 Birinci kursların qəbulu və qeydiyyatı bitdikdən sonra hər bir ixtisasın qəbul faizi təhlil edilir. Hər bir ixtisasın qəbul faizinə uyğun gələn tədris ili üçün qəbul planı hazırlanır.

6. İSTİNAD SƏNƏDLƏRİ:

Iso 9001:2015

Tədris planları

FTP

348 sayılı qərar

QƏRBİ KASPI UNİVERSİTETİNİN TƏDRİSİN İDARƏOLUNMASI PROSEDURU

1.MƏQSƏD:

Tədrisin qiymətləndirilməsi prosedurunun məqsədi Tədrisi müasir standartlara cavab verə biləcək səviyyədə saxlamaqdır.

2.ƏHATƏ:

Fakültələr, Kafedralar, Şöbələr, Mərkəzlər

3. MƏSUL ŞƏXS:

Tədris işləri üzrə prorektor, Tədrisin təşkili və idarə olunması mərkəzinin müdiri

4.ƏSAS ANLAYIŞLAR

FTP- Fərdi Tədris Planı

5. TƏTBİQ:

Tədris və işçi-tədris planlarının layihələrinin hazırlanması, təsdiqi və fənn proqramlarının hazırlanması işini təşkil

5.1 Tədris planları ixtisasın standartlarına uyğun tərtib edilir.

Tədris planlarında olan seçmə fənlər ixtisasa uyğun kafedra tərəfindən təklif edilir.

Tədris planında olan fənlərin proqramları müəllim tərəfindən hazırlanıb qrif almaq üçün Elm və Təhsil Nazirliyinə göndərilir.

5.2 Fakültə və kafedralar üzrə dərslərin bölgüsü və onun yerinə yetirilməsi

5.2.1 Hər bir ixtisasın dərsləri tapşırıq formasında fakültə və kafedralara göndərilir. Həmin dərslərinə uyğun kafedra müəllimlərinin dərslərin bölgüsünü təşkil edir. Həmin dərslərin yerinə yetirilməsinə nəzarət elektron jurnallara nəzarət və kameralar vasitəsi ilə aparılır.

5.3 Tədris metodiki konfransların keçirilməsini təşkil edir

5.4 Auditoriya fondu (tutum göstərilməklə) və onun fakültələr üzrə bölgüsü işini təşkil edir.

5.5 Dərslərin hazırlanmasını və dərslərin gedişini təşkil edir

5.5.1 Dərsləri müəllimlərin dərslərinə və qruplara uyğun tərtib olunur.

5.6 Kredit sistemi ilə tədrisin təşkilini (dərslə davamiyyət, çoxballı sistemlə qiymətləndirmə və s.) təmin edir;

5.6.1 Azərbaycan Respublikası Nazirlər kabinetinin 24 dekabr 2013 cü il 348 sayılı qərarına uyğun olaraq tələbələrə hər semestr normativə uyğun kreditlərin verilməsi və tələbələrin dərslərini seçərək öz FTP ni tərtib etmə işinin təşkili.

5.7. Tədrisin təşkili üzrə təlimatı sənəd və əmrlərin hazırlanması işini təşkil edir;

5.8. Tədris-metodik işlər üzrə hesabatların hazırlanmasını işini təşkil edir;

5.9. Dekan, kafedra müdiri və professor-müəllim heyəti üzrə vakant olan vəzifələrin tutulması üçün müsabiqələri təşkil edir;

5.9.1 Dekan, Kafedra müdiri, professor müəllim heyəti üzrə vakant yer olduğu təqdirdə mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq elan verilir.

6. İSTİNAD SƏNƏDLƏRİ:

İxtisaslar üzrə tədris yükünü təsdiq edən sənədlər

İxtisasın (ixtisaslaşmanın) tədris planı

İxtisasın (ixtisaslaşmanın) tədris qrafiki

İxtisas (ixtisaslaşma) üzrə illik işçi tədris planı

Tələbələrin fərdi tədris planı

Müəllimlərin illik işçi tədris planı

QƏRBİ KASPI UNİVERSİTETİNİN TƏDRİSİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ PROSEDURU

1.MƏQSƏD:

Tədrisin qiymətləndirilməsi prosedurunun məqsədi Tədrisi müasir standartlara cavab verə biləcək səviyyədə saxlamaqdan ibarətdir.

2.ƏHATƏ: Fakültələr, Kafedralar, Şöbələr, Mərkəzlər

3. MƏSUL ŞƏXS:

Tədris işləri üzrə prorektor, Tədrisin Təşkili və İdarə Olunması Mərkəzinin Müdiri

4.ƏSAS ANLAYIŞLAR:

AKTTS: Avropa Kredit Transfer və Toplanması Sistemi

5. TƏTBİQ:

- 5.1 Tədris olunan təhsil proqramlarının əmək bazarının və cəmiyyətin tələblərinə uyğunluğu vəziyyəti
 - 5.1.1 Tələbənin məzun olduqdan sonra işlə təmin olunması vəziyyəti
- 5.2 Tədris olunan ixtisasların peşə və kvalifikasiya standartlarına uyğunluğu vəziyyəti
- 5.3 Təhsil proqramlarının Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsinin tələblərinə uyğunluğu
- 5.4 Təhsil proqramlarının ayrı-ayrı ixtisasları (ixtisaslaşmaları) üzrə təsdiq edilmiş təlim nəticələrinə və məzmun standartlarına uyğunluğu
 - 5.4.1 Tədris planları işlənərkən işəgötürənlərin rəyinə istinad olunubmu?
- 5.5 Təhsil proqramları üzrə dərslər saatlarının bölgüsünün Avropa Kredit Transfer və Toplanması Sisteminin (AKTTS) prinsiplərinə uyğunluğu
- 5.6 Tədris fənlərinin təhsil proqramının tələblərinə uyğunluğu
 - 5.6.1 Hər bir ixtisada onun seçmə və məcburi fənləri olur. Seçmə fənlər ixtisasa uyğun seçilməlidir.
- 5.7 Həftəlik auditoriya və auditoriyadan kənar saatların miqdarının təhsil proqramlarına uyğunluğu
- 5.8 Təhsil proqramlarının icrası nəticəsində əldə olunacaq təlim nəticələrinin ictimaiyyət üçün əlçatanlığı
- 5.9 Təhsil proqramlarının hazırlanmasında və qiymətləndirilməsində işəgötürənlərin iştirakı vəziyyəti
- 5.10 Təhsil səviyyələri üzrə tədris olunan təhsil proqramları
- 5.11 Akkreditasiya olunan təhsil proqramları
- 5.12 Fənlərin mənimsəmə göstəriciləri
 - 5.12.1 Seminar qiymətləri, aralıq qiymətlər və semester qiymətlərinə baxaraq bu proseduru bilmək olur.
- 5.13 Tələbələrin rəy sorğuları
 - 5.13.1 Tələbələr rəy və təkliflərini elektron poçtaya göndərirlər. Universitet tərəfindəndə gizli sorğular təşkil olunur.

6. İSTİNAD SƏNƏDLƏRİ:

İxtisaslar üzrə tədris yükünü təsdiq edən sənədlər

İxtisasın (ixtisaslaşmanın) tədris planı

İxtisasın (ixtisaslaşmanın) tədris qrafiki

İxtisas (ixtisaslaşma) üzrə illik işçi tədris planı

Tələbələrin fərdi tədris planı

Müəllimlərin illik işçi tədris planı

1. QƏRBİ KASPI UNIVERSİTETİNİN TƏDRİS (FƏNN)

PROQRAMLARININ STRUKYURU VƏ TƏRTİBİ

2. QAYDALARI

Proqram Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş müvafiq ixtisas üzrə Təhsil Proqramına və Qərbi Kaspi Universiteti Tədris Planına uyğun olmalıdır.

1. Proqramın strukturu

Proqram tərtib edilərkən onun strukturunda aşağıdakı ardıcılıq gözlənilməlidir:

- Titul səhifəsi; **Əlavə 1, 2**
- Titul səhifəsinin iç üzü: Tərtib edən və rəyçilər; **Əlavə 3**
- **İzahat vərəqi** (*Burada fənninin tədrisinin məqsəd və və vəzifələrini özündə əks etdirməli, əsas təhsil proqramının strukturunda fənninin yeri, fənnin ixtisas üzrə olan peşə kompetensiyaları ilə əlaqəliliyi göstərilməlidir*).
- **Fənninin mövzuları üzrə keçirilən saatların miqdarı; Əlavə 4,5**
- **Mövzularının qısa məzmunu;**
- **Ədəbiyyat siyahısı; Əlavə 6**

2. Proqramın tərtibi

- Proqramın mətni A4 formatında, səhifədə soldan - 30 mm, sağdan - 10 mm, yuxarı və aşağıdan - 20 mm boş sahə saxlanılmaqla, Azərbaycan dilində "Times New Roman" 14 şrifti ilə 1,5 sətirarası intervalla yazılır.

- Ədəbiyyat siyahısında əvvəlcə Azərbaycan dilində, sonra xarici dillərdə olan mənbələr hər bir dilə uyğun əlifba sırası ilə düzülür və ardıcıl olaraq nömrələnir.

- İstifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısında, əsasən son 10 ildə nəşr edilmiş ədəbiyyatlar öz əksini tapmalıdır.

- Biblioqrafik məlumatlar əlifba sırası ilə aşağıdakı kimi verilməlidir: müəllifin inisialları (soyadı, adı, atasının adı), nəşrin adı, şəhər, nəşr ili, həcmi.

3. Proqramın çapa təqdim edilməsi:

Fənn proqramı çapa təqdim edilmək üçün aşağıdakı mərhələlərdən keçməlidir:

- Proqram üçün QKU-nin və digər müəssisənin mütəxəssisləri tərəfindən verilən 2 rəy. Rəydəki imzalar müəssisənin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

- Proqramlar kafedra, Fakültə Elmi-metodiki Şurası, Fakültə Elmi Şurası və Universitet Elmi-metodiki Şurasının iclaslarında müzakirə edildikdən sonra çapa tövsiyə üçün QKU -nun Elmi Şurasına təqdim edilməlidir. (sadalanan iclasların protokollarından çıxarışlar müəssisənin möhürü ilə təsdiq olunmalıdır.)

- Proqramın nəşrinə icazə almaq üçün notarial qaydada təsdiq edilmiş ərizə.
- İxtisas üzrə Təhsil proqramına (standarta) daxil olan ümumi və ixtisas (baza) fənləri üçün ərizə AR Elm və Təhsil Nazirliyinə, Ali təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyən edilən fənlər üçün QKU -nun rektoruna ünvanlanmalıdır.

4. Məzmununda və strukturunda 20%-dən 50%-dək dəyişiklik və təkmilləşdirmə halı qeydə alınan proqramlar kafedra, Fakültə Elmi-metodiki Şurasının və Fakültə Elmi Şurasının iclaslarının protokollarından çıxarışlara əsasən əvvəlki qrif saxlanılmaqla çapa təqdim edilə bilər.

5. Xarici dillərə (türk, ingilis, rus) tərcümə edilmiş proqramlara kafedra, Fakültə Elmi-metodiki Şurasının və Fakültə Elmi Şurasının iclaslarının protokollarında çıxarışlar, Ədəbiyyat və dillər kafedrasının mütəxəssisləri və müdiri tərəfindən tərcümənin düzgünlüyünü təsdiq edən rəy əlavə olunmalıdır. Protokollardan çıxarışlar və rəy müəssisənin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

Əlavə 1.

İxtisas üzrə Təhsil proqramına (standarta) daxil olan ümumi və ixtisas (baza) fənləri üçün

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ
QƏRBİ KASPI UNİVERSİTETİ**

Bakalavr (magistr) hazırlığı üçün

**fənni üzrə
TƏDRİS
PROQRAMI**

(İxtisasın (proqramın) şifri və adı
(Məs. 5312.01 – “Sahə iqtisadiyyatı” ixtisası üzrə)

*Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi
tərəfindən -----2023-cü il tarixli -----əmrə
təsdiq edilmişdir*

BAKI-2023

Əlavə 2.

Ali təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyən edilən və seçmə fənlər üçün

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ
QƏRBİ KASPI UNİVERSİTETİ

Bakalavr (magistr) hazırlığı üçün

fənni üzrə
TƏDRİS
PROQRAMI

0000000 (ixtisasın kodu) - ----- ixtisası üzrə

QKU-nun Elmi Şurasının -----2023-cü il tarixli iclasının
qərarına əsasən çap edilir (pr №)

BAKI-2023

Əlavə 3. -**Titul səhifəsinin iç üzü****Tərtib edənlər:****Elmi redaktor:****Rəyçilər:**

- 1.
- 2.
- 3.

Əlavə 4.**Mühazirə və seminar məşğələlərinin mövzularına ayrılan saatlar**

	Mövzuların adı	Saatların miqdarı	
		mühazirə	seminar
	CƏMİ		

Əlavə 5.**Təcrübi (əməli) məşğələlərinin mövzularına ayrılan saatlar**

№	Mövzuların adı	Təcrübi (əməli) məşğələlər
		Saatların miqdarı
	CƏMİ	

Əlavə 6.**Ədəbiyyat****son 10 ildə olan ədəbiyyatlar**

Azərbaycan dilində

1. Əliyev, H.Ə. Müstəqilliyimiz əbədidir. Bakı: Azər nəşr, - 2015. - 384 s.
Kərimov Y.Ş.

QƏRBİ KASPI UNIVERSİTETİNİN TƏDRİS VASİTƏLƏRİNİN TƏRTİB EDİLMƏSİ QAYDALARI

3.

1. Tədris vasitəsinin strukturu:

- üz vərəqi (əlavə 1)
- ikinci titul vərəqi (əlavə 2)
- UOK, kitabın müəllifləri, redaktor və rəyçilər barədə məlumat və qısa anatasıyanın verildiyi səhifə
- Mündəricat
- Giriş
- Əsas hissə
- İstifadə edilmiş ədəbiyyat
- əlavələr (varsa)
- Tədris vasitəsi çap olunarkən qeyd olunan ardıcılıq gözlənilməlidir.

2. Tədris vasitəsinin tərtib qaydaları:

2.1. Əsas tələblər

2.1.1. Tədris vasitəsinin çapı A5 (148 x 210 mm) formatlı ağ kağızda, sətirlər arasındakı məsafə 1 interval olmaqla (abzas 1sm) yerinə yetirilməlidir.

2.1.2. Kompüterdə tədris vasitəsinin mətni Azərbaycan dilində latın əlifbası, rus dilində kiril əlifbası və ingilis dilində ingilis (ABŞ) əlifbası ilə, Times New Roman -12 şrifti ilə çap olunmalıdır.

2.1.3. Tədris vasitəsinin mətni boş sahələrin göstərilən ölçüləri gözlənilməklə çap edilir: hər tətəfdən – 20 mm.

2.1.4. Tədris vasitəsindəki bütün xətlər, hərflər, rəqəmlər və işarələr aydın, eyni qaralıqda olmalıdır.

2.1.5. Tədris vasitəsinin əsas mətni fəsil, yarım fəsil və bəndlərə bölünə bilər.

2.1.6. Fəsillərin başlıqları mətnə simmetrik şəkildə, böyük hərflərlə, yarım fəsillərin başlıqları mətnə simmetrik şəkildə sətri hərflərlə yazılmalıdır (birinci baş hərf istisna olmaqla). Başlıqların yazılışında sözlərin hecalara ayrılaraq bir sətirdən digərinə keçirilməsinə yol verilmir. Başlığın axırında nöqtə qoyulmamalıdır. Əgər başlıq iki cümlədən ibarətdirsə, onları nöqtə qoymaqla bir-birindən ayırmaq lazımdır. Başlıqlar və yarım başlıqlar məndən seçilməli, tünd rəngdə olmalıdır.

2.1.7. “MÜNDƏRİCAT”, “GİRİŞ”, “İSTİFADƏ EDİLMİŞ ƏDƏBİYYAT”, “ƏLAVƏLƏR” sözləri tədris vasitəsinin uyğun struktur hissəsinin başlığı kimi qəbul edilməlidir.

2.1.8. Fəsil və yarım fəsil arasında, eləcə də başlıq və mətnin (bəndin) arasında 1 interval boş məsafə olmalıdır. Başlığın altından xətt çəkmək olmaz.

2.1.9. Hər fəsil yeni səhifədən başlanmalıdır.

2.2. Nömrələmə

2.2.1. Tədris vasitəsinin səhifələri ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. Tədris vasitəsinin səhifələri nömrələnməyə üz vərəqi də nəzərə alınır. Üz vərəqində, ikinci titul və rəyçilər haqda məlumat olan vərəqdə nömrə çap edilmir. Bundan sonra MÜNDƏRİCAT yerləşdirilir. gələn səhifədə «4» rəqəmi, sonrakı səhifələrdə isə ardıcıl nömrələr səhifənin aşağısında ortada çap edilir (şriftinin ölçüsü 10).

2.2.2. İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısına daxil olan bütün nəşrlər ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnməlidir.

2.2.3. Mündəricata nömrə qoyulmur.

2.2.4. Yarımfəslin nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin və yarımfəslin nömrələrindən ibarətdir. Nömrənin sonunda nöqtə işarəsi qoyulur, məsələn: 2.5. (ikinci fəslin beşinci yarımfəsli).

2.2.5. Yarımfəslin daxilində bəndlər olduqda onlar ardıcıl olaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. Bəndin nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin, yarımfəslin və bəndin nömrəsindən ibarətdir. Nömrənin sonunda nöqtə işarəsi qoyulur, məsələn: 2.5.1. (ikinci fəslin beşinci yarımfəslinin birinci bəndi).

3. İllüstrasiyalar

3.1. İllüstrasiyalar keyfiyyətli olmalıdır. Tədris vasitəsində kompüter və ya cizgi yolu ilə yerinə yetirilmiş şəkillərdən və orijinal fotolardan istifadə etmək olar.

3.2. İllüstrasiyalar elə yerləşdirilməlidir ki, tədris vasitəsinə döndərmədən və ya saat əqrəbi istiqamətində döndərdikdə onlara baxmaq mümkün olsun. İllüstrasiyalar mətnə onlara birinci istinaddan sonra yerləşdirilməlidir.

3.3. İllüstrasiyalar (cədvəllərdən başqa) «Şək.» sözü ilə nişanlanır və fəslin daxilində ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. İllüstrasiyanın nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin nömrəsindən və illüstrasiyanın ardıcıl nömrəsindən ibarətdir. Məsələn: Şək. 1.2 (birinci fəslin ikinci şəkli).

İllüstrasiyanın nömrəsi və adı illüstrasiyanın altında yerləşdirilir.

4. Cədvəllər

4.1. Rəqəmli materiallar, adətən, cədvəl kimi tərtib olunur. Hər bir cədvəlin başlığı olmalıdır. “Cədvəl” sözü və başlıq böyük hərflə başlanmalıdır. Başlığın altından xətt çəkilməməlidir.

4.2. Cədvəl, mətnə onun ilk xatırladılmasından sonra elə yerləşdirilir ki, tədris vasitəsinə döndərmədən və ya saat əqrəbi istiqamətində döndərdikdən sonra onu oxumaq mümkün olsun. Sətirlərinin və sütunlarının sayı çox olan cədvəlləri hissələrə bölüb bir neçə səhifədə yerləşdirmək olar.

4.3. Fəslin içindəki cədvəllər ardıcıl olaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir (əlavə verilmiş cədvəllər istisna olmaqla). Cədvəlin nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin nömrəsindən və cədvəlin ardıcıl nömrəsindən ibarətdir, məsələn, Cədvəl 1.2 (birinci fəslin ikinci cədvəli). Əgər tədris vasitəsində cəmi bir cədvəl varsa, onu nömrələmək və “Cədvəl” sözü yazmaq lazım deyildir.

4.4. Əgər cədvəl iki və daha çox səhifədə yerləşirsə, “Cədvəl” sözü və onun nömrəsi cədvəlin birinci səhifəsinin sağ üst tərəfində bir dəfə göstərilir; cədvəlin qalan hissələrinin müvafiq yerlərində “ardı” sözü yazılır. Əgər tədris vasitəsində bir neçə cədvəl varsa, onda “ardı” sözünün qarşısında cədvəlin nömrəsi yazılır, məsələn: Cədvəl 1.2-nin ardı.

Cədvəlin adı və nömrəsi cədvəlin üstündə yerləşdirilir. Nömrə sağ küncdə çap edilir.

4.5. Cədvəllərin sütun və sətirlərinin başlıqları, onların içərisindəki məlumatlar üçün şriftin ölçüsü 12, sətirarası məsafə bir interval olmalıdır.

5. Formullar

5.1. Mətnə verilən formullar (sayı birdən artıqdırsa) ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnməlidir. Formulun nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılmış fəslin və formulun ardıcıl nömrələrindən ibarətdir. Formulun nömrəsi onunla bir səviyyədə səhifənin sağ tərəfində mötərizənin içində yazılır. Məsələn, (3.1) – yəni, üçüncü fəslin birinci formulu.

5.2. Formulda rast gəlinən simvolların mənası və ədədi əmsalların izahı, onların formuldakı yerləşmə ardıcılığını nəzərə alaraq, bilavasitə formulun altında verilir. Hər bir simvolun mənası və ədədi əmsalın izahı yeni sətirdə yerləşdirilməlidir. İzahatın birinci sətiri “Burada” sözündən başlamalıdır.

5.3. Tənlik bir sətirə yerləşmədikdə, onun ardı bərabərlik (=), üstəgəl (+), çıxma (-), vurma (x) və ya bölmə (:) işarələrinin hər hansı birindən sonra yeni sətirə keçirilir.

6. Biblioqrafik istinadlar

6.1. Tədris vasitəsinin mətnində istinad olunmuş mənbələr ədəbiyyat siyahısında əlifba sırası ilə yazılmalı və nömrələnməlidir. İstinad olunmuş mənbənin ədəbiyyat siyahısındakı nömrəsi mətndəki istinaddan sonra kvadrat və ya adi mötərizədə göstərilir. Məsələn: [115] və ya (115).

8. Mündəricat

Mündəricat Girişdən əvvəl yerləşdirilir. Orada bütün fəsillərin, yarım fəsillərin və bəndlərin başlıqlarının tədris vasitəsinin hansı səhifəsindən başladığı göstərilir.

9. Şərti işarələr, simvollar, vahidlər və terminlərin siyahısı

9.1. Əgər tədris vasitəsində xüsusi terminlərdən, həmçinin geniş yayılmamış ixtisarlardan, yeni simvollar, işarələr və s. istifadə edildikdə, onların siyahısı “İxtisarlardan siyahısı” başlığı altında ayrıca vərəqdə tədris vasitəsinin əvvəlində verilməlidir.

9.2. Siyahı sütun şəklində yazılır, sütunun sol tərəfində (əlifba sırası ilə) ixtisarlardan, sağ tərəfində isə onun dəqiq açılışı verilir.

9.3 Əgər tədris vasitəsində xüsusi terminlər, ixtisarlardan, simvollar, işarələr üç dəfədən az təkrar edildikdə, onda siyahı tərtib edilmir, bunların açılışı isə mətnə onların birinci dəfə adı çəkilən kimi verilir.

10. İstifadə edilmiş ədəbiyyat

10.1. Tədris vasitəsində istifadə edilmiş mənbələr çap olunduqları dillərdə (əvvəlcə Azərbaycan, sonra türk, rus, ingilis, fransız, ərəb və s.) əlifba sırası ilə, ardıcıl nömrələnərək siyahıda göstərilir.

10.2. İstifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısında həmçinin son 5-10 ilin ədəbiyyatı öz əksini tapmalıdır.

11. Tədris vasitəsinin elektron daşıyıcısı (CD və ya CD RW)

11.1. Diskdə faylın adı işin adı ilə eyni olmalıdır, məsələn:

Elektrik mühəndisliyi elminin müasir problemləri_F.Vəzirov

11.2. Diskin zərfi üzərində işin adı, müəlliflərin adı və kontakt nömrələri olmalıdır.

11.3. Kafedra iclasından sonra protokoldan çıxarışı QKU-nun "Faydalı qazıntı yataqlarının geologiyası və işlənməsi" kafedrasının müdiri dosent Z.C.Əfəndiyevaya təqdim edib onun vizasını almaq lazımdır. Sonra həmən çıxarışın elektron formasını (müəlliflərin adı açıq şəkildə olmaqla) təqdim edilən diskə yazmaq lazımdır.

Tədris vasitəsi 1 faylda olmalıdır. Faylın içində kitab çap olunacaq formada olmalıdır (yəni titul vərəqi, nəşr hüququnun verilməsi haqda qeyd olan 2-ci vərəq və s.).

11.4. Toplanmış bütün sənədlər (10 sənəd: 3 çıxarış, 2 rəy, təqdimat, plagiat hesabatı, nəzarət protokolu, bəyannamə, plagiat komissiyasının rəyi) + kitab və disk + plaqiatın ödəmə çeki (ilk yoxlamada 100 000 simvoldan əlavə olan simvollar ödənilir, plaqiat aşkar olunduğu təqdirdə tam ödəmədən sonra iş üzərində işləyib onu yenidən plagiat sistemində yoxlamaq olar)

Qeyd: Dərslik, dərs vəsaiti, metodik vəsaitlərin nəşri üçün tələb olunan əlavə qaydalar:

Çıxarış (3) Universitetdə nəşr hüququ verilən dərs vəsaitləri üçün və qrif alınması üçün Təhsil Nazirliyinə təqdim olunan dərsliklər üçün 3 çıxarış olmalıdır: (Kafedra, Fakültə Elmi şurası və Fakültə Metod qrupunun iclasından)

Çıxarış və rəylərdə (daxili və kənar (digər elmi müəssisədən ixtisasa uyğun)) Elmi katibin təsdiqi və möhür olmalıdır. Rəylər elmi dərəcəli mütəxəssislər (professor və ya dosent) tərəfindən verilməlidir.

Tədris vasitəsinin elektron formasının yazıldığı diskin zərfi üzərində kafedranın adı, müəlliflərin adı, email adresi (elektron poçt) və kontakt nömrələri (daxili nömrə) olsun. Operativliyi təmin etmək üçün diskdə həmçinin bir informasiya faylı (Təqdimat) da olsun (müəlliflərin adı açıq şəkildə göstərilməklə, və yaxud Təqdimatı, nazirliyə geden sənədlərdən məktubu _____ (e-mail) ünvanına göndərin).

Məsələn:

• **“Ümumi iqtisadiyyat kafedrasının” kafedrasının professoru Kərimov Arif Məmməd oğlu və dosenti İsmayılova Gülgəz Gülağa qızı tərəfindən tərtib edilmiş “Beynəlxalq İqtisadi Münasibətlər” adlı dərs vəsaiti**

Bundan sonra o biri sənədləri yığib Plaqiat komissiyasına təqdim etmək lazımdır.

Bəyannamə: Universitetdə nəşr hüququ verilən vəsaitlər üçün artıq natarius təsdiqi lazım deyil; Nazirliyə təqdim olunan fənn proqramları üçün natarius təsdiqi lazımdır.

Müəllif tək olduqda öz adından (bir neşə müəllif olduqda kollektiv (yəni biz və s.)) bəyannamə tərtib edilir imzalardan sonra ümumi şöbədə möhür qoyulur.

Plaqlat proqramının hesabatı alınandan sonra “Elmi işin orijinallığına Nəzarət Protokolu”, rəy (QKU-nun Plagiat məsələləri üzrə komissiyasına təhlil üçün təqdim edilmiş elmi işin orijinallığı haqqında Rəy) və Təqdimat hazırlanır. Plagiat aşkar olunduğu və simvolların sayı 100 000 keçdiyi halda ödəmə çeki də əlavə olunur.

Plaqlat komissiyasının rəyi alındıqdan sonra qaydalara riayət olunmaqla çap olunmuş tədris vasitəsini, “Sənaye maşınları” kafedrasının professoru İ.Ə.Həbibova təqdim edib titullarında onun vizasını almaq lazımdır.

Təqdimat:

Təqdimatda aşağıdakı vizalar olmalıdır.

QKU-nun Elm və texnika işləri üzrə prorektoru, T.e.d., professor
___AAS_____

QKU-da “Tədris vəsaitlərinə nəşr hüququ verilməsi” komissiyasının katibi
___AAS_____

QKU kitabxana direktoru __ AAS _____.

Dərs vəsaiti QKU kitabxana direktorunun təyin etdiyi bibliograf tərəfindən korrektə olunduqdan sonra kitabın 3-cu (Əlavə 3) səhifəsində uyğun qeyd olunmalıdır.

Dərs vəsaitinin aid olduğu fənnin proqramı və ya silabusu da sənədlərə əlavə olunmalıdır.

Bütün sənədlər hazır olandan sonra onlar skan edilib (Dərs vəsaiti word və ya pdf formatında ola bilər) ESD vasitəsilə göndərilir. Əsas sənəd “Təqdimat” götürülür. Sonra o birlər əlavə olunur (bir yazışmanın içində).

İmza: Müəlliflərdən biri

Razılaşdırma: “**Ümumi iqtisadiyyat kafedrasının**” kafedrasının dosenti
G.Hacıyeva

Dərkənar: professor S.Pürhani

İcraya nəzarət: professor L.A.Qardaşova

dosent “**Ümumi iqtisadiyyat kafedrasının**” kafedrasının dosenti G.Hacıyeva

Müəllif dərslük, dərs vəsaitləri, tədrisi ali təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyən olunan fənn proqramları, metodiki rəhbərlik və digər materialların elektron variantlarının QKU-nun kitabxanasına verilməsini təmin etməlidir.

Müəllif dərslük, dərs vəsaitləri, tədrisi ali təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyən olunan fənn proqramları, metodiki rəhbərlik və digər materialların nəşrindən sonra onlardan ən az 5 nüsxənin QKU-nun, 2 nüsxə Azərbaycanın Milli kitabxanasına verilməsini təmin etməlidir (Milli kitabxanadan tədris vasitəsinin təhvil verilməsi barədə alınmış arayış komissiyaya təqdim edilməlidir).

QKU “Tədris vəsaitlərinə nəşr hüququ verilməsi” komissiyasının katibi,

Antiplagiat sisteminin administratoru, _____

QƏRBI KASPI UNIVERSITETİ

Müəlliflərin a., s.a.,a.a. (ancaq dərsliklərdə)

METROLOGİYANIN ƏSASLARI

(Dərslik, Dərs vəsaiti və ya Metodik vəsait)

BAKI – 2023

QƏRBI KASPI UNİVERSİTETİ

FƏRZANƏ N.H., CƏFƏROV H.C.

METROLOGİYANIN ƏSASLARI

(Dərs vəsaiti və ya metodik vəsait)

**Qərbi Kaspi Universiteti təsdiq
etmişdir.**

Əmr №____, «__»_____2023

BAKI – 2023

UOT.....

• **Müəllif** (metodik vəsaitdə **Tərtib edən**): “**Ümumi iqtisadiyyat**” kafedrasının professoru **Kərimov Arif Məmməd oğlu** və dosenti **İsmayılova Gülgəz Gülağa qızı** tərəfindən tərtib edilmiş “**Beynəlxalq İqtisadi Münasibətlər**” adlı dərslər vəsaiti Bakı, QKU-nin nəşri, 2023, 75 səh.

Redaktor: Nahid Müfidzadə – Qərbi Kaspi Universitetinin “_____” kafedrasının dosenti, texnika elmləri namizədi.

Rəy verənlər:

İqtisadiyyat üzrə fəlsəfə doktoru _____ “_____” kafedrası.

İ.e.n., dosent

Dərslər vəsaiti _____ tərəfindən korrektə olunmuşdur.

Qısa annotasiya

QƏRBİ KASPI UNİVERSİTETİNİN ELMİ ƏSƏRLƏR VƏ TƏDRİS MATERİALLARININ HAZIRLANMASI, TƏSDİQLƏNMƏSİ VƏ NƏŞR EDİLMƏSİ QAYDALARI

4.

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu müddəalar Qərbi Kaspi Universitetində elmi əsərlərin və tədris materiallarının tərtib edilməsi, müzakirələrdən keçirilib təsdiqlənməsi və nəşrə tövsiyə edilməsi proseslərində müəlliflərlə onların işlədikləri struktur bölməsi (kafedra), fakültə və universitetin müvafiq kollegial orqanları (Elmi-metodiki Şura, (Elmi Şura) arasında münasibətləri tənzimləyir.

1.2. Elmi əsərlərin (məqalə, məruzənin tezisləri, monoqrafiya və s.) və tədris materiallarının (dərslük, dərs vəsaiti, məruzələrin konspekti, metodik göstərişlər, laboratoriya işlərinin yazıları və s.) hazırlanması, müzakirələrdən keçirilməsi, təsdiqlənməsi və tədris prosesində tətbiq edilməsi mütəxəssis hazırlığı prosesində ümumtəhsil, peşə və ixtisas fənlərinin tədris edildiyi hər bir qurumun və tədrisi bilavasitə həyata keçirən hər bir müəllimin əsas vəzifələrindən biridir.

1.3. Elmi əsərlərin yaradılması təhsil ilə elmin vəhdətinin təmin olunması yolu ilə tədqiqatların nəticələrinin tədrisdə tətbiqi, tədris materiallarının yaradılması isə tədris olunan fənlərin informasiya təminatı baxımından hər bir ali təhsil müəssisəsində zəruri fəaliyyət növüdür.

1.4. Elmi əsərlərin və tədris materiallarının nəşri (burada həm kağız, həm də elektron nəşrlər nəzərdə tutulur) və tədris prosesində tətbiqi universitetlərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsində nəzərə alınan əsas göstəricilərdən biridir.

2. Elmi əsərlərin və tədris materiallarının hazırlanması

2.1. Bir qayda olaraq elmi əsərlər Universitetin akademik struktur bölməsi olan kafedrada professor -müəllim və ya elmi əməkdaşlardan ibarət tədqiqatçıların, eləcə də hər hansı bir əməkdaşın fərdi elmi fəaliyyətinin nəticəsi kimi ərsəyə gəlir.

2.2. Tədris materialları isə bir qayda olaraq kafedrada tədris olunan fənlərin informasiya təminatının yaradılması zərurətindən irəli gəlir.

2.3. Elmi əsərlərin və tədris materiallarının hazırlanmasının təşəbbüskarı tədrisi həyata keçirən kafedra və bilavasitə əməkdaş (əməkdaşlar) ola bilər.

2.4. İstənilən halda elmi əsərlərin və tədris materiallarının Universitetin və kafedranın elmi və pedaqoji fəaliyyətinə dəyərli töhfə verə biləcəyi mütləq nəzərə alınır.

2.5. Tərtib olunmuş elmi əsər və tədris materialları tədqiqatçıların və pedaqoqların işlədikləri kafedranın rəhbərliyinə təqdim olunur. Əgər bu əsərlərin müəllifi Universitetin başqa struktur bölməsində işləyirsə onun ərsəyə gətirdiyi elmi əsər və ya tədris materialı mütləq şəkildə müvafiq profilli kafedrada müzakirədən keçməlidir.

1. Elmi əsərlərin və tədris materiallarının müzakirələrdən keçirilməsi

3.1. Müəllif (müəlliflərin) nəşr etdirmək istədikləri elmi əsəri və ya tədris materialını elmi katibə ya da elm şöbəsinə təqdim edir.

3.1.1. Elmi katib ya da Elm şöbəsi əsəri kafedraya təqdim etməzdən əvvəl müəllif (müəlliflər) əsərin mətnini Təhsil Nazirliyinin müəyyən etdiyi qaydada antiplagiat proqramından keçirilməlidir.

3.1.2. Elmi katib ya da Elm şöbəsi əsəri kafedraya təqdim etməzdən əvvəl müəllif (müəlliflər) əsərin mətnini müstəqil qizli rəyə göndərilir.

3.1.1.və 3.1.2. bəndlərin müsbət nəticədən sonra kafedra müzakirəsinə göndərilir.

3.2 Kafedra müdiri ilk növbədə kafedranın iclasında müzakirəyə çıxarır. Zərurət yaranarsa kafedra müdiri kafedranın əməkdaşlarının sırasından müzakirəyə çıxarılan işin məzmununa yaxın elmi işləri olan bir əməkdaşa əsərlə tanış olub kafedranın iclasında yazılı rəy bildirməyi tapşırılır.

3.3.Kafedranın iclasında əsərin müəllifi (müəllifləri) nəşrə təqdim etdikləri elmi əsər və tədris materiallarının məzmunu haqqında kafedranın üzvlərinə ətraflı məlumat verir(lər).

3.4.Müzakirələrdən sonra açıq səsvermə və adi səs çoxluğu ilə əsərin nəşrə tövsiyə edilməsi (və ya nəşrdən imtina edilməsi) haqqında qərar qəbul edilir.

3.5.Əgər hər hansı bir səbəbdən müsbət qərarın qarşısında əsassız qərəz olarsa, müəllif(lər) fakültə dekanına, prorektorlara və rektora şikayət ünvanlaya və təkrar müzakirənin təşkilini xahiş edə bilərlər.

3.6.Kafedranın iclasında bəyənilmiş əsər biri Universitetdən, digəri isə başqa müəssisədən (təşkilatdan) olmaqla iki mütəxəssisin rəyləri ilə birlikdə fakültənin dekanına təqdim olunur.

Qeyd: Kafedrada müzakirəyə çıxarılaçaq əsərin məzmununu qiymətləndirə bilən mütəxəssislər olmayan hallarda bu rəylər kənar təşkilatlardan alınır.

3.7.Daha sonra fakültənin Elmi Şurasında eyni qaydada müzakirələr aparılır, qərar qəbul edilir və əsər fakültənin Elmi Şurasının iclasının protokolundan çıxarışla birlikdə Universitetin Elmi-metodiki Şurasına təqdim olunur. Bu mərhələdə də müəlliflər onları qane etməyən qərarlardan şikayət etmək və təkrar müzakirə tələb etmək hüququna malikdirlər.

3.8.Universitetin *Elmi Şurasında* müzakirə eyni qaydada təşkil olunur, müəllifə (müəlliflərə) əsərin nəşrinə icazə verilməsi haqqında qərar iclasın protokolundan çıxarış şəklində təqdim olunur. Əsər Universitetdən kənar qurumda nəşrə təqdim edilən hallarda bu sənəddəki imzalar möhürlə təsdiqlənməlidir.

Qeyd: Elmi əsər və tədris materiallarının nəşr xərcləri müəllif (müəlliflər) tərəfindən ödənilir.

TƏHSİL PROQRAMLARININ MONİTORİNQİ QAYDALAR

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Bu Qaydalar təhsil proqramlarının monitorinqi haqqında Qərbi Kaspi Universitetinin (Bundan sonra QKU) keyfiyyət idarəetmə sisteminin (KİS) daxili normativ sənədidir və monitorinqin hazırlanması, aparılması və sənədləşdirilməsi üçün tələbləri və prosedurları müəyyən etmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.
- 1.2. Bu qaydalara uyğun olaraq monitorinqin koordinasiyası Keyfiyyət təminatı mərkəzi tərəfindən aparılmaqla, QKU-nun Tədris-Metodiki Şuralarında icrası təmin edilir.
- 1.3. Qaydalar təhsil proqramlarının hazırlanması və inkişafı proseslərində iştirak edən QKU-nun bütün işçilərinə şamil olunur.

2. Monitorinqin məqsəd və vəzifələri

- 2.1 Monitorinqin məqsədi təhsil proqramları üzrə tədris prosesinin müxtəlif aspektlərinin, o cümlədən tədris materiallarının, tədris metodlarının, təlim nəticələrinin səmərəliliyini qiymətləndirmək;
- 2.2 Tədris prosesində problemlə sahələri, eləcə də tələbələrin və müəllimlərin ehtiyaclarını müəyyən etmək və onların həlli üçün tədbirlər həyata keçirməkdir.

Monitorinq aşağıdakı vəzifələrin həyata keçirilməsinə xidmət edir:

- 2.2.1 Təhsil xidmətləri sahəsində tələblərin yerinə yetirilməsi haqqında məlumatların əldə edilməsi;
- 2.2.2 Təhsil proqramlarının əmək bazarının və cəmiyyətin tələblərinə uyğun davamlı təkmilləşdirilməsinə nail olunması;
- 2.2.3 Təhsil proqramları üzrə əmək bazarının tələblərinə uyğun tələbə qəbulu sifarişlərini müəyyən edilməsi;
- 2.2.4 Təhsil proqramında nəzərdə tutulan təlim nəticələri və peşə kompetensiyalarının əldə edilməsinə xidmət edən tələbəmərkəzli tədris sistemini formalaşdırır

3. Monitorinqin təşkili qaydaları

- 3.1 QKU-da təhsil proqramlarının monitorinqi prosesi “Ali təhsil müəssisələrinin proqram akkreditasiyası üzrə qiymətləndirmə Meyarları”na uyğun olaraq təşkil olunur;
- 3.2 Təhsil proqramları üzrə tələbə qəbulu prosesinin izlənməsi. İzlənmə aşağıdakılar vasitəsilə aparılır:
 - 3.2.1 Təhsilənlərin qəbulu dinamikası hazırlanır;
 - 3.2.2 Tələbə qəbulu üzrə sifarişlərin hazırlanması zamanı müvafiq ixtisaslar üzrə təhsil proqramları və standartlarında qeyd olunan tələblərin ödənilməsi vəziyyəti araşdırılır;
 - 3.2.3 Əmək bazarının tələblərinə uyğun olaraq tələbə qəbulu sifarişlərinin optimal müəyyən edilməsi vəziyyəti araşdırılır;
 - 3.2.4 Təhsil proqramı üzrə tələbə qəbulu sifarişlərin formalaşmasında işəgötürənlərin iştirakı vəziyyəti yoxlanılır.
- 3.3 Təhsil proqramı üzrə tədrisin təşkili vəziyyətinin izlənməsi. Bu zaman tədrisin təşkili ilə bağlı aşağıdakı tədris sənədləri yoxlanılır.

- 3.3.1 Təhsil proqramı üzrə tədris yükünü təsdiq edən sənəd
- 3.3.2 İxtisasın (ixtisaslaşmanın) tədris planı
- 3.3.3 İxtisasın (ixtisaslaşmanın) tədris qrafiki
- 3.3.4 İxtisas (ixtisaslaşma) üzrə illik işçi tədris planı
- 3.3.5 Tələbənin fərdi tədris planı
- 3.3.6 Müəllimin illik işçi tədris planı
- 3.3.7 Təlim nəticələrini əks etdirən sillabuslar
- 3.3.8 Tədris növləri ilə tədrisin təşkilinin uyğunluq dərəcəsi;
- 3.3.9 Sərbəst i, kurs işi, referat, buraxılış işi və magistr dissertasiyalarının hazırlanması vəziyyəti;
- 3.3.10 Təhsil proqramı üzrə təcrübə işinin təşkili vəziyyəti;
- 3.3.11 Təhsil proqramı üzrə stajkeçmənin təşkili vəziyyəti;
- 3.3.12 Məsləhət xidmətinin təşkili vəziyyəti;
- 3.3.13 İmtahan sessiyasının (o cümlədən, yay sessiyasının) təşkili vəziyyəti;
- 3.3.14 Kredit borcu qalan tələbələrin dinamikasının izlənməsi
- 3.4 Təhsil proqramı üzrə tətbiq olunan tədris metodları və üsullarının izlənməsi. Prosesin təmin olunması üçün aşağıdakı indikatorlar araşdırılır.
- 3.4.1 Təhsil proqramı üzrə təlim nəticələrinin əldə olunmasını təmin edən innovativ, yaradıcı və interaktiv metod və texnologiyalardan istifadə vəziyyəti;
- 3.4.2 Tədris metodlarında nəzəriyyəyə və praktiki tətbiqə əsaslanan səriştə əsaslı, problem yönümlü, tələbə yönümlü yanaşmalardan istifadə vəziyyəti;
- 3.4.3 Tədris metodlarının bütün təhsil formalarında tətbiqinin mümkünlüyü vəziyyəti
- 3.4.4 Tələbənin fərdi xüsusiyyətlərindən asılı olaraq uyğunlaşdırılmış tədris metodlarının və üsullarının tətbiqi vəziyyəti;
- 3.4.5 Tədris prosesinin aktiv öyrənməni təşviq edən texnoloji imkanlarla təmin edilməsi vəziyyəti;
- 3.4.6 Təhsil proqramı üzrə tədris materialları, metodik göstərişlər, yeni təlim və tədris metodlarına və üsullarına dair təlimatların mövcudluğu vəziyyəti;
- 3.4.7 Təhsil proqramı üzrə tədris metod və üsullarının dövrü olaraq monoton (təkmilləşdirmə istiqamətində keçirilmiş sorğular, testlər, təhlillər) vəziyyəti;
- 3.5 Təhsil proqramı üzrə istifadə olunan təlim və tədris resursları və maddi-texniki bazanın mövcudluğunun izlənməsi. Bu meyarın yoxlanılmasında aşağıdakı indikatorlara diqqət yetirilir
- 3.5.1 Öyrənmə və tədris ehtiyaclarını tam ödəyə bilən, istifadəçi yönümlü təlim və tədrisin elektron idarəetmə sisteminin mövcudluğu vəziyyəti;
- 3.5.2 Müasir təlim prosesini aparmaq üçün texnika (proyektorlar, kompüter, ağıllı lövhələr və s) ilə tam təchiz olunmuş auditoriyaların mövcudluğu vəziyyəti;
- 3.5.3 Tələbənin təlim prosesində iştirakını/aktivliyini qeydə alan tam funksional elektron tədris platformasının və jurnalın mövcudluğu vəziyyəti;
- 3.5.4 İnternetə qoşulmuş kompüterlərin və kompüter laboratoriyalarının mövcudluğu vəziyyəti;

- 3.5.5 Təhsil proqramı üzrə auditoriya fondunun (kv m.) onun tələbə sayına uyğunluğu;
- 3.5.6 Kitabxananın eyni zamanda (elektron və bilavasitə) təhsil proqramı üzrə tələbə və akademik heyətinin sayına nisbətdə xidmət imkanlarının artım dinamikası%
- 3.5.7 Təhsil proqramı üzrə kitabxana fonduna daxil olan son beş ildə nəşr olunmuş dərslik və dərs vəsaitinin (elektron və çap şəklində) artım dinamikası;
- 3.5.8 Təhsil proqramı üzrə tədris dillərinə uyğun kitab fondunun mövcudluğu və artım dinamikası;
- 3.5.9 Sağlamlıq imkanları məhdud şəxslər üçün uyğunlaşdırılmış tədris resurslarının mövcudluğu vəziyyəti;
- 3.6 Təhsilalanların bilik və bacarıqlarının qiymətləndirilməsi və təhsil sənədinin verilməsinin izlənməsi. İzləmə zamanı aşağıdakılara diqqət edilir.
 - 3.6.1 Təhsil proqramı üzrə bilik və bacarıqların qiymətləndirilməsi sistemi ilə bağlı prosedur və qaydaların mövcudluğu vəziyyəti;
 - 3.6.2 Təhsil proqramı üzrə qiymətləndirmədə informasiya kommunikasiya texnologiyalarının nailiyyətlərindən istifadə vəziyyəti;
 - 3.6.3 Təhsil proqramı üzrə bilik və bacarıqların qiymətləndirilməsi sistemi üzrə təhlillərin aparılması vəziyyəti;
 - 3.6.4 Təhsil proqramları üzrə əməllərin, qərarların, qiymətləndirmə cədvəllərinin və hesabatların mövcudluğu;
 - 3.6.5 Təhsil proqramı üzrə Yekun Dövlət Qiymətləndirilməsinin təşkilinin sahə üzrə tənzimləyici hüquqi sənədlərə uyğunluğu vəziyyəti (yekun dövlət imtahanı və/ və ya buraxılış işi və dissertasiya işinin müdafiəsinin təşkili)
 - 3.6.6 Təhsil proqramı üzrə təhsil səviyyəsini biritən məzunlara dövlət təhsil sənədinin və ya təhsil səviyyəsini uğurla bitirməyən şəxslərə müvafiq arayışların verilməsinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğunluğu vəziyyəti.
- 3.7 Təhsil proqramına cəlb olunan professor-müəllim heyətinin izlənməsi üçün aşağıdakılara diqqət yetirilir:
 - 3.7.1 Təhsil proqramı üzrə akademik heyətin işə qəbulu, yüksəliş və digər vəzifəyə təyinatının şəffaf və ictimaiyyət üçün əlçatan olunması vəziyyəti;
 - 3.7.2 Təhsil proqramı üzrə ştatda olan və cəlb olunan akademik heyət arasında dərs yükünün bölgüsündə dürüst və şəffaf meyarların mövcud olması vəziyyəti
 - 3.7.3 Təhsil proqramı üzrə professor-müəllim heyətinin tələbə sayına nisbəti vəziyyəti (1/15)
 - 3.7.4 Təhsil proqramı üzrə tədris prosesində iştirak edən professor-müəllim heyətinin 70 faizindən çoxunun əsas iş yeri müvafiq ATM olması vəziyyəti
 - 3.7.5 Təhsil proqramı üzrə kənardan cəlb edilən professor-müəllim heyətinin zəruriliyi
 - 3.7.6 Təhsil proqramı üzrə Azərbaycan gənclərinin xarici ölkələrdə təhsili üzrə Dövlət Proqramı çərçivəsində təhsil almış və / və ya xarici ölkələrin nüfuzlu ali təhsil müəssisələrindən məzun olmuş professor-müəllim heyətinin mövcudluğu vəziyyəti

- 3.8 Təhsil proqramı üzrə tələbəyönümlü tədrisin təmin olunmasının izlənməsi zamanı nəzərə alınan məsələlər aşağıdakılardır:
 - 3.8.1 Təhsilalanın fərdi tədris planının tərtib edilməsində iştirakı vəziyyəti;
 - 3.8.2 Bolonya prinsipinə uyğun olaraq təhsil proqramı üzrə təklif olunan seçmə fənlərin, təhsilverənlərin və akademik məsləhətçilərin (tyutorların) tələbələr tərəfindən seçiminin sərbəstliyinin təmin edilməsi;
 - 3.8.3 Təhsil proqramı üzrə tələbə və məzunlar arasında keçirilmiş rəy sorğuları;
 - 3.8.4 Təhsil proqramı üzrə tələbə və məzunların təklifləri əsasında tətbiq olunmuş yeniliklərin (qərarların) inkişaf dinamikası;
 - 3.8.5 Təhsil proqramı üzrə tələbələr və təhsilverənlər, eləcə də tələbələr və akademik məsləhətçilər (tyutorlar) arasında müxtəlif vasitələrlə (üzbəüz, onlayn və s.) kommunikasiyanın həyata keçirilməsi vəziyyət
 - 3.8.6 Təhsil proqramı üzrə sağlamlıq imkanları məhdud şəxslərin cəmiyyətə inteqrasiyası meyarlarının tədris prosesində nəzərə alınması vəziyyəti
 - 3.8.7 Təhsil proqramı üzrə sosial həssas qrupa aid edilən tələbələrin təhsil xidmətlərinə əlçatanlığı vəziyyəti;
- 3.9 Təhsil proqramı üzrə təhsilalanlara karyera xidməti və məzunlarla davamlı əlaqə sistemi
 - 3.9.1 Təhsil proqramları üzrə tələbələrin məzun olduqları ildə əmək fəaliyyətinə başlama göstəriciləri (proqram üzrə göstəricinin bütün məzunlara nisbəti 80% olarsa 3 bal) və dinamikası
 - 3.9.2 Təhsil proqramı üzrə məzunların ixtisaslarına uyğun əmək fəaliyyətinə başlama göstəriciləri (bütün məzunlara nisbəti) və dəyişmə dinamikası
 - 3.9.3 Təhsil proqramları üzrə tələbələrin keçdikləri təcrübənin nəticələrinə görə əmək fəaliyyətinə dəvət olunma göstəriciləri (bütün məzunlara nisbəti) və dəyişmə dinamikası
 - 3.9.4 Son 3 ildə işəüzəlmə göstəricisi yüksək olan təhsil proqramları üzrə təhsil alan tələbələrin sayı və dəyişmə dinamikası
 - 3.9.5 Təhsil proqramları üzrə əmək yarmarkalarının keçirilməsi, məzunlar və işəgötürənlər arasında sorğuların aparılması və təhlili
- 3.10 Təhsil proqramlarının monitorinqinin keçirilməsi zamanı diqqət yetirilməli məqamlar
- 3.11 Təhsil proqramlarının monitorinqi strategiyasının və fəaliyyət planının mövcudluğu;
- 3.12 Təhsil proqramları üzrə təlim nəticələrinin əldə edilməsinə nəzarət imkanlarının mövcudluğu;
- 3.13 Təhsil proqramlarının illik özünüqiymətləndirmə hesabatlarının hazırlanması vəziyyəti

4. Təhsil proqramlarının monitorinqi üzrə işçi qrupun tərkibi

- 4.1 Təhsil proqramlarının monitorinqi üçün işçi qrup yaradılır və prosesin təşkili və izlənməsi onlar tərəfindən həyata keçirilir.
- 4.2 İşçi qrupun tərkibi ixtisas fakültə və kafedralarının nümayəndələri, Keyfiyyət təminatı və Tədrisin təşkili və idarə olunması mərkəzinin və həmçinin QKU-nun digər maraqlı tərəflərinin nümayəndələrindən (əmək bazarı, təhsilalanlar, məzunlar) ibarət yaradılır.

- 4.3 Mövcud təhsil proqramlarının monitorinqi Keyfiyyət Təminatı Mərkəzi tərəfindən koordinasiya edilir.
- 4.4 İşçi qrupun səlahiyyət müddəti onun yaradılması haqqında müvafiq əmrlə tənzimlənir.
- 4.5 İşçi qrup öz fəaliyyətinə dair iclasların və görüşlərin sənədləşmələrini aparır və hesabatlılığı təmin edir.
- 4.6 Təhsil proqramlarının monitorinqi zamanı bu sənəd və Ali təhsil müəssisələrinin institusional və proqram akkreditasiyası meyarları əsas götürülür.

5. İşçi qrupun hüquq və vəzifələri

- 5.1 İşçi qrup monitorinq prosesində aşağıdakı hüquqlara malikdir:
 - 5.1.1 Monitorinq aparmaq məqsədilə lazımi sənədləri əldə etmək və monitorinq fəaliyyətinin tələb etdiyi digər imkanlardan istifadə etmək;
 - 5.1.2 Monitorinq prosesinin səmərəli təşkili üçün rəy və təkliflər bildirmək;
 - 5.1.3 Monitorinq aparılacaq sillabusu, fənn proqramları, mövcud təhsil proqramları və tədris resursları ilə tanış olmaq;
- 5.2 İşçi qrup monitorinq prosesində aşağıdakı vəzifələri icra edir:
 - 5.2.1 Monitorinq olunacaq fənn üzrə sillabus, fənn proqramı və müvafiq təhsil proqramı ilə tanış olmaq;
 - 5.2.2 Müvafiq ixtisas üzrə maraqlı tərəfləri prosesdə iştiraka cəlb etməklə rəyləri öyrənmək;
 - 5.2.3 Təhsil proqramlarının effektivliyini qiymətləndirmək, bunun üçün cari sənəddə göstərilən meyarları əsas tutmaq;
 - 5.2.4 Monitorinqlə bağlı hazırlanacaq yekun hesabatın tərtibi prosesində iştirak etmək;
 - 5.2.5 Monitorinq prosesinin subyektlərinə hörmətlə yanaşmaq.

6. Yekun müddəalar

- 6.1 Təhsil proqramlarının monitorinq nəticələri kafedra iclaslarında, fakültə Tədris-Metodiki Şurasında və QKU-nun Tədris -Metodiki Şurasında muzakirə edilir.
7. Müvafiq işçi qrup nəticələr barədə hesabat hazırlayır. Bunun əsasında Tədris-Metodiki Şura yekun hesabat hazırlayır və təkmilləşdirmə və ya yenilənmə üçün təkliflər irəli sürür.
8. Təklif və nəticələr sonda QKU-nun Elmi-Şurasında müzakirə və təsdiq edilir.

Sənəd QKU-nun Elmi Şura iclasının
_____ tarixli, _____ №-li pr
ilə təsdiq edilmişdir.

TƏLİM VƏ TƏDRİSİN MONİTORİNQİ BARƏDƏ TƏLİMAT

5. Ümumi müddəalar

- 1.1. Təlim və tədrisin monitorinqinin təşkili üçün təlimat (bundan sonra, Təlimat) Qərbi Kəspı Unıversitetində (bundan sonra, Unıversitet) Təlim prosesının monitorinqinin və qiymətləndirilməsinin (bundan sonra Monitorinq) və qiymətləndirmə meyarlarını və prosesini müəyyən edir.
- 1.2. Monitorinq Azərbaycan Respublikasının “Təhsil Haqqında Qanunu”na, Unıversitetin Keyfiyyət Təminatı Mərkəzinin Əsasnaməsinə və digər müvafiq hüquqi-normativ aktlara uyğun olaraq keçirilir.

6. Monitorinqin məqsədi və vəzifələri

- 1.1. Monitorinqin əsas məqsədi təlim prosesinin effektivliyini və keyfiyyətini yaxşılaşdırmaq, problemləri üzə çıxarmaq, keyfiyyətli təhsil hədəflərinə nail olmaq üçün tədqiqat və təhlil proseslərini təmin etməkdir.
- 1.2. Monitorinqin vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 1.2.1. Tədris prosesinin obyektiv və səmərəli təşkil edilməsi ilə əlaqədar təlim prosesini qiymətləndirmək;
 - 1.2.2. Professor-müəllim heyətinin səriştələrini artırmaq məqsədilə təlim ehtiyaclarını müəyyənləşdirmək;
 - 1.2.3. Tədris, təlim, qiymətləndirmə və öyrənmə proseslərinin təkmilləşdirilməsini nəzərdə tutam təklifləri rəhbərliyə təqdim etmək.

7. 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 müvafiq fakültələrin təqdim etdiyi dərş cədvəlinə və kafedraların təqdim etdiyi akademik heyətin siyahısına uyğun olaraq planlaşdırılır və təşkil edilir.
- 3.3. Zərurət yarandıqı halda təkrar monitorinq təşkil oluna bilər.
- 3.4. Monitorinq bilavasitə tədris prosesi çərçivəsində təşkil olunur.
- 3.5. Monitorinqin təşkili məqsədilə Monitorinq qrafiki hazırlanır. (Əlavə 1)
- 3.6. Monitorinq icraçı prorektorla razılıqı ilə Keyfiyyət Təminatı Mərkəzi tərəfindən təşkil olunur və müvafiq fənn üzrə mütəxəssislər cəlb edilməklə həyata keçirilir.
- 3.7. Monitorinq heyətinin üzvlərinə qoyulan tələblər aşağıdakılardır:
 - a) ali təhsil sahəsində beş illik pedaqoji stajının olması;
 - b) unıversitetdə 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.
- 3.8. Monitoring dərs zamanı əyani şəkildə və ya video müşahidə əsasında təşkil edilir.
- 3.9. Monitoring əvvəlcədən müəyyənləşdirilmiş meyarlar əsasında aparılır və monitoringin keçirildiyi yekun tarixdən 15 iş günü ərzində yekun hesabatı hazırlanıb Keyfiyyətin Təminatı Mərkəzinə və Fakültə Elmi Şurasına təqdim edilir.

8. Monitoring iştirakçıları, onların hüquq və vəzifələri

- 4.1. Monitoring iştirakçılarına aiddir: akademik heyət üzvləri (ştat, əvəzedici və saat hesabı heyət olaraq Universitetdə azı bir il professor-müəllim heyəti kimi çalışan şəxslər), Monitoring komissiyası və tələbələr.
- 4.2. Komissiya üzvləri Monitoring prosesində aşağıdakı hüquqlara malikdir:
 - 4.2.2. Monitoring aparmaq məqsədilə video qeydiyyatı əldə etmək və monitoring fəaliyyətinin tələb etdiyi digər imkanlardan istifadə etmək;
 - 4.2.3. Monitoring prosesinin səmərəli təşkili üçün rəy və təklifləri bildirmək;
 - 4.2.4. Monitoring aparılacaq fənnin sillabusu, fənn proqramı və müvafiq təhsil proqramı ilə tanış olmaq.
- 4.3. Komissiya üzvləri Monitoring prosesində aşağıdakı vəzifələri icra etməlidir:
 - 4.3.2. Monitoring olunacaq fənn üzrə sillabus, fənn proqramı və müvafiq təhsil proqramı ilə tanış olmaq;
 - 4.3.3. Meyarlar üzrə təqdim edilmiş blankda təlim prosesi ilə əlaqədar qiymətləndirməni obyektiv və dolğun şəkildə aparmaq;
 - 4.3.4. Monitoringin yekununda qiymətləndirmə blankını imzalı şəkildə Keyfiyyət Təminatı Mərkəzinə təqdim etmək;
 - 4.3.5. Monitoring komissiyası tərəfindən hazırlanacaq yekun hesabatın tərtibi prosesində iştirak etmək;
 - 4.3.6. Tədris prosesinin gedişatına və Monitoring prosesinin subyektlərinə hörmətlə yanaşmaq.
- 4.4. Professor-müəllim heyətinin üzvləri Monitoring prosesində aşağıdakı hüquqlara malikdir:
 - 4.4.2. Təlim prosesini sərbəst şəkildə təşkil etmək;
 - 4.4.3. Monitoringin keçirilməsi qaydaları haqqında məlumat almaq;
 - 4.4.4. Monitoring nəticələrinə dair komissiyanın rəyi ilə tanış olmaq;
 - 4.4.5. Monitoring komissiyasının üzvü olmaq üçün namizədliyini irəli sürmək.
- 4.5. Professor-müəllim heyətinin üzvləri Monitoring prosesində aşağıdakı vəzifələri icra etməlidir:
 - 4.5.2. Video müşahidəsinin aparılmasına şərait yaratmaq;
 - 4.5.3. Komissiya tərəfindən təklif olunan tövsiyələrin icrasında iştirak etmək.
- 4.6. Monitoring tədbirləri elə təşkil olunmalıdır ki, təlim prosesinin təbii nizamına maneə olmasın.

9. Yekun müddəalar

- 5.1. Monitoringin nəticələri kafedra iclasında, fakültə Elmii Şurasında müzakirə

edilir.

- 5.2. Monitoring komissiyası Monitoring nəticələrinə dair hesabat hazırlayır. Bunun əsasında fakültə Elmi Şurası yekun hesabatı hazırlayır və təkmilləşdirmə üçün təklifləri verir.
- 5.3. Yekun hesabat əsasında Monitoring prosesində iştirak etmiş professor-müəllim heyət üzvünə müvafiq təkmilləşdirmə istiqamətli məsləhət verilir, zərurət yarandığı halda təkrar monitoring təşkil olunur.

Monitoring qrafiki

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

Qiymətləndirmə şkalası			
5	Tam uyğundur	1-2	Qismən uyğundur
3-4	Əsasən uyğundur	0	Uyğun deyil

Akademik heyət üzvünün ASA (elmi dərəcəsi) _____
Fənnin adı _____ Qrupu _____

No	Göstərici (bal həddi)	Keyfiyyət meyarı	Bal
1.	Dərsin məzmunu (20)	Mövzu üzrə elmi məlumatların müasirliyi və yeniliyi.	
		Mövzu üzrə elmi məlumatların dəqiqliyi və konkretliyi	
		Mövzunun fənnin proqramına uyğunluğu	
		Mövzu üzrə elmi məlumatların əhatəliliyi (<i>ədəbiyyatlarda işıqlandırılması</i>)	
2.	Dərsin metodika (15)	Fənnin məzmununa uyğun ənənəvi və fəal təlim metodlarından istifadə olunması (<i>problemlə təlim metodu, illüstrativ metod, əyanilik metodu, interaktiv təlim metodu və.s.</i>)	
		Yeni texniki təlim vasitələrindən istifadə	
		Materialın məntiqi cəhətdən sübut və dəlillərlə əsaslandırılması	
3.	Dərsin təşkili (15)	Tələbələrin mövzuya uyğun didaktik materialları ilə təmin olunması	
		Dərs vaxtının səmərəli paylanması (<i>vaxtın idarə olunması</i>)	
		Dərsdə nizam-intizamın təmin olunması	
4.	Tələbə - müəllim münasibəti (20)	Təlimdə bərabər imkanların yaradılması	
		Müəllimin təhsilalanları effektiv şəkildə və düzgün qiymətləndirməsi	
		Fəaliyyətin stimullaşdırılması və dəstəkləyici mühitin yaradılması	
	Müəllimin pedaqoji göstəriciləri (30)	Tələbələrin fərdi psixoloji xüsusiyyətlərinin nəzərə alınması	
		Tədris etdiyi fənn üzrə biliklərinin əhatəliliyi	
		Materialı sərbəst təqdim etməsi, ekspresivlik (emosiya və intonasiya), diksiya və nitq mədəniyyəti	
		Müəllimin auditoriyanı idarəetmə bacarıqlarının effektivliyi	

5.	Tələbələrə dərslər zamanı keçilən mövzuya motivasiya edə bilməsi, mövzuya maraq yaradılması	
	Tələbələrin tərəkürünü inkişaf etdirmə bacarığı	
	Müəllimin geyimi	
Komissiya üzvünün S.A.A _____ İmzası _____ Tarxi _____		

10. Dərsin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi vərəqəsi

Cədvəl 3

Müəllim:			
Fənn:			
Kafedra:			
Fakültə:	Kurs:	Semestr:	Qrup:
Dərsin növü:	Tarix:	Auditoriya:	Dərs saati:
Dərsin mövzusu: _____			
№	Keyfiyyət göstəriciləri	Təlim fəaliyyətinə görə verilən bal	Maksimum bal
1.	Dərsin məzmunu		20
2.	Dərsin metodikası		15
3.	Dərsin təşkili		15
4.	Tələbə-müəllim münasibəti		20
5.	Müəllimin pedaqoji göstəriciləri		30
Təlim fəaliyyətinə görə yekun bal			100
Qərar: _____			
Təklif: _____			
Dərstdə iştirak etdilər:			
№	S.A.A		İmza
1	.		a
2			
3			

11. Yekun nəticə kriteriyaları

Cədvəl 4

Yekun Nəticə	Təlim fəaliyyətinə görə yekun bal	
Tam uyğundur	91-100	
Əsasən uyğundur	71-90	
Qismən uyğundur	46-70	
Uyğun deyil	0-45	

İŞÇİ TƏDRİS PROQRAMININ (SILLABUS) TƏRTİB OLUNMASINA DAİR TƏLİMAT

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

Bu sənəd Ali təhsil pilləsinin dövlət standartı və proqramına, bakalavriat, magistratura və doktorantura təhsilinin məzmunu və təşkili qaydalarına və digər normativ sənədlərə uyğun hazırlanmışdır.

Qaydalar Qərbi Kaspi Universitetinin professor-müəllim heyətinin tədris etdiyi hər fənn üzrə hazırlanmış işçi tədris proqramının (sillabus) məzmun və strukturuna olan ümumi tələblər, onun tərtibi və təsdiq prosesini müəyyən edir.

Sillabus tədris olunan fənnin təsviri və məqsədi, istifadə olunan tədris metodları, gözlənilən tədris nəticələri və ona uyğun qiymətləndirmə meyarlarını əks etdirən sənəddir.

Sillabus bakalavriat, magistratura və doktorantura səviyyələrində tədris olunan bütün fənlər üzrə hazırlanır. Sillabus hər bir konkret fənn üzrə tədris prosesində müəllimlərin tələbləri və tələbələrin öhdəliklərini müəyyənləşdirir.

2. SILLABUSUN STRUKTURU VƏ MƏZMUNU

Sillabusda aşağıdakı məlumat öz əksini tapmalıdır:

Ümumi məlumatlar

Kafedra, fakültə, ixtisas, qrup nömrəsi, təhsil səviyyəsi, (bakalavr və ya magistr, doktorantura), təhsil forması: (əyani və ya qiyabi) tədris ili, tədris semestri:

Fənn haqqında ümumi məlumat

Universitet kataloquna uyğun olaraq tədris olunan fənnin adı və kodu, tədris yükü, tədris üsulları (mühazirə, seminar və ya laboratoriya), AKTS kreditlərinin sayı, fənnin növü (fənnin məcburi və ya seçmə fənn blokuna aid olması qeyd olunur), prerekvizitliyi (əgər varsa tədrisi öncə zəruri olan fənlər göstərilir), fənnin tədris dili qeyd olunur.

Müəllim haqqında məlumat

Müəllimin adı və əlaqə məlumatı (e-mail və telefon nömrəsi), elmi dərəcəsi, elmi fəaliyyəti haqqında məlumat.

Fənnin təsviri

Fənn haqqında qısa məlumat, onunla şərtləşən fənlər (bilavasitə bağlı olan/uyğun gələn) haqqında məlumat qeyd edilir.

Fənnin məqsədi

Fənnin tədrisinin məqsədi, fənnin tədrisində tətbiq olunacaq metodlar yazılı şərh olunur. Bu fənni öyrənməklə tələbələrin nəyi biləcəkləri, nəyə nail olacaqları və hansı vərdislərə yiyələnəcəkləri qeyd edilir.

Fənnin təlim nəticələri

Fənnin məqsədlərinə uyğun olaraq gözlənilən təlim nəticələrinin, yəni fənnin öyrənilməsində təhsilalanın nələri bildiyi, anladığı və tədris prosesini bitirdikdə hansı bacarıqlara yiyələnəcəyi qeyd olunur.

Akademik dürüstlük

Plagiat və saxtakarlıq, eləcə də digər qeyri-etik davranışlardan çəkinməklə akademik mühitdə dürüst və əxlaqi davranışlara sadıqlığın nümayiş olunmasıdır.

Etik davranış

Müəllim "Təhsil Haqqında" Qanunun 32-ci maddəsinin 32.5.1, 32.5.1.1, 32.5.2, 32.5.3, 32.5.5 bəndlərini və 33-cü maddənin 33.3.2, 33.3.5., 33.3.6. bəndlərini rəhbər tutaraq tələb olunan etik davranış siyasətini təsvir edir.

Tələb olunan dərsliklər və dərs vəsaitləri:

Son illər çap olunmuş və Qərbi Kaspi Universitetinin kitabxanasında sayı kifayət qədər olan əsas dərslik, dərs vəsaitləri və tövsiyə olunan əlavə mənbələr göstərilir. Tövsiyə olunan mənbələrin siyahısında həm çap, həm də elektron resurslar (məlumat bazası, veb sayt və s.) qeyd olunur.

Qiymətləndirmə:

Fənn üzrə kreditin tam toplanması üçün balların maksimum miqdarı – 100 baldır.

Qiymətləndirmə aşağıdakı kimidir:

Yekun qiymət = cari qiymətləndirmə + aralıq qiymətləndirmə

Cari qiymətləndirmə - 0- 50 baldır. O cümlədən:

- məşğələ (seminar və laboratoriya işi) (0 - 30 bal),
- sərbəst iş (0 - 10 bal),
- davamiyyət (0 - 10 bal)

Aralıq qiymətləndirmə - semestr sonu imtahanların qiymətləndirilməsidir (0 - 50 bal).

Eyni fəndən əlavə olaraq təcrübə və əməli dərslər nəzərdə tutulduğu halda bu dərslərin qiymətləndirilməsi üçün (0 – 10) bal ayrılır.

Seminar və kollokvium

Kollokviumlar akademik təqvimə uyğun olaraq hər semestrə 3 dəfə təşkil olunur. Hər kollokvium 0 - 10 bal ilə qiymətləndirilir. Kollokviumun keçirilməsi məcburidir.

Kollokviumda iştirak etməyən tələbəyə 0 bal yazılır.

Sərbəst işlər:

Bu bölmədə fənn müəlliminin sərbəst işləri qəbul etmə forması haqqında məlumat, sərbəst işlərin qəbuluna qoyulan tələblər və sərbəst işlərin mövzuları geyd olunur.

Sərbəst iş üçün tələb olunan yazı qaydaları

Şrift və ölçüsü: Arial 12 pt

Sətirlərarası interval: 1,5

Ümumi işin həcmi: minimum 3 səhifə

Son təqdim olunma tarixi: semestrin sonuna 2 həftə qalmış.

Davamiyyət:

Semestr ərzində fənnin tədrisinə ayrılan saatların hər buraxılan 10%-nə 1 bal çıxılır. Fənn üzrə 25% - dən çox dərs buraxan tələbə imtahana buraxılmır.

İmtahan:

Bu bölmədə imtahanların hansı üsul və formalarla aparılacağı barədə məlumat və imtahanların qiymətləndirilməsinə qoyulan tələblər təsvir olunur.

1. İmtahan nəticələrinə görə maksimum - 50 bal

- imtahandan toplanılan balın miqdarı 17-dən az olmamalıdır.

2. Semestr ərzində və imtahanın nəticəsinə görə toplanan balların cəmi 50-dən yuxarı olan tələbələr fənni mənimsəmiş hesab edilir.

Təqvim tematik plan

Bu bölmədə fənn üzrə mövzuların adı, tarix, mövzuya ayrılmış saat və qeydlər yer alır.

3. SİLLABUSUN HAZIRLANMASI VƏ TƏSDİQ PROSESİ

Hər semestr üçün universitet üzrə qəbul olunmuş vahid forma (əlavə 1) əsasında professor-müəllim heyəti tədris etdiyi fənlərə uyğun sillabus hazırlayır. Hazırlanmış sillabus kafedra iclasında təqdim olunur, protokola salınır, kafedra müdiri tərəfindən təsdiq edilir. Sillabus fənnin tədris olunduğu dildə hazırlanır. Tələbələr sillabus ilə dərslərin birinci günündə tanış olmalıdırlar və hər semestrin əvvəlində Sillabus elektron davamiyyət jurnalına əlavə olunur.



“Təsdiq edirəm”
kafedrasının müdiri

№ Pr _____ 20__-ci il

SİLLABUS

Ümumi məlumat	Kafedra	
	Fakültə	
	İxtisas, kodu	
	Qrup №-si	
	Təhsil səviyyəsi	<input type="checkbox"/> bakalavriat <input type="checkbox"/> magistratura
	Təhsil forması	
	/Təhsil ili/ Semestr	
	Tədris ili	
Fənn haqqında məlumat	Tədris semestri	<input type="checkbox"/> payız <input type="checkbox"/> yaz <input type="checkbox"/> yay
	Fənnin adı, kodu	
	Kreditin sayı	
	Tədris yükü (saat)	
	Tədris üsulları	<input type="checkbox"/> mühazirə <input type="checkbox"/> seminar <input type="checkbox"/> laboratoriya
	Tədris dili	<input type="checkbox"/> Azərbaycan <input type="checkbox"/> İngilis <input type="checkbox"/> Rus
	Fənnin növü	<input type="checkbox"/> Məcburi <input type="checkbox"/> Seçmə
Müəllim haqqında məlumat	Prerekvizit fənn/kod	
	Müəllimin elmi dərəcəsi, elmi adı, fəxri adı, soyadı, adı, ata adı	
	Müəllimin e-poçt ünvanı	
	Müəllimin əlaqə nömrəsi	
Məsləhət saatları		
Fənnin təsviri		
Fənnin məqsədi		
Fənnin təlim nəticələri		
Fənnə dair tələblər		
Akademik dürüstlük	Akademik dürüstlük - görülən işin orijinallığını təmin etmək, və mənbələr göstərilməklə başqalarının fikirlərini və ya	

	<p>tapıntılarını bölüşməkdən ibarətdir.</p> <p>Akademik dürüstlük pozuntuları</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plagiat, 2. Köçürmə halları, 3. Tələbənin daha öncə gördüyü işin, ev tapşırığının və ya hazırladığı layihənin hamısını və ya bir hissəsini mənbə göstərmədən başqa bir dərstdə təqdim etməsi, 4. Mövcud olmayan mənbələrə istinad etmək və ya saxta məlumat bazası yaratmaq, 5. Başqa tələbələrin yerinə dərslər materialları və ya tapşırıqlar hazırlamaq, 6. Haqsız üstünlük əldə etmək üçün davranışlar nümayiş etdirmək (həqiqi xəstəliyi olmadığı halda xəstəlik kağızı təqdim etmək, müddətin uzadılması və ya digər məqsədlər üçün saxta bəhanələr bəyan etmək), 7. Başqasının yerinə imtahan vermək və ya öz yerinə başqasının imtahan verməsi. 	
Etik davranış		
Əsas ədəbiyyat siyahısı	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	
Əlavə ədəbiyyat siyahısı	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	
İnternet resursları	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	
Qiymətləndirmə: 100 ballıq sistem	<p>Yekun qiymət cari qiymətləndirməyə - Məşğələ (seminar və laboratoriya işi) (0 - 30 bal), sərbəst iş (0 - 10 bal), davamiyyət (0 - 10 bal) və aralıq qiymətləndirməyə - semestr sonu imtahanlara (0 - 50 bal) görə verilən balların cəmidir.</p> <p><i>Yekun qiymət = cari qiymətləndirmə + aralıq qiymətləndirmə</i></p>	
Seminar və kollokvium	<p>Kollokviumlar akademik təqvimə uyğun olaraq hər semestrə 3 dəfə təşkil olunur. Hər kollokvium 0 - 10 bal ilə qiymətləndirilir. Kollokviumun keçirilməsi məcburidir. Kollokviumda iştirak etməyən tələbəyə 0 bal yazılır.</p>	0-30
Sərbəst işlər	<p>Sərbəst iş üçün tələb olunan yazı qaydaları</p> <p>Şrift və ölçüsü: Arial 12 pt Sətirlərarası interval: 1,5 Ümumi işin həcmi: minimum 3 səhifə Son təqdim olunma tarixi: semestrin sonuna 2 həftə qalmış</p>	0-10
	<p>Sərbəst işlərin mövzuları:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	

Davamiyyət	Semestr ərzində fənnin tədrisinə ayrılan saatların hər buraxılan 10%-nə 1 bal çıxılır. Fənn üzrə 25% -dən çox dərs buraxan tələbə imtahana buraxılmır.	0-10
İmtahan		0-50

Fənn üzrə semestr ərzində toplanmış balın yekun miqdarına görə təhsilənlərin biliyi aşağıdakı kimi qiymətləndirilir:

Balların bölgüsü

Bal	Hərflərlə qiymətləndirmə	Göstərici
100 – 91	A	“əla”
90 – 81	B	“çox yaxşı”
80 – 71	C	“yaxşı”
70 – 61	D	“kafi”
60 – 51	E	“qənaətbəxş”
51 baldan aşağı	F	“qeyri-kafi”

Təqvim tematik plan

N	Tarix	Fənnin mövzuları	Müh azirə	Semi nar	Dərslik/Tapşır ıqlar
1					
2					
		CƏMİ:			

Müəllim:

QƏRBİ KASPI UNIVERSİTETİNİN

MÜHAZİRƏ, MƏŞQƏLƏ VƏ LABORATORİYA DƏRSLƏRİNİN TƏDRİSİ QAYDALARI

Giris

Dərs (təlim fəaliyyəti) - tədris prosesinin əsas hissəsi hesab edilir. Dərsdə tələbələrin öz ixtisası üzrə nəzəri təlimləri, zəruri bilik və praktiki bacarıqlarının aşılması həyata keçirilir.

Tədris prosesinin əsas dərslər növləri: müəhazirə, laboratoriya, məşğələ və sərbəst işlərin yerinə yetirilməsidir. Dərs növləri, onlara ayrılmış auditoriya və auditoriyadan kənar saatlarının miqdarı ixtisasın dövlət standartı və tədris planına uyğun olaraq fənnin proqramında (sillabusda) müəyyən edilir.

Fənnin dərslər növləri üzrə təşkilati və tədris-metodiki təminatı kafedra tərəfindən hazırlanır, mütəmadi təkmilləşdirilir, zəruri hallarda yenilənir və tədris planı qüvvədə olduğu müddətdə dekanlıq və kafedrada saxlanılır.

Mühazirə

Ümumi müddəalar

Mühazirə tədris prosesinin təşkilinin vacib formalarından biridir və tələbələrin nəzəri hazırlığının əsas hissəsini təsvir edir. Mühazirələr fənn üzrə elmi biliklərin sistemləşdirilmiş müddəalarını aşlayır, uyğun elm və texnika sahəsinin müasir vəziyyətini və inkişaf perspektivlərini nümayiş etdirir, tələbələrin diqqətini aktual problemlərə yönəldir.

Mühazirələrin məzmunu kafedra iclaslarında müzakirə olunur. Mühazirələrin mətni hər tədris ili yenilənməli və təkmilləşdirilməlidir. Yeni tədris ilinin başlanğıcında mühazirələrin mətni kafedra müdiri tərəfindən nəzərdən keçirilir. Mühazirələr üzrə tədris və metodiki tədbirlər sillabusda əks olunur.

Mühazirələrin mətni (nəzəri material) sillabusdakı mövzuların məzmununa uyğun olmalı və fənnin tədris kursunu tam əhatə etməlidir.

Fənn üzrə mühazirə dərslərində giriş və yekun mövzular mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Giriş mühazirə - fənnin ümumi xarakteristikalarını əks etdirir, problemlərin yeniliyini qeyd edir, fənnin elmlər sistemində yerini və rolunu göstərir, təlim və tərbiyəvi məqsədlərini açıqlayır, fənnin məzmunu və strukturu, həmçinin tədris işlərinin təşkili ilə tanış edir.

Yekun mühazirə - fənnin elmi cəhətdən ümumiləşdirilməsini, öyrənilən bilik sahəsinin inkişaf perspektivlərini nümayiş etdirir.

Giriş və yekun mühazirələr proqrama ayrıca daxil edilmədikdə onların məzmunu uyğun olaraq birinci mühazirənin giriş hissəsində, sonuncu mühazirənin yekun hissəsində əks etdirilir.

Mühazirənin əsas məzmunu - təlim materiallarının müəllim tərəfindən əyani vəsaitlərin (slyd, metodik video və s. content) nümayişi ilə şifahi, monoloji, lazım gəldikdə dialoq formasında, sistemli və ardıcıl təqdimatı əsasında təşkil olunur.

Mühazirənin tədrisi üçün müəllim dərslərin planına (sillabusa), dərsləlik (dərslə vəsaiti) və ya mühazirələrin konspektinə malik olmalıdır. Mühazirə materialının məzmunu mühazirənin mətni və ya konspektində, təqdimat ardıcılığı isə planda əks olunmalıdır.

12. Mühazirələrin konspektinin strukturu

Mövzu üzrə mühazirənin konspektinə aşağıdakı bölmələr daxil edilə bilər:

- Mühazirənin mövzusu;
- Mühazirənin məqsədi;
- Mühazirənin planı;
- Əsas və əlavə ədəbiyyatların siyahısı;
- Mühazirənin məzmunu;
- Mühazirənin xülasəsi;
- Yoxlama sualları və ya müzakirə üçün tezislər.

Mühazirə dərslərin keçirilməsi metodikası onun plan üzrə tam mətninin və elektron təqdimatının hazırlanmasından ibarətdir.

13. Mühazirənin məzmunu üzrə tələblər

- *öyrənilən (tədqiq olunan) suallar məntiqi ardıcıl struktura malik olmalıdır;*
- *elm və texnologiyanın müasir səviyyəsinə uyğun gəlməlidir;*
- *öyrənmənin nəticəsində əldə olunacaq bilik və bacarıqlar aydın və səlis şəkildə təsvir edilməlidir;*
- *əvvəlki materiallar ilə sıx əlaqələndirilməlidir;*
- *ziddiyyətlər aşkarlanmalı və problemlərin həll yolları göstərilməlidir;*
- *müddəalar əsaslandırılmalı, özündə kifayət qədər mükəmməl və inandırıcı nümunələr, faktlar, sübut və dəlillər ehtiva etməlidir;*
- *mövzunun məzmunu məntiqi yekunlaşmış xarakter daşmalıdır;*
- *yeni anlayışlar və terminlərin izahı verilməlidir;*
- *biliyə maraq oyatmalı və tələbələrə müstəqil tədqiqata istiqamətləndirməlidir.*

14. Mühazirə dərslərin strukturu

Mühazirə dərsləri bir qayda olaraq üç hissədən təşkil olunur:

- Giriş və öncəki mövzu ilə əlaqələndirmə;
- Əsas hissə (məsələlərin izahı);
- Yekun hissə.

Giriş – auditoriyanın diqqətinin cəlb olunması və maraq yaratması (motivasiya) üçün mühazirənin ilk hissəsini təsvir edir. Girişin tərkibinə daxil edilir:

- *mühazirənin mövzusu, orijinallıq və öyrənilmə dərəcəsinin təsviri;*
- *mühazirənin əsas məqsədi, praktiki əhəmiyyəti;*
- *fənnin təlimində və digər elmlər sistemində yeri və rolu;*
- *mühazirənin əsas müddəalarını əks etdirən planı;*

- keçən mühazirənin öncəki mövzu ilə əlaqəsi,
- tələbələrin müstəqil işinin təşkili üçün tövsiyə edilən ədəbiyyatların və informasiya mənbələrinin xüsusiyyətləri.

Əsas hissəsi – tərtib edilən plana ciddi riayət olunmaqla mühazirənin təqdimatıdır. Onun tərkibinə mühazirənin mövzusunu açıqlayan konseptual və faktiki material, mövzunun təhlili və qiymətləndirilməsi, nəzəri müddəalardan irəli gələn müxtəlif əsaslandırma üsulları və dəlillər daxildir. Əsas hissəsi üzrə materialın məzmunu mühazirənin növü ilə müəyyən edilir.

Yekun hissə - mühazirənin ümumiləşdirilməsindən, mövzu üzrə əsas nəticələrin sadalanması və tələbələrin suallarının cavablandırılmasından ibarətdir.

15. Mühazirələrin elektron təqdimatı

Mühazirələrin əsas tədris metodikası elektron təqdimat formasıdır. Elektron təqdimatların hazırlanmasında ən qabaqcıl vasitə **Microsoft Power Point** proqramı hesab edilir.

Microsoft Power Point ilə hazırlanmış mühazirə əsas müddəaların qısa təqdimatı və obyektlərin müxtəlif effektiv əyani təsviri sayəsində daha tez mənimsənilir.

Mühazirənin elektron təqdimatlarla tədrisinin xüsusiyyətləri:

- eyni vaxtda eşitmək, həm də görmək hesabına izah edilən mühazirə materialının informativliyinin və effektivliyinin artması;
- təqdim olunan materialın səliqliyi, əyaniliyi və müşahidəlik dərəcəsinin yüksəlməsi;
- mühazirənin elektron təqdimat formalı materialına malik olan tələbələrin müstəqil işləmək imkanını əldə etmələri;
- mühazirənin mövzusuna tam uyğun ssenari ilə yığcam və zəngin elektron nümayişin yaradılmasının müəllif-müəllim üçün fikirlərini ardıcıl nizamlamaqda, materialı təsnifatlaşdırmaqda, “zəif” və ya nəzərdən qaçmış hissələri və çatışmayan cəhətləri aşkarlamaqda faydalı olması;
- elektron təqdimatın hazırlanmasının müəllimin bilik keyfiyyətinin yüksəlməsi üçün vacib sayılan metodiki bacarığını və peşəkarlığını artırmağa səbəb olması;
- mühazirələrin mexaniki qeyd olunması prosesinin intensivliyinin azalması hesabına tələbələrə daha geniş həcmli materialı qavramağa imkanın verməsi;
- müəllimin fikirlərinin yanlışlıqla qavranılması ehtimalının azalması;
- bir sıra funksiyalar hazır elektron təqdimat vasitəsi ilə yerinə yetirildiyi üçün mühazirə oxuması zamanı müəllimin mexaniki fəaliyyətinə az yer verilməsi.

Mühazirənin elektron təqdimatların tərtibatına tələblər:

- təqdimatın titul və hər növbəti vərəqində Universitetin loqo-sunun olması
- Titul vərəqdə fakültə, kafedra, qrup, fənnin adı, müəllimin adı, elmi dərəcəsi barədə məlumatın yerləşdirilməsi
- Təqdimatın ayrıca səhifəsində mühazirənin planının və ədəbiyyat siyahısının əks olunması
- Təqdimatların əsasən ideya və istiqamətlərdən ibarət olması

- *Sonuncu slaydlarda yoxlama suallarının əks olunması*

Laboratoriya dərsləri

Ümumi müddəalar

Laboratoriya (praktiki dərslər) - fənnin elmi-nəzəri əsaslarının mənimsənilməsi, texniki vasitələri tətbiq edərək müasir üsullarla yaradıcılıq fəaliyyətinin vərdiş və təcrübəsinə yiyələnməsi məqsədi ilə müəllimin rəhbərliyi altında tələbələrin kompleks tapşırıqlarının yerinə yetrilməsindən ibarət tədris prosesinin təşkili formasıdır.

Laboratoriya dərsləri tələbələrdə müxtəlif cihaz, laboratoriya avadanlıqları, qurğularla işləmək, müqayisə, müşahidə və təhlil etmək, ümumiləşdirmək və nəticə çıxarmaq, müstəqil tədqiqat aparmaq, müxtəlif metodlardan istifadə etmək, məqalə, cədvəl, tablolar, qrafik və s. digər mətnlər şəklində hesabatlar tərtib etmək qabiliyyəti inkişaf etdirilir.

Laboratoriya dərsləri mühazirədə mənimsənilmiş bilikləri təcrübə yolu ilə dərinləşdirməyə və möhkəmləndirməyə xidmət edir.

Fənn üzrə laboratoriya dərslərinin planlaşdırılması və onun həcmi ixtisasın tədris planına uyğun müəyyən edilir.

16.Laboratoriya işləri

- Laboratoriya işlərinin məqsədi nəzəri müddəaların eksperimental təsdiqi və sınaqdan keçirilməsidir.
- Laboratoriya işlərinin sayı və onlara ayrılan saatların miqdarı fənn üzrə proqram və sillabusda qeyd olunmalıdır.
- Laboratoriya işləri reproduktiv (nümunə və qaydalara əsaslanan) və axtarış xarakterli ola bilər. Reprodaktiv xarakterli laboratoriya işləri üçün təfəssilatı təlimat tərtib olunmalıdır.
- Tələbələrin hazırlığı üçün kafedrada laboratoriya işinin tapşırığı hazırlanır. Kafedra müdirinin qərarı əsasında tədris qrupunun bütün tələbələri üçün ümumi və ya hər biri üçün fərdi tapşırıq hazırlana bilər.
- Laboratoriya işlərinə hazırlaşarkən tələbə, baxılan proseslərin nəzəriyyəsi, mahiyyəti və işin aparılma metodikası ilə tanış olmalıdır. Laboratoriyada işləyən zaman tələbə cihaz və avadanlıqlarla ehtiyatla yanaşmalı, texniki təhlükəsizlik qaydalarına əməl etməlidir.
- Laboratoriya dərsləri tədris qrupu üzrə laboratoriya müəllimi rəhbərliyi ilə keçirilir. Zəruri hallarda ona tədris laboratoriyasının mühəndis-texniki və ya laborantı təyin oluna bilər.
- Fənnə aid bütün tədris qruplarında laboratoriya işləri üzrə ümumi metodiki rəhbərlik mühazirə müəllimi tərəfindən həyata keçirilir.
- Laboratoriya dərslərinin mövzuları və keçirilməsi tarixləri fənn üzrə sillabusda əks olunur.
- Laboratoriya dərsləri xüsusi təchiz olunmuş otaqlarda tədris edilməlidir. Tələbələrin müstəqil işi ilə yanaşı təhlükəsizlik və davranış qaydaları ilə tanışlıq, eləcə də tədris və

elmi-

- tədqiqat işlərinin müəyyən elementlərinin mənimsənilməsi laboratoriya işlərinin tərkib hissəsi hesab olunur.
- Tapşırığı olmayan laboratoriya işi üzrə dərslər keçirilməsinə icazə verilmir.
- Laboratoriya dərslərinin keçirilməsi üçün müəllim plan tərtib etməlidir. Laboratoriya işinin tapşırığını yerinə yetirdikdən sonra tələbə kafedrada müəyyən olunmuş qaydada hazırladığı hesabatı təhvil verməlidir. Hesabatın müəllim tərəfindən qiymətləndirilməsi cari müvəffəqiyyət jurnalında qeyd edilməlidir.
- Tələbənin təhvil verdiyi hesabatlar fənnin tədrisi başa çatana qədər kafedrada saxlanılmalıdır. Nümunəvi laboratoriya işlərinin elektron hesabatı kafedranın elektron tədris resurlarına əlavə edilir.
- Laboratoriya dərslərinin səmərəli təşkili üçün kafedra metodik göstərişlər tərtib edir.

17. Laboratoriya işinin strukturu

Laboratoriya işi üzrə metodik göstərişə aşağıdakı bölmələr daxil edilir:

1. *Laboratoriya işinin mövzusu;*
2. *Laboratoriya işinin məqsədi;*
3. *Mövzunun öyrənilməsi planı (tədqiqat obyektinin şərh);*
4. *Laboratoriya işinin tapşırığı;*
5. *Laboratoriya işinin tapşırığının yerinə yetirilməsi ardıcılığı;*
6. *Yoxlama sualları;*
7. *Əsas və əlavə ədəbiyyatların siyahısı.*

18. Laboratoriya dərslərinin strukturu

Laboratoriya dərsləri bir qayda olaraq üç hissədən təşkil olunur:

1. *Giriş*
2. *Əsas hissə (işin icrası)*
3. *Yekun hissə.*

Giriş - iş tapşırığının icrası üçün tələbənin hazırlığını təmin edir . Bu hissəyə daxildir:

1. dərslər mövzusu, işin məqsədi, praktiki əhəmiyyəti;
2. işin fənnin digər mövzuları ilə əlaqələrinin nəzərdən keçirilməsi;
3. işin nəzəri əsaslarının təsviri;
4. tapşırığın tərkibi və xüsusiyyətləri, işin yerinə yetirilməsi üzrə yanaşmaların (metod, qayda, texnika və üsulların) şərh;
5. işin nəticələri üzrə əsas tələblərin xarakteristikaları;
6. təhlükəsizlik texnikası üzrə zəruri təlimatlar;
7. işi yerinə yetirmək üçün tələbənin hazırlığının yoxlanılması;
8. müəllimin nəzarəti altında işin sınaqdan keçirilməsi;
9. tələbənin tapşırığın icrası üzrə özünüyoxlama təlimatı.

Əsas hissə - tələbə tərəfindən tapşırığın müstəqil icrasından ibarətdir. Bu proses müşayiət oluna bilər:

1. tapşırığın icrası zamanı əlavə izahatlarla;
2. işin yerinə yetirilməsində çətinliklərin aradan qaldırılması ilə;
3. nəticələrin monitorinqi və qiymətləndirilməsi ilə;

4. avadanlıqlara texniki xidmət göstərilməsi ilə;
5. tələbələrin suallarına cavablarla.

Yekun hissə - özündə ehtiva edir:

1. nəticələrin ümumiləşdirilməsi;
2. tələbələrin fərdi nəticələrinin qiymətləndirilməsi;
3. tələbələrin suallarına cavab;
4. nəticələrin yaxşılaşdırılması üzrə tövsiyələr, tələbələrin bilik və bacarıqları üzrə boşluqların aradan qaldırılması;
5. görülən işlər barədə tələbələrin hesabat hazırlaması;
6. növbəti iş üçün hazırlıq, o cümlədən, zəruri informasiya mənbələri haqqında məlumat verilməsi.
7. Praktiki (laboratoriya) dərslərin giriş və yekun hissələri frontal (ümumilikdə), əsas hissəsi isə hər bir tələbə tərəfindən fərdi qaydada yerinə yetirilir.

Məşğələ dərsləri

Ümumi müddəalar

Məşğələ qruplarda müəllim və tələbələrin iştirakı ilə mövzunun interaktiv müzakirəsini nəzərdə tutur. Məşğələ dərslərinin məqsədi tələbəyə suallara müstəqil cavab axtarmağı, fikir bildirməyi və bilikləri praktikada tətbiq etməyi öyrətməkdir.

Məşğələ dərslərinin strukturu.

Məşğələ dərsləri bir qayda olaraq üç hissədən təşkil olunur:

1. **Giriş** - müzakirə olunacaq mövzunun müəllim tərəfindən elan olunması
2. **Əsas hissə** - müzakirələrin aparılması
3. **Yekun hissə** - tələbələrin qiymətləndirilməsi

Məşğələ dərslərində ənənəvi individual sorğu-sual metodikası ilə yanaşı fərqli tədris metodlarından da istifadə oluna bilər. Bu metodlar tələbəyönümlü yanaşmanı və tələbələrin təlim prosesindəki fəal rol oynamasını təşviq etməlidir. İstifadə edilə biləcək tədris və öyrənmə metodlarına aşağıdakıları nümunə olaraq göstərmək olar:

- praktiki tapşırıqlar;
- tələbələrin hazırladıqları təqdimatların müzakirəsi;
- debatlar
- sərbəst iş və ya araşdırma
- layihələr
- konkret problemin həllinə yönələn müzakirələr
- rollu oyunlar
- hesabatlar
- qrup işləri
- simulyasiyalar və s.

Qeyd: sadalanan metodlar ixtisasın spesifikasiyasından asılı olaraq seçilə və ya dəyişdirilə bilər.

Yekun hissə - tələbələrin qiymətləndirilməsi

Qiymətləndirmə elə təşkil olunmalıdır ki, tələbələrin gözlənilən təlim nəticələrini əldə etmələri səmərəli şəkildə ölçülə bilsin. Bu, əldə olunan irəliləyişi monitorinq etməyə, təhsil proqramlarının nəticələrinə hansı dərəcədə nail olduğunu qiymətləndirməyə, eləcə də, tələbələrlə fikir mübadiləsinə şərait yaratmağa və təhsil proqramlarının təkmilləşdirilməsi üçün ilkin şərtlərin formalaşdırılmasına yardım etməlidir.

Tədris prosesində fərqli qiymətləndirmə üsullarından istifadə edilməlidir. Bu üsul tələbəyönümlü yanaşmanı və tələbələrin təlim prosesindəki fəal rol oynamasını təşviq etməlidir. İstifadə edilə biləcək qiymətləndirmə üsulları aşağıdakılardır:

- Yazılı tapşırıqlar;
- Bilik və bacarıqlara dair testlər;
- Şifahi təqdimatlar;
- Sorğular;
- Açıq müzakirələr;
- Layihə işlərinə dair hesabatlar;
- Frontal sorğu;
- Qrup şəklində və özünüqiymətləndirmə və s.

Qeyd: sadalanan üsullar fənnin spesifikasiyasından asılı olaraq seçilə və ya dəyişdirilə bilər.

QƏRBI KASPI UNIVERSİTETİ

PEŞƏ FƏALİYYƏTİNİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

TƏLİMATI

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Bu təlimat Qərbi Kaspi Universitetinin müəlliminin peşə fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin məzmununu və prosesini müəyyən edir.
- 1.2. Bütün müəllimlərin hər semester qiymətləndirilməsi tələb olunur.

2. Qiymətləndirmənin məqsədi.

- 2.1. Müəllimin peşə fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin məqsədi qabaqcıl pedaqoji təcrübənin yayılması, zərurət olduqda peşə fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi vasitəsilə təhsilin keyfiyyətinin yüksəldilməsindən ibarətdir.

3. Əhatə dairəsi

- 3.1. Bu qaydalar Qərbi Kaspi Universitetinin həm tam ştat, həm də əvəzedici heyət olaraq çalışan müəllimlərinə şamil edilir.

4. Qiymətləndirmənin aparılmasını təmin edən mənbələr

- 4.1. **Müəllimin peşə fəaliyyətinin həmkarları tərəfindən qiymətləndirilməsi;**
Müəllimin fəaliyyətinin həmkarları tərəfindən qiymətləndirilməsi monitorinq qrafikinə əsasən universitet üzrə vahid formaya uyğun aparılır.
- 4.2. **Müəllimin fəaliyyətinin özü tərəfindən qiymətləndirilməsi;**
Öz fəaliyyətini qiymətləndirən müəllim tədris ili ərzində yerinə yetirdiyi tədris, elmi, yaradıcı, ictimai və təşkilati işlər barədə universitetdə qəbul olunmuş forma əsasında hesabat verir. Eyni zamanda, müəllim öz güclü və zəif cəhətlərini müəyyən etmək və pedaqoji fəaliyyətini daimi təkmilləşdirmək məqsədilə peşə fəaliyyətinin nəticələrini özü qiymətləndirir.
- 4.3. **İnzibati (rəhbərliyin keçirdiyi) qiymətləndirmə;**
Müəllimin fəaliyyətinin inzibati qurumların nümayəndələri tərəfindən qiymətləndirilməsi peşəkar inkişafın rəhbərliyin nöqtəyi-nəzərindən qiymətləndirilməsi, müqavilə müddətinin uzadılmasının və ya ona xitam verilməsinin məqsədəuyğunluğunun qiymətləndirilməsi, tələbə və valideynlərin müraciətlərin cavablandırılması məqsədi ilə həyata keçirilir. Qiymətləndirmə tədris fəaliyyətinə, elmi, yaradıcı, ictimai və təşkilati işlərə dair hesablara və öyrənmənin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi üçün xüsusi olaraq təşkil olunmuş müşahidənin nəticələrinə əsaslanır.
- 4.4. **Tələbə sorğusunun nəticələri.**
Qiymətləndirmənin digər mənbəyi də tələbələr arasında keçirilmiş anonim sorğular, anketlərdir. Sorğular hər semestrdə (semester ərzində bir neçə dəfə) keçirilir. Bu sorğular və anketlər semester ərzində keçirilmiş bütün fənləri və bütün müəllimləri əhatə edir.

Sorğu nəticələri aşağıdakıları izləməyə imkan verir

- 4.4.1 Hər bir müəllimin orta göstəricisini hesablamaq və bir neçə ardıcıl semestrlərin sorğu anketinin təhlili əsasında müəllimin tədris fəaliyyətinin dinamikasını izləmək imkanı verir;
- 4.4.2 Ayrı-ayrı müəllimin, kafedranın, fakültənin və bütövlükdə universitetin tədris fəaliyyəti və resursları haqqında ümumi təsəvvür yaradır;
- 4.4.3 Müəllimlərin göstəricilərində olan tendensiyaları üzə çıxarmağa imkan verir. Sorğunun nəticələri kafedra və fakültədə təhlil və müzakirə edilməli, və vəziyyəti yaxşılaşdırmaq məqsədilə tədbirlər planı hazırlanmalıdır.

5. Qiymətləndirmə əsasında reytingə qərar verilmə prosesi.

- 5.1. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsindən sonra rəhbərlik və müəllim tərəfindən onun nəticələri sənədləşdirilir. Sənədləşmənin əsasında işçinin reytingi qarşılıqlı şəkildə müəyyən edilir.
- 5.2. Rəyin bir nüsxəsi müəllimə təqdim edilir, digər nüsxəsi isə onun şəxsi işində İnsan Resursları şöbəsində uçotun aparılması üçün saxlanılır.

- 5.3. Müəllim onun fəaliyyətilə bağlı rəhbərlik tərəfindən verilən rəylə razılaşmadıqda, universitetin müvafiq prosedur qaydaları ilə şikayət etmək hüququ vardır.

QƏRBİ KASPI UNIVERSİTETİ

TƏDRİSİN TƏŞKİLİ, KREDİTLƏRİN TANINMASI VƏ TƏLƏBƏLƏRİN

ATTESTASIYASINA DAİR QAYDALAR

1. Ümumi müddəalar:

- 1.1. Bu sənəd Universitetin Starteji İnkişaf Planının və Keyfiyyət təminatı siyasətinin həyata keçirilməsi, “Ali təhsil müəssisələrində daxili keyfiyyət təminatına dair Avropa Standartları və Təlimatları”na(ESG) uyğun olaraq təlim və tədris prosesində yüksək keyfiyyətin təmin edilməsi məqsədilə Universitetdə tədrisin təşkili, kreditlərin tanınması və buraxılış prosedurlarının təmin olunması üçün nəzərdə tutulmuşdur.
- 1.2. Tədrisin təşkili, kreditlərin tanınması və tələbələrin attestasiyasına dair prosedurların idarə edilməsinin “Avropa Standartları və Təlimatları”nın bütün digər müddəaları ilə qarşılıqlı əlaqəsi təmin edilmişdir.
- 1.3. Tədrisin təşkili, kreditlərin tanınması və tələbələrin attestasiyası ümumi məsələləri əhatə edir:

2. Tədrisin təşkili

- 2.1. Tədris prosesinin təşkili və həyata keçirilməsi ali təhsil müəssisələrinin fəaliyyətinin əsas sahələrindən biri olub, mütəxəssis hazırlığının həyata keçirilməsini təmin edir. Kredit sistemi əsasında təşkil olunmuş tədris prosesinin xüsusiyyətləri aşağıdakılardan ibarətdir:
 - Tədris planlarına uyğun olaraq, tədris fənlərinin, semestrlər üzrə kreditlərin miqdarının seçiminin sərbəstliyini təmin etmək.
 - Təhsil prosesinə akademik məsləhətçiləri (tyutorları) cəlb etmək;
 - Tələbəyə sərbəst iş üçün şəraitin yaradılması;
 - Biliyin qiymətləndirilməsinin müasir texnologiyasını tətbiq etmək;
 - Hər semestrə tədris qruplarını fənlər üzrə formalaşdırmaq;
 - Müəllim - tələbə mobilliyini təmin etmək;
 - Tələbə yönümlü tədrisi formalaşdırmaq
- 2.2. Qərbi Kaspi Universitetində tədrisin təşkili və həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər aşağıdakılardan ibarətdir:
 - 2.2.1 Universitetdə mütəxəssis və elmi-pedaqoji kadr hazırlığının bakalavriyat, magistratura və doktorantura səviyyələrində təşkili;
 - 2.2.2 Universitetdə tədrisin əyani və qiyabi formalarda təşkil olunması ilə təhsilə qaydalarının müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyənləşdirilməsi;
 - 2.2.3 Universitetdə ali təhsil pilləsinin müvafiq səviyyələri üzrə təhsilin müvafiq təhsil proqramları əsasında təşkil edilməsi;
 - 2.2.4 Universitetdə bakalavriyat və magistratura səviyyələrində tədrisin təşkilinin ali təhsil pilləsinin dövlət standartının tələblərinə, dünyanın aparıcı ali məktəblərinin təcrübəsinə əsasən həyata keçirilməsi;
 - 2.2.5 Universitetdə bakalavr və magistr hazırlığının ayrı-ayrı ixtisaslar üzrə təhsil proqramları, onlara müvafiq hazırlanmış tədris planları, fənlər üzrə işçi tədris proqramları (sillabuslar) və digər normativ sənədlər (qiymətləndirmə qaydaları, fərdi tədris planları, dərslər cədvəlləri, imtahan cədvəlləri, dərslərin reqlamentləri, təcrübələrin keçirilməsi qaydaları və s.) əsasında həyata keçirilməsi;

- 2.2.6 Universitetdə bakalavr və magistr təhsilinin məzmunu tədris prosesinin planlaşdırılmasını, onun həyata keçirilməsinin forma və metodlarını, tədris yükünün həcmi, tədris mərhələlərinin (semestrlərin) müddətini, tədris növlərini (mühazirə, məşğələ, laboratoriya və s.), ayrı-ayrı fənlərin həcmi və ixtisaslar üzrə təhsil proqramlarına qoyulan tələbləri əhatə etməlidir;
- 2.2.7 Universitetdə tədris prosesinin planlaşdırılması və təşkilinin tədris planları (nümunəvi işçi və fərdi) və fənlər üzrə işçi proqramları əsasında həyata keçirilməsi;
- 2.2.8 Universitetin partnyor olduğu təşkilatlarla sıx qarşılıqlı əlaqədə olmaqla tədrisdə mövcud innovasiyaların öyrənilməsi və tətbiqinə nail olunması.

3. Kreditlərin tanınması

- 3.1 Kreditlərin tanınması müvafiq ixtisaslar üzrə mütəxəssis hazırlığını həyata keçirən ali məktəbləri biri-birinə yaxınlaşdırır, onlar arasında daha sıx əlaqənin formalaşmasına imkan yaradır. Bu sahədə tələbələrin mobilliyini təmin edən və təhsil proqramlarının dövlətlərarası müqayisəsi və tanınması prosedurlarını asanlaşdıran sistem AKTS sistemidir. Təhsil kreditlərinin tanınması ilə əlaqədar nəzərdə tutulan məsələlər aşağıdakılardır:
- 3.2 Universitetdə təhsil kreditlərinin tanınması ilə əlaqədar prosedurların formalaşdırılması;
- 3.3 Tələbə mobilliyinin təmin edilməsi məqsədi ilə təhsil proqramlarının digər daxili və xarici universitetlər ilə müqaisəli təhlilinin həyata keçirilməsi;
- 3.4 Universitetdə tələbə mübadiləsinin əhatə dairəsinin genişləndirilməsi məqsədi ilə daxili və xarici dövlətlərin universitetləri ilə əlaqələrin yaradılması və müqavilələrin bağlanması;
- 3.5 Universitetlərarası müqavilə standartlarının hazırlanması, daxili və xarici mübadilə qaydalarının müəyyənəşdirilməsi və müqaisəli təhlilinin aparılması vasitəsi ilə tələbə mobilliyinin təmin edilməsi;
- 3.6 Təhsil proqramlarının, kreditlərin tanınması və təhsildə mobilliyin təmin edilməsinə nail olmaqla akademik mobilliyin təmin edilməsi;
- 3.7 Akademik mobilliyin təmininin Avropa Kredit Transfer Sistemi və "Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin № 348 sayılı 24 dekabr 2013-cü il tarixli Qərarı çərçivəsində reallaşdırılması.

4. Tələbələrin buraxılış yekun dövlət attestasiyası

- 4.1 Azərbaycan Respublikası "Təhsil Qanunu"na uyğun olaraq ali təhsil müəssisələrində ayrı-ayrı əsas ixtisas fənlərinin (o cümlədən, xarici dil) tədrisi ali peşə təhsili proqramları başa çatarkən tələbələrin uyğun olaraq həmin fənlər üzrə yekun və buraxılış yekun dövlət attestasiyasından (Dövlət attestasiyası) keçirilməsi məcburidir.
- 4.2 Tələbələrin buraxılış yekun dövlət attestasiyası üzrə nəzərdə tutulan ümumi məsələlər:
 - 4.2.1 Azərbaycan Respublikası "Təhsil Qanunu"na uyğun olaraq Universitetdə ayrı-ayrı əsas ixtisas fənlərinin tədrisi ali peşə təhsili proqramları başa çatarkən uyğun olaraq həmin fənlər üzrə yekun və buraxılış dövlət attestasiyasının (Dövlət attestasiyası) keçirilməsi;

- 4.2.2 Tələbələrin attestasiyasına dair beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi, təhlili və müvafiq sahə üzrə təkliflərin hazırlanması;
- 4.2.3 Attestasiyanın həyata keçirilməsində tələbələrin bilik, bacarıq və vərdişlərinin əsas qiymətləndirmə meyarları kimi qəbul edilməsi;
- 4.2.4 Yekun və buraxılış dövlət attestasiyasının (Dövlət attestasiyası) keçirilməsi zamanı Dövlət attestasiya komissiyalarının fəaliyyətlərinin Azərbaycan Respublikası "Təhsil Qanunu", "Ali təhsil müəssisələrinin Əsasnaməsi", eləcə də digər qanunvericilik aktlarına əsasən təşkilinə nəzarətin həyata keçirilməsi;
- 4.2.5 Universiteti bitirən tələbələrə onlara verilmiş kvalifikasiyanı, o cümlədən təlim nəticələrini, elmi səviyyəni və statusu əks etdirən sənədin verilməsi.
- 4.3 Tələbələrin yekun dövlət attestasiyası Dövlət attestasiya komissiyası tərəfindən aparılır, komissiyanın əsas funksiyaları aşağıdakılardır:
 - 4.3.1 məzunların hazırlıq dərəcəsinin, bilik, bacarıq və vərdişlərinin təhsil proqramlarının tələblərinə uyğunluğunun kompleks şəkildə qiymətləndirilməsi;
 - 4.3.2 dövlət attestasiyası nəticələrinə görə məzuna müvafiq dərəcə və ali təhsil diplomunun verilməsi haqqında qərar çıxarılması;
 - 4.3.3 komissiyanın işinin nəticələri əsasında mütəxəssis hazırlığının təkmilləşdirilməsi üzrə tövsiyələrin işlənməsi.

5. Tədrisin təşkili, kreditlərin tanınması və tələbələrin attestasiyası prosedurunun strukturu

Daxili Keyfiyyət Təminatı ilə əlaqədar təhsil proqramları və universitetin digər fəaliyyətlərinin effektiv idarəedilməsi üçün tədrisin təşkili, tanınması və tələbələrin attestasiyası proseduru bir sıra mühüm göstəriciləri özündə birləşdirir:

- 5.1. Tədrisin təşkilinə hazırlıqla əlaqədar Keyfiyyət Təminatı Mərkəzinə təqdim edilən informasiyalar:
 - 5.1.1 Hər semestrin və tədris ilinin əvvəli tədris şöbəsi iş planına əsasən tədris ilinə və semestrlərə hazırlıqla əlaqədar məlumatlar (yeni dərslər üçün dərslər yükünü kafedralar üzrə hazırlamaq və kafedralara təqdim edilməsi);
 - 5.1.2 Bakalavriat, magistratura və pilot qrupları üzrə dərslər cədvəllərinin hazırlanması ilə əlaqədar informasiyalar;
 - 5.1.3 Auditoriya fondunun hazırlanması ilə əlaqədar informasiyalar;
 - 5.1.4 Təhsilin pillələri üzrə dərslər yüklərinin yerinə yetirilməsinə dair aylıq tabel uçotunun təşkili ilə əlaqədar informasiyalar;
 - 5.1.5 Fakültələr yerləşən mərtəbələrdə dərslər cədvəllərinin asılmasının təmin edilməsi ilə əlaqədar məlumatlar.
- 5.2 Tədrisin səmərəli təşkili və ona nəzarətin həyata keçirilməsi haqqında informasiyalar:
 - 5.2.1. Yaz və yay semestrləri dövründə tədris şöbəsi tədrisin təşkilinin səmərəli aparılması və ona nəzarətin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məlumatları (tədris prosesinin təhsil proqramlarına uyğun şəkildə təşkili və idarə olunmasına nəzarət etmək; müəllimlərin dərslər cədvəllərinə riayət etmələri vəziyyətinə nəzarətin təşkili; tələbələrin dərslərə davamiyyətinə nəzarət; fakültələrdə tədris auditoriyalarından istifadəyə nəzarət və s.) Keyfiyyət Təminatı Mərkəzinə təqdim edilməlidir.
- 5.3 Universitetlərarası mübadilə proqramları əsasında daxili və xarici dövlətlərin ali təhsil müəssisələrində bakalavr, magistratura və doktorantura səviyyələri üzrə təhsil alan tələbələrin ümumi sayı haqqında informasiya;

- 5.4 Hər semestrin və tədris ilinin başlanğıcı və sonuna daxili və xarici dövlətlərin ali təhsil müəssisələrində bakalavr, magistratura və doktorantura səviyyələri üzrə təhsil alan tələbələrin ümumi sayı haqqında məlumatlar beynəlxalq əlaqələr şöbəsi, dekanlıqlar və tədris şöbəsi tərəfindən müəyyənləşdirilərək Keyfiyyət Təminatı Mərkəzinə təqdim edilməlidir;
- 5.5 Akademik möhlət alan və ya akademik möhlətdən qayıdan tələbələrin sayları haqqında informasiya;
- 5.6 Hər semesterin və tədris ilinin başlanğıcı və sonuna Akademik möhlət alan və ya akademik möhlətdən qayıdan tələbələrin sayları haqqında məlumatlar tədris şöbəsi və dekanlıqlar tərəfindən KTM-ə təqdim edilməlidir.
- 5.7 Digər ali təhsil müəssisələrindən köçürülmə ilə universitetə daxil olan tələbələr, həmçinin universitetdən digər universitetlərə köçürülən tələbələrin sayı haqqında informasiya;
- 5.8 Hər semesterin və tədris ilinin başlanğıcı və sonuna digər ali təhsil müəssisələrindən universitetə köçürülmə ilə universitetə daxil olan tələbələr, həmçinin, universitetdən digər universitetlərə köçürülən tələbələrin sayı haqqında informasiya tələbə şöbəsi və tədris şöbəsi tərəfindən KTM-ə təqdim edilməlidir.
- 5.9 Yekun Attestasiyaya buraxılan (və ya buraxılmayan) tələbələrin sayı haqqında informasiyalar:
- 5.9.1 Yekun Attestasiyaya buraxılan (və ya buraxılmayan) tələbələrin sayı haqqında məlumatlar ixtisas kafedraları və dekanlıqlar tərəfindən KTM-ə təqdim edilməlidir.
- 5.10 Yekun Attestasiyaya buraxılan (və ya buraxılmayan) tələbələrin nəticələri haqqında informasiyalar;
- 5.11 Hər tədris ilinin sonuna yekun Attestasiyaya buraxılan (və ya buraxılmayan) tələbələrin nəticələri haqqında məlumatlar ixtisas kafedraları və dekanlıqlar tərəfindən KTM-ə təqdim edilməlidir.

6. Yekun müddəalar:

- 6.1 Tədrisin təşkili, kreditlərin tanınması və tələbələrin attestasiyası üçün səmərəli idarəetmə sisteminin qurulması və operativ işləməsi üçün yuxarıda qeyd olunan kəmiyyət və keyfiyyət göstəricilərinin əldə edilməsi və işlənməsi məqsədi ilə bütün struktur vahidləri qarşılıqlı fəaliyyət göstərməli, tələb olunan məlumatlar vaxtında və dəqiq olaraq KTM-ə təqdim edilməlidir.

19. TƏDRİS PROSESİNDƏ TƏLİM METODLARININ TƏTBİQİNƏ DAİR METODİKİ TÖVSIYƏLƏR

20. Ümumi müddəalar

20.1. Bu Metodiki Tövsiyələrin məqsədi yeni təlim metodları vasitəsilə təhsil prosesinin səmərəliyinin yüksəldilməsindən, təhsildə dinləyicilərin yüksək nailiyyətlər əldə etməsindən, ümumilikdə, dinləyicilərin bilik və peşə hazırlığı səviyyəsinin artırılmasından ibarətdir.

21. Təlim metodlarının məqsəd və vəzifələri

21.1. Təlim metodlarının əsas məqsədi dinləyicilərin həm təlimçilərlə, həm də bir- biriləri ilə geniş qarşılıqlı əlaqəsi və ünsiyyəti nəticəsində konkret biliklərin əldə edilməsindən ibarətdir.

21.2. Təlim metodlarının vəzifələri aşağıdakılardır:

- dinləyicidə yeni bilik və vərdislərə maraq oyatmaq;
- mövzunu daha səmərəli mənimsəmək;
- sərbəst olaraq qoyulmuş məsələlər üzrə həlli yollarını tapmaq;
- dinləyicilər arasında qarşılıqlı təsir əlaqəsini qurmaq, komandada iş bacarığını mənimsəmək, hər hansı bir fikrə dözümlülük göstərmək, hər birinin söz azadlığına, məhəbbətinə hörmətlə yanaşmağı öyrətmək;
- hər bir dinləyicidə şəxsi fikrini və münasibətini formalaşdırmaq;
- professional vərdisləri formalaşdırmaq;
- dinləyicini səlahiyyətlərinin dərk etməsi səviyyəsinə çıxarmaq.

22. Təlim metodlarının növləri

22.1. **Passiv təlim metodu** – təlimçinin və dinləyicilərin qarşılıqlı təsir formasıdır ki, bu zaman təlimçi əsas fəaliyyət göstərən şəxs kimi, dinləyicilər isə təlimçinin göstərişlərinə tabe olan passiv dinləyici kimi çıxış edir. Təlimçinin passiv məşğələlərdə əməkdaşlarla əlaqəsi sorğular, sərbəst işlər, testlər və b. vasitələrlə həyata keçirilir. Dinləyicilər bu prosesdə “obyekt” rolunu oynayır (dinləyirlər və görürlər).

Passiv təlim metodunun müsbət cəhəti, təlimçinin tədris prosesinə asan hazırlaşmasından və məhdud zaman çərçivəsində daha çox tədris materialının təqdim etməsinə imkanın yaranmasından ibarətdir. Mühazirə bu metodun ən geniş yayılmış formasıdır.

22.2. **Aktiv təlim metodu** – dinləyicilərin və təlimçinin qarşılıqlı təsir formasıdır ki, bu zaman onlar məşğələdə bir-birilərinə qarşılıqlı şəkildə təsir göstərir və dinləyicilər bu zaman passiv deyil, aktiv olaraq təlimçi ilə bərabər hüquqlu şəxslərə çevrilirlər. Dinləyici bu prosesdə “subyekt” rolunu oynayır (sərbəst işləyir).

Aktiv təlim metodları zamanı biliyin qrup və cütlərlə iş formasından müntəzəm şəkildə istifadə etməklə axtarılıb tapılması ön plana çəkilir. Bu cür təlim texnologiyası ilə təşkil olunan dərslərdə əvvəlcə problemə istiqamət verəcək motivasiya yaradılır.

22.3. **İnteraktiv təlim metodu** – hər hansı bir şəxslə dialoqda, söhbət rejimində, qarşılıqlı təsirdə olmaq deməkdir. Başqa sözlə, aktiv metodlardan fərqli olaraq, interaktiv təlim dinləyicilərin təkcə təlimçilərlə deyil, həmçinin bir-biriləri ilə qarşılıqlı təsirini nəzərdə tutur. İnteraktiv modeldən istifadə praktikii vəziyyətlərin modelləşdirilməsini, rolların oynanılmasını, problemin birgə həllini nəzərdə tutur. Dinləyici təsir obyektindən qarşılıqlı təsir subyektinə çevrilir, o təhsil prosesində özünün fərdi istiqaməti üzrə fəal hərəkət edir.

22.4. Mühazirə və praktiki məşğələ zamanı tətbiq edilən aktiv və interaktiv təlim metodlarına konkret halların təhlili (“case study”), kiçik qruplarda (komandada) iş, beyin həmləsi, akvarium, debat, diskussiya, sual-cavab, tənqidi düşüncənin inkişafı, rollar və işgüzar oyunlar, problemin öyrənilməsi, qərarlar ağacı, mövzuların qabaqcadan sərbəst öyrənilməsi, təcrübə əsasında öyrənmə və digərləri aid edilir. Qısamüddətli təlimlərin keçirilməsi üçün tətbiq edilən aktiv və interaktiv təlim metodlarına aiddir: açıq

fəza, beynəlxalq kafe və b.

23. Aktiv və interaktiv təlim metodlarının seçilməsi meyarları

23.1. Aktiv və interaktiv təlim metodlarının meyarları aşağıdakılardır:

- qeyri-formal diskussiya imkanları;
- materialın sərbəst təqdimatı;
- kollektiv əmək tələb edən qrup tapşırıqlarının mövcudluğu;
- dinləyicinin təşəbbüskarlığı;
- tədris prosesində nəzarət;
- yazı işlərinin yerinə yetirilməsi.

23.2. Aktiv və interaktiv təlim metodlarının seçilməsi aşağıdakı meyarlara uyğun olmalıdır:

- tədris proqramının və tədris-mövzu planının məqsəd və vəzifələrinə uyğunluğu;
- məşğələnin (mövzunun) didaktik məqsədinə uyğunluğu;
- bütün məşğələlərin (mövzuların) məzmununa uyğunluğu;
- təlim qruplarına, dinləyicilərin peşə hazırlığı istiqamətinə, onların intellektual və yaş səviyyəsinə, məkanına uyğunluğu;
- təlimin keçirilmə müddətinə uyğunluğu;
- tədris prosesinin məntiqinə uyğunluğu və s.

23.3. Aktiv və interaktiv təlim metodları təlimçi tərəfindən planlaşdırılmış, təşkilati və metodiki cəhətdən dinləyicilərə istiqamətləndirmiş və tədris proqramında öz əksini tapmış texnoloji prosesdir.

24. Aktiv və interaktiv metodlarla təlimlərin təşkilinə və keçirilməsinə tələblər

24.1. Tədris məşğələlərində aşkarlıq, iştirakçıların qarşılıqlı münasibəti, onların arqumentlərinin bərabərliyi, birgə biliklərin toplanması, qarşılıqlı qiymətləndirmə və nəzarət imkanının olması kimi xarakterik xüsusiyyətlər təhsil ünsiyyəti mühitini yaratmalıdır.

24.2. Aktiv və interaktiv metodlarla təlimin keçirilməsinin əsas şərtləri aşağıdakılardır:

- təlimçilərin yüksək peşəkarlıq səviyyəsi;

- əsas və əlavə tədris materiallarının mənimsənilməsində dinləyicilərin fəal iştirakı və bu prosesdə özünün rolunun dərk etməsi;

- dinləyicilərin hazırlığının yüksək səviyyəsi;
- təlimçi ilə dinləyicilər arasında tədris prosesi zamanı pozitiv münasibətlər;
- təlimçinin demokratikliyi, dinləyicilərin təşəbbüsünün stimullaşdırılması;
- informasiyanın təqdim edilməsinin forma və üsullarının müxtəlifliyi.

24.3. Tədris prosesində aktiv və interaktiv təlim metodlarından istifadə zamanı təlimçinin vəzifələri aşağıdakılardır:

- məşğələlərin hazırlıq mərhələsini təşkil etmək ((materialları öyrənmək, seçmək, təhlili etmək və nəticəni təqdim etmək (zərurət yarandığı halda dinləyiciləri qruplara bölmək, tapşırıqları vermək));

- texniki vasitələrdən istifadə etmək, tədris materiallarını cədvəllər, slaydlar və s. vasitəsilə təqdim etmək;

- dinləyicilərin sərbəst axtarışı və təşəbbüsü üçün şərait yaratmaq;

- qrupdaxili əlaqəni dəstəkləmək, iştirakçılar arasındakı qarşılıqlı əlaqələr zamanı yaranmış gərginliyi azaltmaq, ayrı-ayrı dinləyicilər arasında yarana biləcək konfliktləri neytrallaşdırmaq;

- dinləyicilərdə çətinlik yarandığı halda məsləhətçi funksiyasını yerinə yetirmək;

- tədris prosesində çətinliklər, qeyri-müəyyən situasiyalar yarandıqda diskussiya zamanı müdaxilə etmək, münasibət bildirmək;

- keçirilmiş məşğələlərin hərtərəfli təhlilini aparmaq, onu təhlil etmək və nöqsanları aradan qaldırmaq.

24.4. Tədris prosesində aktiv və interaktiv təlim metodlarından istifadə zamanı dinləyicilərin vəzifələri aşağıdakılardır:

- təlimçi tərəfindən ifadə edilmiş qayda və şərtlərə riayət etmək;

- tədris prosesində fəal iştirak etmək və təşəbbüs göstərmək;

- məşğələlərə əsaslı hazırlaşmaq, təlimçi tərəfində verilmiş tapşırıqları yerinə yetirmək;

- qoyulmuş məsələnin və problemin həlli yollarını və variantlarını sərbəst axtarmaq (təklif olunmuş variantlardan birini seçmək, qərarı əsaslandırmaq);

- hər bir fikrə qarşı dözümlülük nümayiş etdirmək, tədris prosesinin hər bir iştirakçısının məsələyə münasibətinə hörmətlə yanaşmaq;

- yaradıcı xarakter daşıyan fərdi tapşırıqlardan bacarıqla istifadə etmək;

- ciddi rəqlament və informasiyada qeyri-müəyyənlik elementlərinin olduğu bir şəraitdə qərarların qəbul edilməsinə hazır olmaq.

24.5. Tədris prosesində aktiv və interaktiv təlim metodlarından istifadə edildikdə tədris-metodiki təminat aşağıdakı kimi olmalıdır:

- tətbiq edilən təlim metodundan asılı olaraq auditoriya zəruri mebellə, avadanlıqla təmin olunmalıdır (işgüzar oyunların, kiçik qruplarla işlərin, treninqlərin, dəyirmi masanın, laborator və praktik məşğələlərin keçirilməsi məqsədilə);

- aktiv formada mühazirənin keçirilməsi üçün mühazirə auditoriyası multimediyaya avadanlıqlarla təmin olunmalıdır.

25. Metodiki Təvsiyələrin tətbiqi və istifadə dairəsi

25.1. Metodiki Təvsiyələr ilkin hazırlıq, ixtisasartırma və təlim kurslarına təlimçi qismində cəlb edilmiş əməkdaşlar tərəfindən istifadə edilir.

26. Hər bir təlimçi Metodiki Təvsiyələrlə müəyyən edilmiş təlim metodlarını sərbəst seçə bilər.

27.

28. TƏDRİS PROSESİNDƏ TƏTBİQİ TÖVSIYƏ OLUNAN TƏLİM METODLARI

AÇIQ FƏZA (Open space) metodu

Açıq fəza – müxtəlif insanların müxtəlif təşkilatlarda interaktiv görüşlərinin və tədbirlərinin keçirilməsi üsuludur.

Açıq fəza metodundan istifadə edən iştirakçılar strateji əhəmiyyətli mövzu ətrafında ortaya çıxan suallar üzərində işləyir və öz iş planlarını tərtib edirlər.

Açıq fəza metodundan istifadə olunan tədbirlərdə 5 nəfərdən 1000 nəfərə qədər iştirakçı cəlb oluna bilər.

Açıq Fəza Texnologiyası.

Müxtəlif ölçüdə görüşlərin idarə olunması

“Texnologiya” = alət, proses, metod

Açıq Fəza metodu necə işləyir?

- Boş divar - bu görüşün gündəliyidir;
- Coşqu və məsuliyyət;
- Adını, sualını yaz və bəyan et;

- Bütün suallar açıqlanandan sonra, müzakirə etmək istədiyinə qoşul;
- Bu «beyin hücumu» deyil;
- Məsuliyyət: qrupları, sənədləri topla, vaxtı tənzimlə.

Açıq fəza prinsipləri

- Gələn insanlar - tələb olunan insanlardır;
- Başlanan vaxt - düzgün seçilmiş vaxtdır;
- Baş verənlər qaçılmazdır;
- Proses bitməli olan vaxtda bitir.

Bu üsul tətbiq edilməklə aparılan təlimlərdə mövzu üzrə hər hansı bir plan və ya gündəlik tərtib edilmir. Görüşün başlanması və giriş hissəsindən sonra iştirakçıları mövzunun müzakirəsinə coşqu və məsuliyyət hissi ilə qoşulmağa həvəsləndirmək lazımdır. Bunun üçün dinləyicilərə mövzu üzrə sualların təqdim edilməsi (vərəqlərdə sualın məzmunu, ad və soyad yazılır) təklif olunur. Hər bir dinləyici könüllü olaraq verilmiş vaxt ərzində sualları qeyd etməlidir.

Təqdim edilmiş sualların mürəkkəblik dərəcəsinə görə fərqləndirilməsi üçün müxtəlif rəngli vərəqlərdən istifadə edilir. Suallar mürəkkəblik dərəcəsi və ya təklif formaları iştirakçı tərəfindən müəyyən edilir və müvafiq rəngli vərəqdə təqdim olunur. Mövzunun sonrakı müzakirəsi məhz təqdim edilmiş suallar üzərində qurulur. İştirakçılar müzakirələrdə də fəal iştiraka cəlb olunmalıdırlar.

İştirakçıların sayı çox olduqda onları 10-15 nəfərlik qruplara bölmək və qrup adından təqdim olunacaq sualların seçilməsi üçün müzakirələr təşkil etmək olar. Tədbirin yekun hissəsindən əvvəl qrupların seçdikləri bir və ya bir neçə əhəmiyyətli sualın auditoriyanın imkanlarından asılı olaraq bir yerə toplamış qrupların ümumi iştirakı ilə müzakirə edilir.

Təlimin sonunda əldə olunmuş nəticələr, ideyalar, təkliflər və müəyyən edilmiş problemlər bir daha qeyd olunur və ümumiləşdirilir

29. “AKVARIUM” metodu

“Akvarium” metodu tədqiq edilən problemin müxtəlif aspektdə təhlil edilməsinə və dinləyicilərin refleksiv qabiliyyətinə yönəldilmiş təlim metodudur. Bu metodun məqsədi diskussiya vərdişlərini inkişaf etdirməkdir. Eyni vaxtda iki qrupun (daxili və xarici) işləməsini nəzərdə tutur. Daxili qrup üzvləri hər hansı bir problemin (məsələnin) müzakirəsində iştirak edirlər, xarici qrup üzvləri isə daxili qrupda baş verənləri müşahidə edirlər.

Akvarium bir neçə variantda keçirilə bilər:

“Akvarium”un tətbiqinin 1-ci variantı:

Dinləyicilərin köməyi ilə diskussiya aparmaq qaydaları (reqlamentə əməl etmək, bir-birinin sözünü kəsməmək və.s) müəyyən edilir. Dinləyicilər 2 qrupa bölünür. Bir qrup dairənin daxilindəki stullarda əyləşərək müəllimin təklif etdiyi problemi müzakirə edir. Dairədən kənardakı stullarda əyləşmiş digər qrup isə diskussiyanın müəyyən edilmiş qaydalara uyğun aparıldığını müşahidə edir.

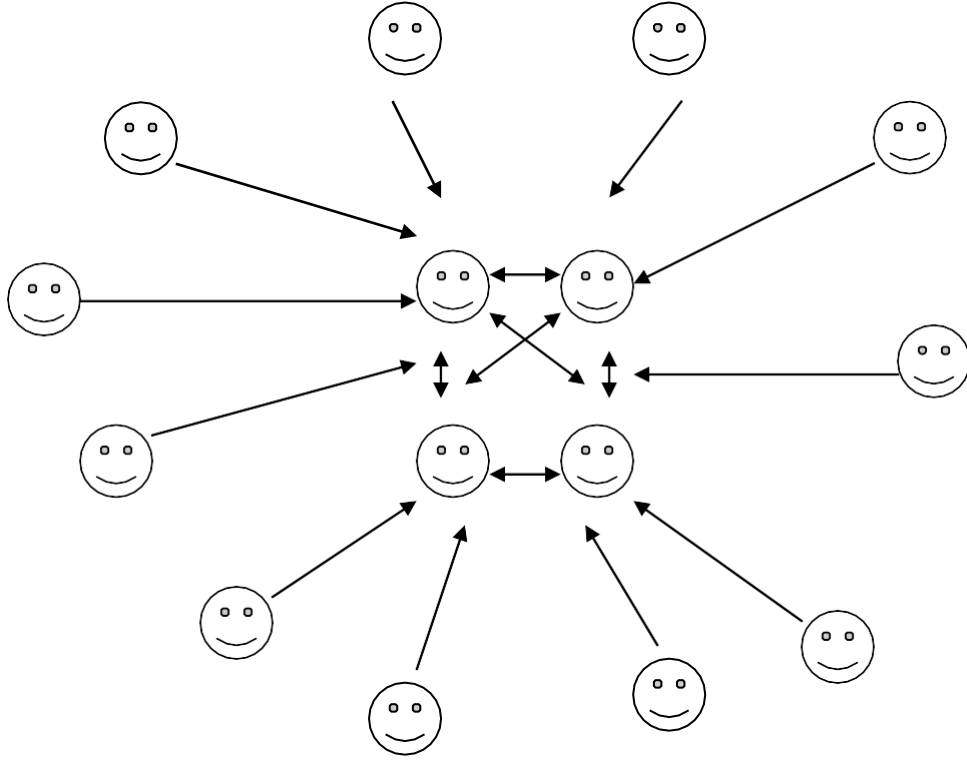
Müəyyən olunmuş mövzu üzrə birinci qrup diskussiya aparır. 15-20 dəqiqədən sonra diskussiya dayandırılır, xarici dairənin iştirakçıları diskussiyanın gedişini qiymətləndirir və qruplar yerini dəyişərək bu və ya digər problemin müzakirəsini davam etdirirlər.

“Akvarium” un keçirilməsinin 2-ci variantı:

Daxili dairənin iştirakçıları təlimçinin təklif etdiyi problemi müzakirə edir və birinci variantdan fərqli olaraq iştirakçılar bu zaman yalnız problemin “lehinə” olan dəlilləri söyləyirlər.

Digər qrupun üzvləri xarici dairədə stullarda əyləşirlər, dəlilləri dinləyir, yazıya alır, təhlil edir, öz əks dəlillərini hazırlayırlar. 15-20 dəqiqədən sonra diskussiya dayandırılır, xarici və daxili dairədən olan şagirdlər öz yerlərini dəyişirlər. Onlar əvvəlki iştirakçıların dəlillərini təkzib etmək üçün diskussiya aparırlar.

Burada qrupların vahid fikrə gəlməsi önəmli deyil.



ALQORİTM metodu

1. Təlimçi tərəfindən hadisə seçilir.
2. Təlimçi nəzərdən keçirilən problemə dair situativ praktikumu hazırlayır. O, müzakirə üçün hər bir problemləli vəziyyətə dair məqsədyönlü sualları öncədən düşünür və hazırlayır.
3. Vəziyyətlərdən hər biri ayrıca kartda yazılır.
4. Dinləyicilər hər biri 4-5 nəfərdən ibarət qruplara bölünür. Hər qrup təklif edilən vəziyyətlərdən birini müzakirə edir.
5. Dinləyicilər hadisəni tədqiq edir və öz münasibətini bildirir. Dinləyicilərə kömək etmək üçün aşağıdakı sualları verilir: Nə baş verdi? Kim iştirak edirdi? Mühüm elementlər hansılar idi? Faktların təqdimatında çatışmayan bir şey var idimi? Nə üçün maraqlı tərəflər bu cür hərəkət edirlər?
6. Bu mərhələdə iştirakçılar öz şəxsi və subyektiv qavrayışlarına əsasən həll yollarını ifadə edirlər. Dinləyicilərdən ilk təəssüratlarını söyləmələrini xahiş edin. Hər dinləyici hadisənin həlli yollarını göstərir. Bu həll yollarına hadisənin bütün elementləri daxil olmur. Bu səbəbdən də fikirlər müxtəlif və bir-birinə zidd ola bilər.

7. Təlimçi konkret hadisəyə yenidən qayıdır, problemlə bağlı bütün məlumatları nəzərdən keçirir, onu ümumiləşdirir, qaydaya salır və sistemləşdirir. Hadisənin həlli yolunda meydana çıxan lehinə/əleyhinə olan arqumentlərə münasibəti aydınlaşdırılır. Təlimçi belə suallar verə bilər: lehinə və əleyhinə olan cəhətlər hansılardır? Siz hansı arqumentləri dəstəkləyirsiniz?

Digərinin nəticəsi nə ola bilər? Alternativlər hansılardır? Dinləyicilər öz arqumentlərini gətirərək konkret hadisəyə istinad edir.

8. Dinləyicilər konkret hadisə ilə bağlı son qərarı verməlidirlər. Əgər onların qərarı rəsmi həll ilə üst-üstə düşmürsə, eybi yoxdur.

9. Qruplar öz işlərini bitirdikdən sonra auditoriyada ümumi müzakirə başlanır. Bu mərhələdə müzakirələr aşağıdakı istiqamətlərə yönəldilməlidir:

- Konkret hadisənin şəraiti və məzmunu ilə bağlı «arxaya baxmaq»;
- Ümumiləşdirilə biləcək əməliyyat prinsipləri üçün «aşağı baxmaq»;
- Başqa oxşar situasiyalar üçün «ətrafa baxmaq»;
- Bu cür hadisələri səmərəli şəkildə həll etmək istəyiriksə, öz şəxsi münasibətimizi dəyişmək üçün «irəli baxmalıyıq».

10. Sonda dinləyicilər hadisənin həlli üzrə son qərar verirlər, başqa situasiyalar üçün də yararlı olan nəticələrə gəlirlər.

Şərtlər:

- İş forması: bütün auditoriya ilə iş;
- Auditoriyanın bilik səviyyəsi (hadisə haqqında məlumat);
- Vaxt: 40 dəqiqə.

Dərsin mərhələsi: tədqiqat, nəticənin çıxarılması (bütün mərhələlərdə).

Konkret hadisə meyarlara əsasən seçilir. Heç də bütün situasiyalar konkret hadisə olmur.

Konkret hadisə olması üçün situasiyanın aşağıdakı xüsusiyyətləri olmalıdır:

1. Gerçək olmalıdır;
2. Dərhal müdaxilə tələb etməlidir: maraq doğura biləcək problemi vurğulamalıdır;
3. Qrupların maraqları ilə əlaqəli olmalıdır ki, hadisəni həll etməyə çalışan iştirakçılar lazımi informasiyaya malik olsunlar və həlli yollarını tapsınlar;
4. Tam olmalıdır. Onun təqdimatında həlli üçün tələb olunan bütün detallar əks olunmalıdır.

Vasitələr:

Lövhe, iş vərəqləri, kağız, marker, video, televizor (motivasiya mərhələsi üçün).

Yarana biləcək problemlər:

- Hamının iştirak etməməsi;
- Arqumentlərin inandırıcı olmaması;
- Arqumentlərin qanunla əsaslanmaması;
- Düzgün nəticə çıxarılmaması.

BEYİN HƏMLƏSİ metodu

Beyin həmləsi metodu diskussiyanın sərbəst formasıdır. Onun əsas funksiyası iştirakçılar tərəfindən təklif edilən məsələlərin təhlili və müzakirəsi deyil, ideyaların mənşəyinin təmin edilməsidir.

Beyin həmləsi metodu əqli hücum da adlandırılır. Dinləyicilərdə yeni mövzuya maraq oyatmaq, habelə onların nəyi yaxşı (və ya pis) bildiklərini aydınlaşdırmaq məqsədilə bu metoddan istifadə olunur. Bu metoddan dinləyiciləri fəallığa həvəsləndirmək və konkret problemi həll etmək və ya suala cavab axtarmaq üçün istifadə olunur. Məsələn, təlimçilər vergi ödəyicilərinin hüququnun öyrənilməsinə «Sizcə, vergi ödəyicilərinin hüquqları pozulduqda kimlərə qarşı və hansı məsuliyyət tədbirləri həyata keçirilə bilər?» sualına «beyin həmləsi» yolu ilə başlaya bilərlər.

Şerti olaraq bu metod təfəkkürü iki hissəyə bölür: yaradıcı və tənqidi.

Yaradıcı – yeni ideyaların yaranmasına istiqamətləndirilir, stereotiplərdən və qadağalardan uzaq olmalıdır.

Kritik – yaranmış ideyaların seçilməsi və təhlili, ciddilik, real imkanların uçotu.

Metoddan necə istifadə olunur?

Hansı problem üzrə «beyin həmləsi» etmək istəyinizi müəyyənləşdirin. Onu çoxlu sayda müxtəlif cavabları olan sual şəklində formalaşdırın.

- □ Sualı hamı tərəfindən görünə biləcək şəkildə yazın.
- Məsələn, «Vergi qanunvericiliyində hansı dəyişikliklərin edilməsinə ehtiyac vardır?»
- Dinləyicilərdən fikirlərini söyləməyi xahiş edin. Onları iri hərflərlə yazın. Bunlar ayrıca sözlər və ya qısa ifadələr olmalıdır.
- Dinləyicilərə bildirin ki, «beyin həmləsi»ndə onların «həmlə»nin sonunadək bir-birinin fikirlərini şərh etmək və ya məlum fikirləri təkrar etmək ixtiyarı yoxdur.
- Dinləyiciləri həvəsləndirin, lakin onları çevrə boyu əyləşdirməyin və fikirlərini açıqlamağa məcbur etməyin — bu, ilk növbədə onların fəallığını azalda bilər.
- Rəylər yazıldığı məqamda onları qiymətləndirməyin. Mümkündürsə onların yazılı qeydiyyatını aparıb asın. Dinləyicilərin birindən xahiş edin. Çalışın qrupun

fəallığını artırasınız. Sonra şəxsi fikrinizi bildirin.

- Hər hansı bir fikir aydın deyilsə, dinləyicidən onu izah etməyi xahiş edin və onun izahını versin. Dinləyicilərin bu izahla razı olub-olmamasını müəyyənləşdirin.

- Yeni bir təklif yazın. Çox vaxt qeyri-adi, gözlənilməz, ilk baxışdan sərsəm təklif əhəmiyyətli və maraqlı olur.

- Fikirilər tükəndikdə, «beyin həmləsi»ni dayandırın. İndi siz bütün təkliflərə dinləyicilərdən onları şərh etməyi xahiş edərək baxa bilərsiniz.

Kreativ (*fərdin yaradıcılıq qabiliyyəti*) təfəkkür üç mərhələdən keçir:

1. İdeya təşəbbüsü.
2. İdeyanın təhlili və ya qiymətləndirilməsi.
3. İdeyanın seçilmiş vəziyyətə tətbiqi.

Əgər hər bir irəli sürülən ideya qiymətləndirmə ilə üzləşirsə, onda “analitik iflic” baş verir ki, bu da təklif axınının sayını azaldar.

Kreativ təfəkkür orada çiçəklənə bilər ki, o zaman bütün təklif olunan qərar variantları barədə qiymətləndirmə həyata keçirilmiş olsun.

Beyin həmləsi metodunun həyata keçirilməsinin beş əsas qaydası vardır:

1. Hər hansı bir tənqidin olmaması.

İdeyaların sərbəst axını o zaman baş verə bilər ki, irəli sürülən ideyalar tənqiddə məruz qalmasın. Təklif edilən ideyalara tənqidi yanaşmaq, onu dəyərsiz adlandırmaq, hər hansı bir jestlə tənqidi (çiyinləri çəkmək, qaşları qaldırmaq və s.) münasibət bildirmək olmaz,

2. İdeyaların həvəsləndirilməsi.

Gözəl və səmərəli müzakirələrin aparılması üçün kifayət qədər ideyanın yarandığına əmin olmaq üçün, qrup bilməlidir ki, hər birinin zəhməti qiymətləndiriləcəkdir. Keyfiyyətli ideyaların deyil, kəmiyyət baxımdan ideyaların daxil olması vurğulanmalıdır.

3. İştirakçıların hüquq bərabərliyi.

Hər bir iştirakçı bilməlidir ki, onun təklifinə baxılacaq. Qrupun bir və ya iki üzvünün hər hansı birinin üstün olduğunun qarşısının alınması üçün hər bir iştirakçının ardıcılıqla öz fikrini bildirilməsi sistemini qurmaq lazımdır. Bu prosedur prosesi bir qədər zəiflətsə də, daha formal etsə də bütün iştirakçıların prosesə qoşulması ilə kompensasiya edilir.

Elə bir an yarana bilər ki, iştirakçıların heç birinin fikrinə yeni ideya gəlməsin, bu halda təlimçi qrupu tövsiyələri və şərhləri ilə stimullaşdırma bilər.

4. Sərbəst ifadə etmək.

Maksimum sayda təklif almaq üçün heç bir məhdudiyət qoymaq lazım deyil. Hər bir fikrə münasibət bildirilməlidir. Qeyri-professional və qeyri-praktik bir ideya da digərləri üçün stimullaşdırıcı ola bilər.

5. Bütün ideyaların qeydiyyatı.

Qeydiyyat təkə irəli sürülmüş təkliflərin fiksasiya edilməsi deyil, o həmçinin yenilərinin meydana gəlməsinə zəmin yaradır. Ona görə də hər bir ideyanı flipçatda, yazı taxtasında və b. yerlərdə, müəllifin dediyi qaydada yazmaq lazımdır. Bu ona görə lazımdır ki, düzgün ifadə edilə bilinməyən ideya onun düzəlişinə, digər fikirlərin yaranmasına səbəb ola bilər.

Təlimçiyə məsləhətlər:

1. Tapşırığın məqsəd və vəzifəsindən başlamaq lazımdır.
2. Tapşırıqların cavablandırılması üçün vaxtın verilməsi (dəqiqə, saat, gün və s. ola bilər) və ya yenilərinin siyahıya daxil edilməsi.

Tapşırığa başlamazdan əvvəl qaydaların görünən yerdən asılmasını məsləhət görürük. Beyin həmləsi metodunun üstünlükləri:

1. Yaradıcı düşüncənin təşviqi.
2. Standart düşüncə sərhədindən kənara çıxma.

Beyin həmləsi elə metoddur ki, onu başa düşmək və tətbiq etmək asandır. O, yüksək texnoloji avadanlıq və uzunmüddətli təlim tələb etmir, onun nəticələrini qiymətləndirmək daha asandır.

Beyin həmləsi metodunun çatışmazlığı:

1. İştirakçıların yüksək səviyyədə tədbirə cəlb edilməsi.
2. Prosesin tam dolğun olmaması.

Beyin həmləsi treninqlərdə problemin həllində, qərarın qəbul edilməsində səmərəlidir. O, dinləmə vərdişlərini inkişaf etdirir, komandanın yaradılması üçün faydalı əlaqələndirici elementi inkişaf etdirir.

30. DEBAT metodu

Debat - özündə mübahisə, hər hansı bir mövzu ilə bağlı müzakirəni birləşdirən çəkişmə fəaliyyətidir.

Debat interaktiv və müxtəlif əks tərəflərin təmsilçilərindən ibarət müzakirə metodudur. Debat yalnız nəticəni təhlil edən deduktiv əsaslandırmadan, nəyinsə doğru olub-olmadığını müəyyən edən mübahisədən və inandırma taktikasından ibarət

ritorikadan fərqli olaraq, daha geniş anlayışı özündə əks etdirir. Debatda məntiqi davamlılıq, faktların dəqiqliyi və auditoriyaya emosional müraciət inandırma üçün mühüm rol oynayır və məsələni daha üstün kontekstdə və çərçivədə, daha mahircəsinə əsaslandırma bilən tərəf digərini üstələyir. Debatda faktlardan daha çox tərəflərin öz aralarında gəlmiş konsensus və ya bircə formal nəticəyə gəlmə əsas rol oynayır. Formal debat yarışlarında, tərəflərin hər biri üçün keçərli müəyyən qaydalar və çərçivə mövcud olur.

Bir incəsənət metodu kimi debatın əsas məqsədi istənilən mövqedə opponentlə bərabər şərtlər altında rəsonal şəkildə müzakirə aparmaq bacarığının aşılmasıdır.

Debatın əsas fərqli xüsusiyyəti: diskussiyanın bu növü qoyulmuş məsələyə birmənalı “bəli” və ya “xeyir” cavabının verilməsini tələb edir. Belə ki, bir qrup (təsdiq edən) müsbət cavabın lehinədir, digər qrup (inkar edən) mənfəi cavabın lehinədir. Hər bir qrupun içində daha 2 kiçik qrup yaradıla bilər. Birinci kiçik qrup arqumentlər təqdim edir, digəri isə ona əks arqument fikirləşir. Münsiflərin üzvləri və ya hakimlər müəyyən edilmiş meyarlar üzrə arqumentləri və əks arqumentləri qiymətləndirir, onları hertərəfli təhlil edirlər.

Qrupların öz çıxışlarını hazırlamaq imkanları vardır. Burada daha zəruri məsələ ondan ibarətdir ki, əks arqumentlər söyləndikdən sonra dərhal yox, müəyyən vaxtdan sonra arqumentlər söylənir.

Burada əsas məqsəd iştirakçıları gələcəkdə əhəmiyyətli müzakirələr aparma və problemlərin həlli üçün qərar qəbul etmə bacarıqlarına alışdırmaqdır.

Debatlar üçün vacib şərt mövzunun seçilməsidir. Arqumentlərin və əks arqumentlərin düzgün qiymətləndirilməsi üçün meyarların düzgün müəyyən edilməsi zəruridir. Həm də elə bir şərait yaradılmalıdır ki, münsiflər heyətinin işi açıq və obyektiv olsun.

31. DƏYİRMİ MASA metodu

Bu metodun məqsədi:

- dinləyicilərə qarşılıqlı bərabər şərait yaratmaqla qoyulan məsələlərin (mövzunun) sərbəst, heç bir rəqlament qoyulmadan müzakirəsinin təmin olunması;
- problemin müxtəlif aspektlərini görmək şərti ilə məsələlərin sistemli, problemlə müzakirəsi.

Dəyirmi masanın atributları aşağıdakılardır:

- onun keçirilməsi üçün auditoriyanın hazırlanması: iş yerləri elə simmetrik qurulmalıdır ki, dinləyicilər bir-birilərini görmüş olsunlar;
- “sərbəst mikrofon” prinsipinin praktik tətbiqi;
- “dəyirmi masa” iştirakçılarının cavab verməsi üçün suallar fondunun yaradılması;
- daxil olan informasiyanın qəbulu və emalı üçün texniki vasitələrin mövcudluğu (zərurət yarandığı təqdirdə).

32. “Dəyirmi masa”nın keçirilməsi mərhələlərinin variantları:

Variant “A”

1. Təlimçinin qısa giriş sözü.
2. “Dəyirmi masa” iştirakçılarının qısa giriş məlumatlarının dinlənilməsi.
3. Auditoriyalardan daxil olan sualların “dəyirmi masa” iştirakçısına çatdırılması.
4. Diskussiyanın yaradılması.
5. Müzakirə predmeti üzrə mövqələrin razılaşdırılması.

Variant “B”

1. Tematikanın və iş qaydasının razılaşdırılması məqsədilə auditoriyada iştirakçılar arasında blitssorğunun keçirilməsi.
2. İşin qaydasının və xarakterinin dəqiqləşdirilməsi.
3. Qoyulan məsələlər üzrə sorğuların cavablandırılması.
4. Auditoriyadan çıxış edənlərin fikirlərinin dinlənilməsi.
5. Diskussiya zamanı problemin düzgün həllinin tapılması.

Variant “C”

1. Problemin göstərilməsi, təqdim edilməsi (İKT vasitəsilə).
2. “Dəyirmi masa” iştirakçılarının təqdim edilməsi, problemə münasibətinin dinlənilməsi.
3. Auditoriyanın mövqeyinin öyrənilməsi üçün “sərbəst mikrofon”un verilməsi (işə salınması).
4. Müzakirə.
5. “Təmas nöqtəsi”nin tapılması və mövqələrin razılaşdırılması.

Bu metod ilə məşğələnin keçirilməsi üçün “dəyirmi masa” iştirakçılarını məşğələ zamanı daxil olmuş problemlə məsələlərin həlli qaydalarını izah etmək lazımdır.

Sonda “dəyirmi masa”nın işi üzrə yekunlaşma aparılır, onun iştirakçılarının arzular bildirilir.

DİSKUSSİYA metodu

Diskussiya təlimçi ilə iştirakçı arasında biliklərin, ideyaların və ya fikirlərin sərbəst verbal mübadiləsidir. Diskussiya müxtəlif əks fikirlərin aydınlaşdırılması və iştirakçıların sosial aktivliyinin stimullaşdırılması alətidir.

Diskussiyanın aşağıdakı formaları vardır:

- a) yaradıcı, problemə yaradıcı xarakter münasibəti;
- b) interaktiv, kollektiv, problemin müzakirəsinin qrup xarakteri.

Yanaşma.

Diskussiya bir təlim metodu kimi adi söhbətdən fərqlənir: söhbət bir qayda olaraq, bir neçə mövzunu əhatə edir, məhdudluğu və strukturu yoxdur.

Diskussiya, treninq metodu kimi, bir mövzu və məsələ ilə əhatə olunmasına meyllidir və müəyyən edilmiş qaydada qurulur.

Hər bir iştirakçının özünün problemə baxışı olmalıdır və digərlərinin baxışına hörmətlə yanaşılmalıdır. Digərlərinin danışıqlarını kəsmək istisna edilir.

Diskussiya açıq forumdan fərqlənir. Bir qayda olaraq, açıq forum daha mübahisəli məsələlərin müzakirəsinə həsr olunur və bütün iştirakçıların dinləmələrinə imkan verir.

Diskussiya o zaman baş tutmuş hesab edilir ki, bütün iştirakçılar ümumi məqsədə nail olmağa çalışmış olsunlar.

Diskussiya o zaman səmərəli ola bilər ki, iştirakçıların müəyyən baza bilikləri olmuş olsun. Bu əldə edilmiş, təcrübəyə əsaslanan, təlimat vasitəsilə ötürülən və ya proqram zamanı təqdim edilən informasiya əsaslanan biliklər ola bilər.

Məsələn, qrupa yeni prosesi təqdim etdikdən sonra, iştirakçılar sərbəst olaraq bu prosesin həyata keçirilməsi zamanı üzləşəcəyi çətinliklər və ya qeyri-müəyyənliklər barədə diskussiya yarada bilərlər.

Məsləhətlər və metodlar

1. Vaxt bölgüsü və hazırlıq.

İlk növbədə, müəyyən edilmiş vaxt ərzində seçilmiş mövzunun hansı aspektlərini müzakirə etmək mümkündür. Hər bir vaxt çərçivəsi diskussiya başlamazdan əvvəl iştirakçıların diqqətinə çatdırılmalıdır. Bu diskussiyanı canlandırır və müəyyən nəticələr əldə etməyə imkan verir.

2. Planlaşdırma.

Qabaqcadan diskussiyanın bütün aspektlərini planlaşdırmaq mümkün deyil, lakin mövzunun təxmini eskizini hazırlamaq mümkündür. O, -

- mövzu və bununla əlaqədar olan iştirakçılarla tanış etməlidir;
- diskussiyanın həddini müəyyən edir. Burada hansı məsələlərə toxunula bilər, toxunula bilməz;
- diskussiyanın məqsədini nümayiş etdirməlidir;
- diskussiyanın mövzusunə toxunula bilən hər bir əlavə informasiyanı təqdim etməlidir;
- diskussiyanı nəzarətdə saxlamaq üçün bir sıra əsas suallara malik olmalıdır.

Təlimçiyə məsləhət:

1. Diskussiyanı düzgün istiqamətləndirmək və münbit mühit yaratmaq.
2. Diskussiya keçirilən zaman hər bir təlimçinin rolu vasitəçinin roluna bənzəyir. O, diqqətlə qrupu açıq suallar vasitəsilə diskussiyaya cəlb etməlidir.
3. Fikir mübadiləsi başlanan zaman təlimçi əmin olmalıdır ki, heç kim mövzunu öz təsir dairəsinə salmamış və diskussiyanı başlamaq olar.
4. Əgər gətirilmiş dəlillər qeyri-müəyyən və şübhə doğurursa, təlimçi bu zaman daha dəqiq və arqumentləşdirilmiş dəlillərin gətirilməsini tələb edə bilər.
5. Qrup tərəfindən verilən töhfənin qiymətləndirilməsi təlimçinin vəzifəsinə daxil deyildir. Lakin, o əmin olmalıdır ki, müzakirə olunan məsələlər mövzuya aiddir.
6. Diskussiyanın sonunda təlimçi əldə edilmiş təklifləri və nəticələri ümumiləşdirməlidir.

Diskussiya metodunun üstünlükləri:

1. Biliklərin və anlayışların nümayiş etdirilməsi.
2. Biliklərin aktiv olaraq ötürülməsi..
3. Aktiv qarşılıqlı əlaqə.

Diskussiya metodunun çatışmazlıqları:

1. Mövzudan kənarlaşmanın mümkünlüyü.
2. Qrupdan güclü asılılıq.
3. Düzgün olmayan mövqedə təsdiq edilmə imkanları.

Beləliklə, diskussiyanın keçirilməsinin aşağıdakı mərhələləri vardır:

I mərhələ: giriş.

II mərhələ: qruplarda problemin müzakirəsi.

III mərhələ: konstruktiv dialoq.

IV mərhələ: müzakirənin nəticəsi.

33. DİSPUT metodu

Disput (mübahisə edirəm, mühakimə yürüdürem) öz nöqteyi-nəzərini təsdiq etmək, digər tərəf üzərində qələbə çalmaq məqsədilə hər hansı bir məsələnin və ya problemin müzakirəsidir.

Disput:

- müəyyən və son qərar qəbul edilməsi zərurəti yaratmayan həyati əhəmiyyət kəsb edən məsələlərin və problemlərin müzakirəsinə yönəldilir;

biliklərin əldə edilməsinə yönəldilir və fikirlərin, mövqələrin toqquşması

- prosesində kommunikativ və dialoq bacarıqlarının və vərdişlərinin yaranmasıdır;

- anlayışların və dəlillərin təhlil edilməsinə, öz baxışlarını müdafiə etməyə və digər şəxslərə inandırmağa çalışmağa imkan verir;

- əks mövqələrin güclü və zəif tərəflərini müəyyən etməyi, bir tərəfin mövqeyinin dəstəklənməsini və digər tərəfin mövqeyinin səhv olmasını sübutlarla təqdim etməsini öyrədir;

- həqiqət naminə səhv mövqələrin inkar edilməsi cəsarətini öyrədir.

34. Disputun mərhələləri:

I mərhələ: giriş.

- auditoriya öz mövqeyini müdafiə edən 2-3 qrupa bölünür;

- hər bir qrup iştirakçıların rolunu müəyyən edir;

- problem (mövzu) formalaşdırılır;

- mübahisənin əsas məsələləri qeyd olunur;

- müxtəlif fikirlər səsəndirilir;

- disputun keçirilməsi qaydaları və şərtləri, reqlamenti müəyyən edilir;

- zəruri didaktik material paylanır;

- problem məsələ problem vəziyyətə çevrilir.

35.II mərhələ: qruplarda müzakirə

Disputun iştirakçıları:

- lider (hər bir iştirakçıya öz fikrini bildirməyə imkan verir, etik normalara riayət edilməsinə nəzarət edir, qoyulmuş məsələlərdən kənarlaşmağa imkan vermir);

- ideya müəllifi (özünün fikirlərini söyləyir və irəli sürülən ideyaları korrektə edir, orijinal tezisi qeyri-şərtsiz və fəal dəstəkləyir);

- funksioner (materialı emal edən disput iştirakçısıdır);

- müxalif (bəli, lakin ... prinsipi ilə hərəkət edir, daxili əkslikləri başa düşən, əks tərəfi dəstəkləyir, lakin onun daxili uyğunsuzluğunu və həssaslığını başa düşür, rəqibin kontrarqumentlərinin qarşısını alır);

- tədqiqatçı-analitik (məntiqi uyğunsuzluğu aradan qaldırır).

Qrup didaktik materialı öyrənir və rəqibə 2-3 çətin sual hazırlayır.

III mərhələ: idarki mübahisə

I qrup:

- təsdiqlənmiş iddiaların irəli sürülməsi;

- Təsdiq edənlərin mövqeyin arqumentləşdirilməsi.

Yekunun ifadə.

II qrup:

- kontr-təsdiqləmə;

- kontrarqumentlər və dəlillər;

- təsdiq edilmişin kontr-ifadəsi.

Çətin suallar mübahisəni "qızıışdıran" vasitə kimi.

36.IV mərhələ: nəticə

- mövqeləri yaxınlaşdırmaq mümkün oldumu?

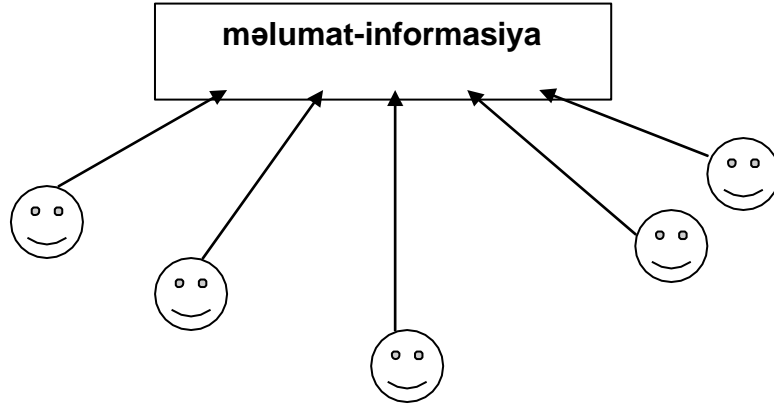
- bəzi ümumi nəticəyə gəlmək mümkün oldumu?

- iştirakçıların fikrincə təsdiq edilmişlər qərarlarda səhv mövqelər aşkar oldumu?

- əsassız, təhrif edilmiş fərziyyələr, terminlərin düzgün olmayan təfsiri yarandı mı?

- mübahisələri kobud müdaxilə, öz mövqeyini əsassız təqdim etmək faktı var idimi?

- mübahisə predmetinə vaxt baxımından yenidən qayıtmağın ehtiyac varmı?



KİÇİK QRUPLARDA (KOMANDADA) İŞ metodu

Kiçik qruplarda (komandada) iş - müxtəlif kiçik qrup halında formalaşmış, ümumi məsələlərin, həmçinin təlimçi tərəfindən təqdim edilmiş xüsusi məsələlərin həllini nəzərdə tutan təhsil — dərkətmə fəaliyyətinin təşkili formasıdır.

Qrup halında işləmək dinləyicilər arasında razılaşıdırılmış qarşılıqlı əlaqəni, qarşılıqlı məsuliyyəti və əməkdaşlığı stimullaşdırır.

Qrup halında işlərin təşkili:

- tədris qrupları bir neçə xırda qruplara bölünür: 3 nəfərdən 6 nəfərədək.
- hər bir qrup öz tapşırığını alır. Tapşırıq hər bir qrup üçün həm eyni, həm də fərqli ola bilər.
- hər bir qrupun tərkibindəki iştirakçılar arasında rollar bölünür.
- qrupda məsələlərin həlli prosesi fikir mübadiləsi və qiymətləndirmə əsasında həyata keçirilir.

keçirilir.

Təlimçinin funksiyaları:

- yerinə yetiriləcək tapşırığın məqsədinin izahı;
- dinləyiciləri qruplara bölmək;
- qruplar üçün tapşırıqların paylanması;
- qrup halında işin gedişinə nəzarət;
- növbə ilə qruplarda iştirak (bu halda təlimçi yeganə mümkün cavab kimi öz fikrini təqdim etməməli, onları aktiv olaraq axtarışa və düşünməyə cəlb etməlidir);

- yerinə yetirilmiş tapşırıqla əlaqədar qrup tərəfindən təqdim edilmiş hesabatdan nəticə əldə etmək.

Qrup halında işin üstünlükləri:

- *qrupun "gözü çoxdur"*. Hər bir iştirakçı digərlərinin nöqteyi-nəzəri ilə özünü və öz problemini görə bilir.

- *qrup fərdin hərəkətinə ictimai reaksiyanın mikromodelidir*. Hər bir iştirakçı digər insanlarla (iştirakçılarla) münasibətləri formalaşdırır. Onların səmərəsizliyini və dərk etmə qabiliyyətini gördükdə, özünün qarşılıqlı münasibətini dəyişməyə cəhd edə bilir.

- *hər bir qrupda məsul şəxs var*. Hər bir şəxs özünü hərtərəfli görə bilir, öz hərəkətini idarə edə bilir, məsələyə münasibətini bildirdiyi zaman həmkarları tərəfindən müdafiə edilə bilər.

- *qrup problemin həlli istiqamətində canlı ünsiyyət və təcrübə mübadiləsini yaradır*.

KONKRET HALLARIN TƏHLİLİ metodu

Konkret halların təhlili — dinləyicilərin təhsil - dərk etmə fəaliyyətinin aktivləşməsinin səmərəli metodudur.

Halların bir neçə növü vardır:

- *Problemin vəziyyəti özlüyündə real problemlə vəziyyətin təsviridir*. Öyrənənlərin məqsədi vəziyyətdən çıxış yolunu tapmaq və ya vəziyyətdən çıxış yolunun olmaması qənaətinə gəlməkdir.

- *Halların qiymətləndirilməsi çıxış yolu tapılmış vəziyyəti təsvir edir*. Öyrənənlərin məqsədi qəbul edilmiş qərarların tənqidi təhlilini aparmaq, təqdim edilmiş hallar üzrə rəy verməkdir.

- *Halların təsviri real vəziyyəti təqdim edir və onun yaranması səbəblərini izah edir, həlli proseduru təsvir edir*. Öyrənənlərin məqsədi bütövlükdə vəziyyəti qiymətləndirmək, onun həlli yollarını təhlil etmək, sualları formalaşdırmaq, razı olub-olmamasını bildirməkdir.

- *Halları qabaqlamaq əvvəllər qəbul edilmiş qərarları təsvir edir. Bu halda vəziyyət məşq xarakteri daşıyır, bu və ya digər mövzunun şəklini təsvir edir*. Öyrənənlərin məqsədi mövcud vəziyyətləri, qəbul edilmiş qərarları təhlil etmək, öyrənilmiş nəzəri biliklərdən istifadə etməkdir.

Konkret halların təhlili aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

- qarşıya qoyulmuş məqsədə uyğun olmalıdır;

- müvafiq çətinlik səviyyəsi olmalıdır;
- real həyatın bir neçə aspekti şəkillə təsvir edilməlidir;
- tez köhnəlməməlidir;
- tipik vəziyyətlər şəkillə təsvir edilməlidir;
- analitik düşüncə inkişaf etdirilməlidir;
- diskussiyaya imkan yaratmalıdır.

Bu metodun tətbiqi zamanı problemlə vəziyyətə dair informasiyanı əhatə edən bir ssenari təqdim edilir.

Ssenari:

- mövzu ilə bağlı zəruri olan məsələlərin və ya proseslərin gerçək və həqiqətəbənzər təsvirini verir;

- qrup iştirakçıları üçün maraqlı və cəlbedici olur;
- mövzuya dair əsas bilikləri əhatə edir;
- hər hansı bir vəziyyətin çoxşaxəli şərhini və ya izahını üçün şərait yaradır;
- problemin həlli üçün bir neçə səmərəli çıxış yolu tapılmasını təmin edir.

“Konkret halların təhlili” metodu aşağıdakı nəticələrin əldə edilməsinə imkan verir:

- tənqidi təhlillər aparmaq və problemi həll etmək qabiliyyətini artırır;
- mürəkkəb vəziyyətlərdə qərarverməni və düşüncəyə əsaslanan təcrübələri stimullaşdırır;
- iştirakçıları motivasiya edir və müstəqil öyrənmə üçün zəmin yaradır. “Konkret halların təhlili” üsulunun növlərindən biri də “case study” üsuludur.

“Case study” metodu konkret hadisənin araşdırılması, hadisənin təhlili, qavranılması, səhvlərin müəyyənləşdirilməsi və həlli vasitəsilə tənqidi təfəkkürü stimullaşdıran tədqiqatlara əsaslanır. Təlimçi dinləyicilərə həyatda tez-tez baş verən maraqlı situasiyaları və ya auditoriyada ciddi müzakirəyə ehtiyacı olan problemləri nəzərdən keçirməyi təklif edə bilər.

Keys metodundan istifadə iqtisadiyyat-elm və biznes-elm sahələrinin öyrənilməsində daha geniş yayılmışdır.

Keys real vəziyyətin təsviri və ya “mövcud vəziyyətin şəklidir”.

Yanaşma

Keyslər metodunun tətbiqinin üç əsas variantı mövcuddur:

1. Problemin diaqnostikası.
2. Bir və ya bir neçə problemin diaqnostikası və iştirakçılar tərəfindən

onların həll edilməsi.

3. Problemin həlli və onun nəticələri ilə əlaqədar qəbul edilmiş qərarların qiymətləndirilməsi.

Bu metod vasitəsilə aşağıdakı bacarıqların formalaşdırılmasına nail olmaq mümkündür:

- hadisənin səmərəli həlli yollarını araşdırmaq;
- məntiqi düşüncəni inkişaf etdirmək: təhlil etmək, səhvləri müəyyənləşdirmək;
- hadisənin səbəbinin həlli vasitəsilə tənqidi təfəkkürü inkişaf etdirmək;
- tədqiqatçı bacarıqlarını aşılamaq;
- məlumatı sistemləşdirmək;
- nəticə çıxarmaq və əsaslandırmaq.

“Case study” metodu aşağıdakı alqoritm üzrə həyata keçirilə bilər:

1. Təlimçi tərəfindən hadisənin seçilməsi.
2. Təlimçi tərəfindən nəzərdən keçirilən problemə dair vəziyyətin praktikumunun hazırlanması.
3. Vəziyyətlərdən hər biri keys formasında ayrıca kartda yazıla bilər.
4. Dinləyicilər 4-5 nəfərdən ibarət qruplara bölünür.
5. Dinləyicilər vəziyyəti tədqiq edir və öz münasibətini bildirir.
6. İştirakçılar öz şəxsi və subyektiv qavrayışlarına əsasən həll yollarını ifadə edirlər.
7. Təlimçi vəziyyətlə bağlı münasibətləri nəzərdən keçirir, onu konspektləşdirir, ümumiləşdirir və sistemləşdirir.
8. Dinləyicilər vəziyyətlə bağlı son qərarını verirlər.
9. Qruplarla iş bitdikdən sonra auditoriyada ümumi müzakirə başlanır.
10. Sonda dinləyicilər hadisənin həlli üzrə son qərar verirlər, başqa situasiyalar üçün də yararlı olan nəticələr əldə edirlər.

Bu metodun tətbiqi zamanı bir sıra çətinliklər yarana bilər ki, təlimçi onların aradan qaldırılmasına əvvəlcədən hazır olmalıdır:

- hamının iştirak etməməsi;
- arqumentlərin inandırıcı olmaması;
- arqumentlərin qanunla əsaslanmaması;
- düzgün nəticənin çıxarılmaması.

Keysin yaradılması üçün 5 mərhələ zəruridir:

1. Keys mənbəyinin axtarışı;
2. Keys üçün məlumatların yığılması;
3. Keysin məzmununun maketləşdirilməsi;
4. Keysin auditoriyada aprobeşiyası;

5. Keysin həyati tsikli.

Keyslərin aşağıdakı növləri vardır:

1. Praktik keyslər.
2. Öyrədici keyslər.
3. Elmi-tədqiqat keysləri.

Keys müxtəlif formalarda təqdim edilə bilər: hər səhifədə bir-neçə cümlədən bir-neçə səhifədək. Nəzərə alsaq ki, bu keyslər ilk dəfədir istifadə olunur, böyük keyslər kiçik keyslərə nisbətən dinləyicilərdə müəyyən çətinliklər yarada bilər. Keys hər hansı bir vəziyyəti və ya problemi əhatə edə bilər.

Təlimçi keys üsulu ilə problemin müzakirəsinə rəhbərlik edir. Keyslər müxtəlif formalarda dinləyicilərə təqdim edilə bilər: çap olunmuş vəziyyətdə, video, audio, multimedia formasında və s.

Bu təlim metodunda təlimçi aşağıdakı vasitələrlə nəzarəti həyata keçirə bilər:

- işin (tapşırığın) artırılmasını və azaldılmasını;
- qrupun hərəkətinin müəyyən edilmiş çərçivəyə salınması (məsələn, “əlavə informasiyadan istifadə etməyə ehtiyac yoxdur” və ya “qrup əlavə axtarışlar etməyə səy göstərməlidir”);
- tapşırığın yerinə yetirilməsinə tələblərin genişləndirilməsi və ya məhdudlaşdırılması;
- təzyiqin artırılması və ya azaldılması, qruplar arasında yarışa təşəbbüs yaratmaq, gözlənilməz elementlərin tətbiqi və s. Tapşırığın sonunda qrup öz hərəkətlərini müzakirə etməli və alınmış təcrübəni ümumiləşdirməlidir.

Tədris prosesində təlimçinin və dinləyicinin keys texnologiyasının tətbiqi çoxvariantlı ola

bilər.

Problem vəziyyətinin yaradılması üçün keys mühazirədən əvvəl, tədris materialının və

mövzunun öyrənilməsinədək dinləyicilərə paylanır. Bu mətn problem vəziyyətin formalaşmasına xidmət edir, mövcud bilikləri aktuallaşdırır, onları sistemləşdirir və öyrəniləcək material üçün motivasiya nöqtəsini müəyyən edir. Bu variant *“Bilirəm – bilmək istəyirəm – yenisini bildim”* metodu ilə sıx əlaqəlidir.

Keys həm də mövzunun sərbəst öyrənilməsinə xidmət edə bilər. Bu variantda o daha həcmli olmalıdır, bu halda dinləyicilərin fəaliyyət istiqaməti nəzərə alınmalıdır. Suallar həm keysin, həm də tədris materialının məzmununa uyğun olmalıdır. Bu variantda dərsliklər, internet məlumatları dinləyicilər üçün əlavə material (ədəbiyyat) rolunu oynamalıdır.

Keys-vəziyyət mətni dinləyicilərə öyrənilən materialın müqayisəsi və təhlili, mühazirəyə inteqrasiyası, təlimçi tərəfindən söylənilən məruzəsinin daha tez qavranılması üçün həm məşğələdən qabaq, həm də auditoriyadan kənar çalışmaq üçün paylanmalıdır.

Keys metodu üçün seçilmiş materiallar iştirakçıların gündəlik həyatda üzləşə biləcəyi reallıqları (vəziyyətləri) əks etdirməlidir. Keyslərdəki materiallar o həddə olmalıdır ki, o iştirakçıları əlavə informasiya ilə yükləməsin. Əlavə məlumatları sonradan da təqdim etmək olar. Bu qrupun tələbinə əsasən və ya avtomatik ola bilər.

1. Alternativlərin olması.

Seçilmiş sual geniş olmalıdır, iştirakçıların ixtisaslaşmasının bütün tərəflərini əhatə etməlidir və müxtəlif həlli yolları olmalıdır. Bu metodda bir düzgün variantın olması daha az səmərə verə bilər.

2. Qrupda iştirakçıların sayının az olması.

Qrup nə qədər böyük olarsa verilən tapşırığın həcmi də böyük olar. Keys metodu ilə optimal nəticənin əldə edilməsi üçün qrupda on nəfərə qədər iştirakçının olması məqsədəuyğundur. Əgər qrup böyük olarsa, onu daha kiçik qruplara bölmək lazımdır. Bu zaman yarış elementini də tətbiq etmək olar, hər bir qrupa problemin öz rəqibindən daha tez həll edilməsinə təklif etmək lazımdır.

Keys metodunun üstünlükləri

1. Realizm.
2. Təzyiqin minimallaşdırılması.
3. Qarşılıqlı əlaqə fəallığı.

Keys metodunun çatışmazlığı

1. Yanlış fikirlərin yaranması.
2. Nəticələrin olmaması.
3. Doğruya uyğunluğu.

MÖVZULARIN QABAQCADAN SƏRBƏST ÖYRƏNİLMƏSİ metodu

Mövzuların qabaqcadan sərbəst öyrənilməsi — mühazirələrdə və digər auditoriya məşğələlərində yeni materialların təlimçi tərəfindən təqdim edilənədək dinləyici tərəfindən öyrənilməsidir.

Mövzuların qabaqcadan sərbəst öyrənilməsinin iki forması vardır:

1. Təcrübi xarakterli tapşırıqların qabaqcadan öyrənilməsi.

Yeni mövzunu öyrənməzdən əvvəl dinləyiciyə onun təcrübədə müşahidə edilməsi təklif olunur. Bu təlimçiyə dinləyicinin təcrübəsinə arxalanmasına, dinləyiciyə isə nəzəri materiala marağın yaranmasına imkan verir.

2. Nəzəri xarakterli tapşırıqların qabaqcadan öyrənilməsi.

Nəzəri materialların öyrənilməsinədək dinləyici sərbəst olaraq ayrı-ayrı mövzuları, məsələləri, əlavə ədəbiyyatı öyrənir. Məsələn, mövzu üzrə sənədli materialların təhlili, sahə üzrə təcrübə məlumatlarının hazırlanması, professional fəaliyyətin həyata keçirilməsi məqsədi ilə metodiki işlərin və məsləhətlərin öyrənilməsi.

Sərbəst işlərin qabaqcadan öyrənilməsinin xüsusiyyətləri:

- Dinləyicilər (xüsusi ilə ilkin hazırlıq kursları üzrə) sərbəst tədris işinə, praktiki cəhətdən professional fəaliyyətə hazır deyillər, buna görə də işlərində kifayət qədər müvəffəqiyyət qazana bilmirlər.

- Mövzuların qabaqcadan sərbəst öyrənilməsi o zaman səmərəli ola bilər ki, dinləyicinin tədris materiallarının əldə edilməsi imkanı olsun. Əgər dinləyici sərbəst olaraq mənbələrlə işləyə bilmirsə, bu onun üzərinə düşən işin layiqincə yerinə yetirməsinə imkan vermir.

Sərbəst işlərdən istifadə edilməsinin səmərəliyi hər bir insanın şəxsi keyfiyyətindən asılıdır. Bununla əlaqədar refleksiya xüsusi yer verilir.

Refleksiya — insanda aktiv prosesə meyli yaradan, onun şəxsi və professional inkişafının təkmilləşdirilməsinə kömək edən, daxili psixoloji amillərin və vəziyyətin formalaşmasına şərait yaradan dərk etmə prosesidir.

Professional təhsilin nəzəri və təcrübə təhlili onu göstərir ki, dinləyicilər tərəfindən sərbəst işlərin qabaqcadan öyrənilməsi tədrisin keyfiyyətinə yüksək təsir edən amillərdən biridir.

Sərbəst işlərin yerinə yetirilməsi prosesində kifayət qədər biliyə, təcrübəyə və səriştəyə şərait yaranır, müasir vəziyyəti təhlil etmək, dərk etmək və qiymətləndirmək bacarığı formalaşır, nəzəriyyə ilə təcrübənin vəhdəti əsasında məsələlərin professional həlli istiqamətində bilik yaranır ki, bu da müasir peşənin müvəffəqiyyətlə mənimsənilməsinə təmin edir.

PROBLEMİN ÖYRƏNİLMƏSİ metodu

Problemin öyrənilməsi – tədris məşğələlərinin elə təşkili formasıdır ki, təlimçinin rəhbərliyi ilə problem vəziyyətlər yaradılır, dinləyicilər tərəfindən problemin həll edilməsinə fəaliyyət istiqamətləndirilir və nəticədə professional biliklərin, düşüncənin, vərdişlərin yaranmasına yaradıcı münasibət formalaşır.

Problemin öyrənilməsinə alternativ kimi evristik öyrənmə (müsahibə ilə) çıxış edir.

Problemin öyrənilməsinin əsas texnologiyası problem vəziyyətin anlaşılmasını və onun təhlilini nəzərdə tutur.

Problem vəziyyət - dərk etmə çətinliyi yaşayan insanın psixi vəziyyətidir, bu insanın özünə verdiyi sualların əkslikləridir. Bu cür vəziyyətlərin həlli nəticəsində dinləyici özündə yeni bilikləri formalaşdırır, onlarla hərəkət etməyi bacarır, məsələlərin həll edilməsinin ümumi prinsiplərini mənimsəyir.

Bu və ya digər problem vəziyyətlərin mövcudluğunun əsas meyarlarını hazırkı öyrənmə mərhələsində dinləyicilərdə yaranmış təsvirin, biliyin, bacarığın və vərdişlərin əksliklərinin prinsipini təşkil edir. Bu cür əksliklərin həll edilməsi vasitəsi ilə biliklərin dərinədən öyrənilməsi və mənimsənilməsi baş verir, insanın əqli inkişafı formalaşır.

Problemlə öyrənmənin əsas şərtləri aşağıdakılardır:

- Problemin mahiyyətinə marağın artırılması;
- Yaranmış problemlə bağlı işin öhdəsindən gəlinməsinin təmin edilməsi bacarığı;
- Həll edildiyi zaman alınmış informasiyanın əhəmiyyətliyi, professional işdə zəruriliyi.

Problemin öyrənilməsi o zaman müsbət nəticə verə bilər ki, bu zaman təlimçi ilə dinləyici arasında ünsiyyət səmərəli olsun, dinləyici öz fikirlərini və baxışlarını sərbəst ifadə edə bilsin, təlimçi tərəfindən rəğbətlə qarşılansın. Nəticədə, dialoq formasında ünsiyyət dinləyicinin tərəkürünün, düşüncə aktivliyinin yaranmasına istiqamətləndirilmiş olacaqdır.

Problemin öyrənilməsinin əsas vəzifələri:

- 1) Dinləyicilərin tərəkürünün, qabiliyyətinin, yaradıcılıq qabiliyyətinin inkişafı;
- 2) Aktiv axtarışlar zamanı əldə edilmiş bilik və bacarıqların dinləyicilər tərəfindən mənimsənilməsi və problemin sərbəst həlli. Nəticədə bu bacarıq və biliklər ənənəvi tədris formasından da mükəmməl olur.
- 3) Qeyri-professional problemlərin görməsini və həll edilməsini bacaran dinləyicinin şəxsi yaradıcılığının tərbiyə edilməsi.

Problemin öyrənilməsinin üç üsulu vardır:

- 1) Problemin ifadə edilməsi (təlimçi problemi qoyur və özü həll edir);
- 2) Qismən axtarış fəaliyyəti (problemin həll edilməsi üçün tədrisçən müdaxilə);

3) Sərbəst tədqiqat fəaliyyəti (dinləyicilər problemi sərbəst formalaşdırır və təlimçinin nəzarəti altında həll edirlər).

QƏRARLAR AĞACI metodu

«**Qərarlar ağacı**» üsulu Con Patrik və Riçard Remi (ABŞ) tərəfindən işlənilib. Bu üsul mürəkkəb və birmənalı olmayan vəziyyətlərdə qərar qəbulunu asanlaşdırır, düşünülmüş qərar qəbul etməyə kömək edir.

«Qərarlar ağacı» üsulunun tətbiqi üçün suallar, problemlər götürülür ki, onların bir neçə həlli yolu vardır. Bu üsuldən istifadə edərkən dinləyicilər mümkün olan qərarların bütün variantlarını təhlil edir, hər bir variantın müsbət və mənfi cəhətlərini göstərirlər. Bütün variantlara baxdıqdan sonra dinləyicilər müsbət və mənfi cəhətləri nəzərə alaraq qərar qəbul edirlər — variantların birini seçirlər.

Tapşırığı yerinə yetirərkən dinləyicilər aşağıdakı cədvəli doldururlar:

Tətbiq etmək qaydası:

- Əvvəlcədən təhlil ediləcək problemi və onun həlli yollarının bir neçə variantını müəyyənləşdirin, qruplar üçün cədvəlləri hazırlayın.

- Auditoriyanı 4-6 nəfərlik qruplara bölün. Qruplara tapşırığı izah edin. Hər bir qrupa doldurmaq üçün cədvəl və marker verin. Tapşırığın yerinə yetirilməsi üçün vaxt təyin edin (15- 20 dəqiqə).

- Qruplar iş zamanı problemin bütün verilmiş həlli yollarını təhlil edir, hər variantın müsbət və mənfi cəhətlərini müəyyənləşdirirlər, sonra isə problemlə bağlı qərar qəbul edirlər — variantlardan birini seçirlər.

- Qrupların işinə nəzarət edin, zərurət olduqda onlara kömək edin.

- Qruplar öz işini bitirdikdən sonra, cədvəllərin qərar hissəsinin üstünü örtün. Təqdimat zamanı qrupların nümayəndələri yazıları oxuyur, amma gəldiyi qərarı bildirmir. Bunu müəyyənləşdirməyə digər qruplara təklif edin. Bundan sonra qərarlar yazılan hissə açılır və müqayisə edilir.

ROLLAR VƏ İŞGÜZAR OYUNLAR metodu

Rol oyunları iştirakçılara gözlənilməz situasiyalar təqdim etməklə onların təcrübəsini artırmaq metodu olub, iştirakçının hər hansı birinin prosesdə rolunun qəbul edilməsini və situasiyanın sonluqla başa çatmasını nəzərdə tutur.

Rol oyunları aşağıdakı əlamətləri xarakterizə edən aktiv öyrənmənin imitasion oyun üsuldur:

- problemin (məsələnin) mövcudluğu;
- problemin həlli istiqamətində iştirakçılar arasında rolların bölüşdürülməsi.

Rol oyunları metodu üsulu təşkilati, idarəetmə və sosial-iqtisadi fənlərin öyrənilməsində daha çox səmərə verir. Bu üsul iştirakçılara öz fəaliyyətlərini və hisslərini qiymətləndirməyə, real həyata bənzər vəziyyətdə bacarıqlarını inkişaf etdirməyə imkan yaradır.

Rol oyunlarından maksimal fayda almaq üçün təklif olunan situasiyalar reallığa daha yaxın olmalıdır. Rol oyunlarının personajları rolları oynayanların əsas fəaliyyət istiqamətinə uyğun seçilməlidir.

1. İlk məşğələnin iştirakçılarının qarşılıqlı əlaqəsi. Hər bir iştirakçı öz roluna uyğun olaraq digər iştirakçıların fikirləri ilə razılaşa və ya razılaşmaya bilər, öz fikrini söyləyə bilər və s.

2. Təlimçi tərəfindən məşğələ prosesində korrekte xarakterli şərtlərin irəli sürülməsi. Təlimçi müzakirəni kəsə bilər və qoyulmuş məsələnin həlli üçün nəzərə alınacaq yeni məlumatlar verə bilər, müzakirəni digər istiqamətə yönləndirə bilər və s.

3. Təlimçi və iştirakçılar tərəfindən müzakirələrin nəticələrinin qiymətləndirilməsi.

Rol oyunları üsulunun tətbiqi zamanı aşağıdakı qaydalara riayət olunması tövsiyə olunur:

1. Təlimçi əmin olmalıdır ki, iştirakçılar öz rollarını təsviri və həqiqətəbənzər şəkildə ifa edirlər.
2. Təlimçi iştirakçılara öz rollarını oynaya bilmələri üçün kifayət qədər informasiya verməlidir.
3. Təlimçi əvvəlcədən rol oyunlarının sxemini əhatə edən plan hazırlamalıdır.
4. Fəaliyyətə çox ehtiyatla nəzarət edilməli və zərurət yaranarsa müdaxilə edilməlidir.
5. Məqsədlərin iştirakçılara aydın olması üçün rol oyunlarının qısa müzakirəsi aparılmalıdır.

İşgüzar oyun - bütövlükdə bu fəaliyyət üçün xarakterik olan münasibətlərin modelləşdirilməsidir.

İşgüzar oyunlarda tanış vasitələrdən (dil, nitq, qrafiklər, cədvəllər, sənədlər) istifadə etməklə reallığı əks etdirə biləcək professional mühit formalaşdırılır. Bununla belə işgüzar oyunlarda tipik, vaxt baxımından ümumiləşdirilmiş vəziyyət əks etdirilir. Məsələn, hər hansı bir yoxlama prosesi bir işgüzar oyun zamanında oynanıla bilər, yoxlama ilə bağlı qərarın qəbulu, icrası və s. sonrakı proseslər bir neçə işgüzar oyunu əhatə edə bilər.

Məsləhətlər:

1. Əsalı olaraq tədbirin planlaşdırılması.
2. Rol oyunlarından nəzakətlə istifadə edilməsi.
3. Qrupların daha kiçik formalaşdırılması.
4. Rol oyunlarını yaradıcılıqla tətbiq etmək.

Kiçik qruplarda rol oyunları uğurla yekunlaşarsa, onu bütövlükdə nisbətən böyük qruplara tətbiq etmək olar. Qrup diskomfort yaratmaması üçün çox iri olmamalıdır.

Rol oyunlarının üstünlükləri:

1. Əldə edilmiş təcrübə uzun müddət yadda saxlanır.
2. Həzz.
3. Digər iştirakçıların davranışının dərk edilməsi.
4. Təhlükəsiz şərtlər.

Rol oyunlarının çatışmazlıqları:

1. Sünilik.
2. İştirakçılar tərəfindən dar düşüncəli münasibətin mümkünlüyü.
3. Risk elementi.

37. “SUAL-CAVAB” metodu

İştirakçılarla sual-cavab edilməsi öyrənmə prosesinin çətin, eyni zamanda səmərəli üsullarından biridir. Sualların məharətlə verilməsi aşağıdakı nəticələrin əldə edilməsinə imkan yaradır:

- öyrənməyə olan marağı və motivasiyanı artırır;
- qrupun bilik qazanmasına və daha çox fayda əldə etməsinə yardım edir;
- qrup üzvləri arasında ünsiyyəti artırır;
- bacarıqlar barədə düşünməyə və bu düşüncələr təcrübədən keçirməyə sövq edir;
- düşüncə və hisslərin ifadə olunması prosesini inkişaf etdirir;

- iştirakçılarnın bilik və dərəkəsinin qiymətləndirilməsi üçün istifadə oluna bilər.
- [Sual-cavab üsulundan istifadənin taktiki məqamları:](#)
- sualları aydın və qısa şəkildə qoyun, bir dəfəyə yalnız bir məsələ barədə sual verin;
 - sualları fərdi insanların və ya qrupun anlayacağı bir dildə və doğru şəkildə qoyun;
 - məqsədlərinizə uyğun olaraq sualın növünü doğru müəyyənləşdirin (nəyisə izah etmək üçün açıq suallar, cavab almaq üçün bağlı suallar qoyun);
- iştirakçılardan cavab almaq üçün bir qədər gözləyin. suala cavab verilməsi beyində baş verən bir neçə “öz- özünə sualvermə” əməliyyatı ilə müşayiət olunur: “Mən sualı anladımmı?”, “Mənim cavabım varmı?”, “Mən bunu təklif etməyə hazırımı?”, “Həqiqətən bunu deyimmı?” və s. qavrama və ya düşünmə ilə bağlı sakitliyi anlamağa və idarə etməyə çalışın;
- sualı hər kəsə ünvanlayın və elə şərait yaradın ki, prosesdə hamı bərabər iştirak etsin;
 - sualların ardıcılığına fikir verin və onları məntiqi ardıcılıqla qoyun.
- [İştirakçıların cavablarına münasibət bildirilməsi:](#)
- ✓ iştirakçıların cavablarına verbal (sözlə ifadə olunmuş) və qeyri-verbal (sözlərdən istifadə etmədən, yəni mimika və jestlərlə) siqnallardan istifadə etməklə xoş münasibət bildirin;
 - ✓ yanlış cavablara ehtiyatla yanaşın. Doğru cavab verməyən iştirakçının utanmasına şərait yaratmayın, eyni zamanda, səhv cavabı da düzəltməyə çalışın. Bununla bağlı aşağıda bir neçə faydalı məsləhət verilir:
- maraqlı iştirakçı üçün sualı təkrar edin;
 - doğru cavab üçün bir ip ucu verin;
 - digər iştirakçılardan cavab variantları almağa çalışın;
 - əgər hər hansı suala özünüz cavab verə bilmirsinizsə, səmimi olun və təlimin məqsədləri üçün münasibdirsə, zəruri informasiyanı tapmağa çalışın.

TƏCRÜBƏ ƏSASINDA ÖYRƏNMƏ metodu

Təcrübə əsasında öyrənmə - dinləyicilərin şəxsi təcrübəsinin öyrənilən predmetlə əlaqələndirilməsi hesabına dərk etmə fəaliyyətinin aktivləşdirilməsidir.

Öyrənmə - biliklərin daim yeniləşdirilməsinin və genişləndirilməsinin tsikliliyi və komulyativ prosesidir.

Öyrənmənin məqsədi — hərəkətin elə bir formada dəyişdirilməsini nəzərdə tutur ki, bu zaman öyrənən daha uğurla hərəkət etməyi bacarmış olur.

Öyrənmə - şəxsiyyətin daimi transformasiyası prosesidir. Dərk edilərək və dərk edilməyərək öyrənmə fərqləndirilir:

Dərk edilərək öyrənmə adətən tədris və təhsilin vasitəsi ilə öyrənmə kimi qəbul edilir. Dərk edilməyərək öyrənmədən fərqli olaraq dərk edilərək öyrənmə daha uğurlu olur və qabiliyyəti daha yaxşı inkişaf etdirir. Dərk edilərək öyrənmə zamanı prosesə nəzarət etmək daha asan olur.

Dərk edilməyərək öyrənmə - təcrübə əsasında öyrənmədir və tsikli xarakter daşıyır.

Burada təcrübə fəaliyyət nəticəsində əldə edilir ki, bu da yeni biliklər verir.

Öyrənmənin bu forması da vacibdir. Bunu aşağıdakılardan daha aydın görmək olar: Siz oxuduğunuz zaman onun 10 %-ni yadda saxlayırsınız;

Siz eşitdiyiniz zaman onun 20 %-ni yadda saxlayırsınız; Siz gördüyünüz zaman onun 30 %-ni yadda saxlayırsınız;

Siz gördüyünüz və eşitdiyiniz zaman onun 50 %-ni yadda saxlayırsınız; Siz özünüz etdiyiniz zaman onun 90 %-ni yadda saxlayırsınız.

Optimal öyrənmə o zaman yaranır ki, insanlarda sərbəst hərəkət etmək imkanı yaranmış olsun.

Təcrübə əsasında öyrənmənin 4 tsiklik fazası vardır:

1. Təcrübənin fəaliyyətdə əldə edilməsi – biz onu hərəkət edərək əldə edirik.
2. Bu təcrübənin mənimsənilməsi və təsvir edilməsi (refleksiya) keçmiş hadisələrin və hərəkətlərin təhlili və qiymətləndirilməsi ilə əlaqədardır. Bu necə baş verir? Biz buna necə baxırıq? və s. Öyrənmə buraxılmış səhvlər və nümunələr nəticəsində əldə edilir.
3. Bu təcrübə əsasında nəticə, onun təhlil və konseptual baxışlar (təsvirlər) vasitəsi ilə dərk edilməsi. Təəssüratların təcrübədən qaydalara, hipotezlərə, modellərə, nəzəriyyəyə keçirilməsi. Biz nəyi yeni öyrəndik?

4. Bu ideyaların eksperimentlərdə yoxlanılması (yeni hərəkət üsullarının yeni vəziyyətdə sınılanması). Bunun əsasında hansı qərarların qəbul edilməsi haqqında qərar qəbul edilir.

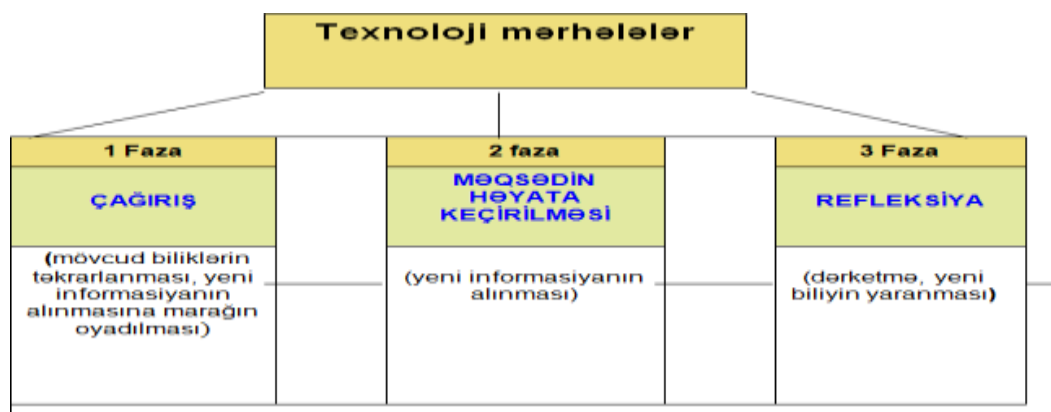
TƏNQİDİ DÜŞÜNCƏNİN İNKİŞAFI metodu

Tənqidi düşüncə - təhsilin yaradıcı, analitik, konstruktiv formasıdır.

Tənqidi düşüncə təhsildə aşağıdakı məsələləri həll edir:

- Öyrənənə prioritet istiqamətləri müəyyən etməyə kömək edir;
- Fərdi məsuliyyəti qəbul etməyi nəzərdə tutur;
- İnformasiya ilə işləmək mədəniyyətini artırır.

Texnologiyanın əsas mərhələləri



Birinci faza - mövcud biliklərin aktualaşdırılmasına, yeni informasiyanın alınmasına marağın artırılmasına yönəldilmişdir.

- Dinləyici öyrənilən mövzu ilə əlaqədar öz mövqeyini və fikrini söyləyə bilər.
- Hər bir ifadə qeyd olunur, növbəti işlərdə hər birindən istifadə edilməsi ehtimalı mövcuddur.
- Yığılmış informasiyanı sistemləşdirilməsi baş verir.

İkinci faza - informasiyanın aktiv olaraq alınmasına, yeni informasiyanın mövcud olan informasiya ilə müqayisəsinə, xüsusi dərrakənin formalaşdırılmasına həsr olunur.

Bu mərhələdə:

- Yeni informasiya ilə əlaqə həyata keçirilir;
- Dinləyicilər bu informasiyanı mövcud təcrübə və biliklə müqayisə edirlər;
- Qoyulan suallara cavabların axtarılmasına diqqət yetirirlər;
- Mürəkkəb problemlərə daha çox diqqət ayırırlar. Yeni məsələlərin həlli qarşıya

qoyulur;

- Dinlənənələr və oxunanlar müzakirə və təhlil edilir.

Üçüncü faza - yeni informasiyanın sistemləşdirilməsinə və toplanmasına, öyrənilən materiala öz münasibətinin bildirilməsinə və informasiya meydanında yeni məsələlərin formalaşmasına xidmət edir.

Refleksiya — təfəkkürün yeni formasıdır. Refleksiv təfəkkür sizin diqqətinizin aydın formalaşmasıdır. O dəqiq ölçünü, qiyməti və seçimi təsvir edir. Refleksiya prosesində yeni informasiya artıq mənimsənilmiş olur, xüsusi biliyə çevrilir



QƏRBİ KASPI UNİVERSİTETİNDƏ TƏLƏBƏ NİZAM-İNTİZAM QAYDALARI HAQQINDA ƏSASNAMƏ

I Fəsil. Əsas müddəalar

Maddə 1. Ümumi tələblər

Qərbi Kaspi Universitəsində təhsil alan hər bir tələbə:

- 1.1. Təhsil aldığı müddətdə universitənin nizamnamə, əsasnamə, əmr, sərəncam, nizam-intizam qaydalarına və.s əməl etməli, tələbə yoldaşlarına, universitet əməkdaşlarına qarşı diqqətli olmalı, hörmət etməlidir;
- 1.2. Universitetin əmlakını qorumaq, rastlaşdığı problem və ya haqsızlıqlar haqqında rəhbər işçilərə dərhal məlumat verməlidir;
- 1.3. Tələbə adına yaraşmayan və qadağan edilmiş hərəkətlərə yol verməməli, universitetdə səliqə-sahmanın yaradılmasına və qorunmasına dəstək verməli, dərslərinin normal gedişinə mane olan hərəkətlər etməməlidir;
- 1.4. Universitetin nüfuzuna, mənəvi dəyərlərinə zidd hərəkətlər etməməlidir;
- 1.5. Milli dəyərlərə hörmət etməli, onları qorumaqdadır.

Maddə 2. Əsasnamənin məqsədi

- 2.1. Tələbə nizam-intizam qaydaları haqqında əsasnamənin (bundan sonra əsasnamə) məqsədi müəyyən edilmiş nizam-intizam qaydalarını yerinə yetirməyə, qadağan olunan və ya tələbə adına, şərəf və ləyaqətinə uyğun olmayan hərəkətlər edən tələbələrə qarşı tətbiq ediləcək intizam tədbirlərini, onların tətbiq edilməsi qaydalarını müəyyən etməkdir.
- 2.2. Əsasnamənin müddəaları universitetin bütün tələbələrinə şamil edilir.

II Fəsil. İntizam tədbirləri və onların tətbiqi qaydaları

Maddə 3. İntizam tədbirlərinin anlayışı və sistemi

- 3.1. Tələbə nizam-intizam qaydalarını pozduqda ona qarşı aşağıdakı intizam tədbirlərindən biri tətbiq edilə bilər:
 - 3.1.1. Xəbərdarlıq;
 - 3.1.2. Təhmin;
 - 3.1.3. Universitetdən xaric etmə (bir semestr, iki semestr və ya daha uzun müddətə)
- 3.2. İntizam tədbirinin tətbiqinə səbəb olan hər-hansı bir hərəkət təhsil müddətində təkrar olunarsa bu, həmin tələbə haqqında daha ağır intizam tədbirinin görülməsinə əsas verir.
- 3.3. Universitet rəhbərliyi tələbələrə qarşı intizam tədbirləri tətbiq edərkən törədilən pozuntunun xarakterini və aşağıdakıları nəzərə almalıdır:
 - 3.3.1. Törədilən hadisənin ağırlıq dərəcəsi;
 - 3.3.2. Vurulan ziyanın dəyəri;
 - 3.3.3. Hadisənin baş vermə faktı və halları;
 - 3.3.4. İntizam tədbirini yüngülləşdirən və ağırlaşdıran hallar;
 - 3.3.5. Hadisənin qəsdən və ya ehtiyatsızlıqdan törədilməsi;

3.3.6. Tələbəni xarakterizə edən amillər;

3.3.7. Hadisənin baş verməsinə təsir edən səbəb və şərait.

Maddə 3. Xəbərdarlıq

3.1. Tələbəyə hərəkət və davranışlarında daha diqqətli olması vacibliyinin yazılı şəkildə bildirilməsidir. Xəbərdarlıq aşağıdakı hallarda tətbiq edilir:

3.1.1. Başqalarına qarşı kobudluq, hörmətsizlik və tərbiyəsizlik etmək, başqalarını narahat edəcək şəkildə qışqırmaq, universitet (kollec) daxilində mahnı oxumaq, musiqiyə qulaq asmaq, səs-küy salmaq, ətrafın təmizliyinə riayət etməmək;

3.1.2. Universitet daxilində icazəsiz elanlar, afişa və plakatlar asmaq;

3.1.3. Universitet tərəfindən asılan hər növ elanı qopartmaq, cırmaq, dəyişdirmək, qaralamaq və ya korlamaq;

3.1.4. Səlahiyyətli şəxslərin müvafiq tələblərini yerinə yetirməmək;

3.1.5. Tələbə adına yaraşmayan hərəkətlər etmək.

3.2. Yuxarıda qeyd olunmamış digər oxşar pozuntu hallarında da tələbəyə xəbərdarlıq elan edilə bilər.

Maddə 4. Təhmət

4.1. Tələbəyə hərəkət və davranışlarında yol verdiyi pozuntuların yazılı şəkildə bildirilməsidir. Təhmət aşağıdakı hallarda tətbiq edilir:

4.1.1. Hərəkətləri və davranışı ilə dərsin normal gedişini pozmaq;

4.1.2. Universitetdə divarlara və əşyaların üzərinə yazı yazmaq, işarələr qoymaq, şəkil çəkmək, onları korlamaq;

4.1.3. Müxtəlif tədbirlərin keçirilməsinə mane olmaq, tədbir proqramına xələl gətirəcək hərəkətlər etmək;

4.1.4. Başqalarına qarşı kobudluq etmək, onlara qəsdən sözlə və hərəkətlə sataşmaq;

4.1.5. Universitet daxilində siyasi və dini təbliğatla məşğul olmaq;

4.1.6. İntizam təhqiqatının aparılmasına hər hansı bir şəkildə mane olmaq və ya buna cəhd etmək;

4.1.7. Universitetdən aldığı sənəddən başqasının istifadəsi üçün şərait yaratmaq;

4.1.8. Başqasına aid olan universitet sənədindən istifadə etmək və ya buna cəhd etmək;

4.1.9. Universitetə sərxoş halda gəlmək və ya universitet daxilində spirtli içkilər içmək;

4.1.10. Universitet müəllimlərinə və əməkdaşlarına hədə-qorxu gəlmək,

4.1.11. Təkbaşına və ya qrup şəklində müəllim və rəhbər işçilərin qəbul etdikləri qərarlara qarşı çıxmaq və bununla əlaqədar tələbələr arasında həmin şəxslərə qarşı təbliğat aparmaq və ya belə hərəkətlərə cəhd etmək;

4.1.12. Dil, irq, milli mənsubiyyət, din və məzhəb kimi əlamətlərə görə qütbləşmələr yaradacaq fəaliyyət göstərmək, ayrışdırmaq etmək;

4.1.13. Universitetdəki əşyalara, qapı, pəncərə, divar və digər yerlərə ideoloji və ya siyasi xarakterli yazılar yazmaq, şəkil, emblem və s. yapışdırmaq;

4.1.14. Universitet və ona bağlı qurumlarda hər hansı bir siyasi partiyanın lehinə və ya əleyhinə fəaliyyət göstərmək və bununla bağlı müxtəlif təbliğatlar aparmaq;

4.1.15. Təkbaşına və ya qrup halında universitet daxilində və xaricində universitetin nüfuzuna xələl gətirəcək hərəkətlər etmək;

4.1.16. Universitet və ona bağlı qurumlarda, səlahiyyətli şəxslərdən icazə almadan, müxtəlif tədbirlər təşkil etmək və ya belə tədbirlərdə iştirak etmək;

- 4.1.17. Universiteti və ya onun hər-hansı bir qurumunu təmsil etmək səlahiyyəti olmadığı halda özünü səlahiyyətli şəxs kimi göstərərək, universitetin nüfuzuna xələl gətirən bəyanatlar vermək, iclas və ya tədbirlərdə iştirak etmək;
- 4.1.18. Universitet binaları və ərazisində qadağan olunmuş yerlərə daxil olmaq.
- 4.1.19. Qeyri-qanuni təşkilatlara üzv olmaq və ya bu təşkilatların lehinə fəaliyyət göstərmək;
- 4.1.20. Müəllim və ya universitetin hər-hansı bir əməkdaşına qarşı xüsusi kampaniya aparmaq, bu məqsədlə tələbələr arasında imza toplamaq, onları təşkilatlandırmaq və ya buna cəhd etmək.
- 4.2. Yuxarıda qeyd olunmamış digər oxşar pozuntu hallarında da tələbəyə töhmət verilə bilər.

Maddə 5. Universitetdən xaric etmə (bir semestr, iki semestr və ya daha uzun müddətə)

5.1. Tələbəyə universitetdən 1 semestr, 2 semestr və ya daha uzun müddətə xaric edilməsinin və bu müddət ərzində tələbəlik hüquqlarından məhrum edilməsinin yazılı şəkildə bildirilməsidir. Universitetdən 1 semestr, 2 semestr və ya daha uzun müddətə xaric etmə aşağıdakı hallarda tətbiq edilir:

- 5.1.1. Universitet ərazisində siqaret çəkmək;
- 5.1.2. Universitetin mənəvi dəyərlərinə zidd hərəkətlər etmək;
- 5.1.3. Universitet müəllimləri və əməkdaşlarının şərəf və ləyaqətini, şəxsiyyətini ağır şəkildə təhqir etmək;
- 5.1.4. Bilərəkdən, planlı şəkildə universitetin nüfuzuna xələl gətirən tədbirlər keçirmək, iclaslar, mitinqlər və nümayişlər təşkil etmək, təbliğatlar aparmaq;
- 5.1.5. Narkotik maddələrdən istifadə etmək, saxlamaq, yaymaq və ya satmaq;
- 5.1.6. Digər cinayət tərkibli hərəkətlər etmək;
- 5.1.7. Güc tətbiq edərək işçiləri və ya tələbələri universitet xaricinə çıxarmaq, onların öz vəzifələrini icra etməsinə mane olmaq, başqalarını belə hərəkətlərə təhrik etmək;
- 5.1.8. Universitetə aid olan hər-hansı bir sənəddə imzayı saxtalaşdırmaq;
- 5.1.9. Universitet sənədlərində dəyişikliklər etmək, başqalarını buna təhrik etmək;
- 5.1.10. Universitetin informasiya sisteminə müdaxilə etmək, bu yolla məlumat əldə etmək, məlumatlarda dəyişikliklər etmək, sistemin normal fəaliyyətinə xələl gətirmək, başqalarını buna təhrik etmək və belə hərəkətlərə cəhd etmək;
- 5.1.11. Başqa tələbənin əvəzinə imtahan vermək;
- 5.1.12. Bilərəkdən başqasının onun əvəzinə imtahan verməsinə şərait yaratmaq;
- 5.1.13. İmtahan suallarının bir qismini və ya bütövlükdə hər hansı bir qeyri-qanuni yolla əldə etmək.
- 5.2. Yuxarıda qeyd olunmamış digər oxşar pozuntu hallarında da tələbə universitetdən xaric edilə bilər.

Maddə 6. İntizam tədbirlərinin tətbiqi qaydaları

- 6.1. Nizam-intizam qaydalarının pozulması ilə bağlı İntizam tədbiri tətbiq edilməzdən əvvəl tələbədən yazılı izahat alınmalıdır.
- 6.2. Tələbənin yazılı izahat verib-verməməsindən asılı olmayaraq intizam məsuliyyətinə səbəb ola biləcək halla bağlı maksimum 3 gün, xüsusi hallarda isə 5 gün müddətinə araşdırma aparılır. Ehtiyac olarsa araşdırma müddəti artırıla bilər. Araşdırma tələbənin təhsil aldığı fakültənin dekanı, tədris hissəsi, hüquq və tələbə şöbəsinin əməkdaşından ibarət araşdırma komissiyası tərəfindən aparılır.

- 6.3. Universitetin bütün tələbələri və işçiləri araşdırma apararı şəxslərə və komissiyaya lazım olan bütün məlumat və sənədləri təqdim etməlidirlər. Buna əməl etməyənlər haqqında da araşdırma aparıla bilər.
- 6.4. İntizam tədbiri uyğun hadisənin baş verməsinin aşkar olunduğu gündən bir ay keçənədək tətbiq edilə bilər. Bu gündən 6 ay keçdikdən sonra tələbəyə qarşı intizam tədbiri tətbiq edilə bilməz.
- 6.5. Araşdırma komissiyası lazım bildiyi təqdirdə, haqqında araşdırma aparılan tələbənin araşdırma müddətində universitet binalarına girməsinə qadağa qoya bilər.
- 6.6. Haqqında araşdırma aparılan tələbə universitet daxilində fakültəsini və ixtisasını dəyişə bilməz və başqa ali məktəbə köçürülə bilməz.
- 6.7. Araşdırma tamamlandıqdan sonra komissiya uyğun hesabat hazırlayır və tələbəyə qarşı hansı bir intizam tədbirinin tətbiq edilməsi barədə dekana yazılı təkliflərini verir. Fakültə dekanı buna əsaslanaraq uyğun təqdimatı rektorluğa təqdim edir.
- 6.8. İntizam tədbiri yazılı şəkildə vəzifəli şəxsin əmri (sərəncamı, qərarı) ilə həyata keçirilir. Tələbə əmrlə (sərəncamla, qərarla) 3 gün müddətində tanış edilir.
- 6.9. Xəbərdarlıq haqqında dekanın sərəncamı tələbənin təhsil aldığı fakültənin elanlar lövhəsindən, rektorun (icraçı prorektorun) əmrləri isə bütün fakültələrin elanlar lövhələrindən asılır.
- 6.10. Sərəncam və əmrlərdə tələbənin şərəf və ləyaqətini alçaldan ifadələrin işlədilməsi yolverilməzdir.
- 6.11. Tələbəyə qarşı görülən intizam tədbiri haqqında məlumat tələbənin şəxsi işinə və transkriptə qeyd edilir.

Maddə 7. İntizam tədbiri haqqında qərar qəbul etmə səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslər

- 7.1. Xəbərdarlıq haqqında qərar tələbənin təhsil aldığı fakültənin dekanı tərəfindən, töhmət və 1 semestr, 2 semestr və ya daha uzun müddətə universitetdən xaric etmə tədbirləri haqqında uyğun qərar isə uyğun fakültə dekanının təqdimatı ilə rektor (icraçı prorektor) tərəfindən verilir.
- 7.2. Bu maddənin birinci hissəsində nəzərdə tutulmayan şəxslərin intizam tədbiri tətbiq etməyə hüququ yoxdur.

Maddə 8. İntizam tədbirindən apellyasiya şikayətinin verilməsi qaydaları

- 8.1. İntizam tədbiri ilə bağlı rəsmi əmr haqqında tələbəyə məlumat verildəndən 3 iş günü müddətində tələbə apellyasiya şikayəti verə bilər.
- 8.2. Xəbərdarlıq və töhmət kimi intizam tədbirlərinə apellyasiya verilə bilməz.
- 8.3. Apellyasiya şikayəti birbaşa rektora (icraçı prorektora) ünvanlanır.
- 8.4. Apellyasiya şikayəti ilə bağlı rektor (icraçı prorektor) tərəfindən apellyasiya komissiyası yaradılır və 5 iş günü müddətində araşdırma aparılır. İlk araşdırmada iştirak edən şəxslər apellyasiya komissiyasının üzvü ola bilməzlər.
- 8.5. Apellyasiya komissiyası şikayəti araşdırır və intizam tədbiri ilə bağlı verilən qərarın qüvvədə saxlanması, ləğv edilməsi və ya ona dəyişikliklər edilməsi barədə tövsiyələrini verir.
- 8.6. Apellyasiya komissiyasının tövsiyələrinə əsasən rektor (icraçı prorektor) son qərar verir və bu qərar qətidir.
- 8.7. Tələbə intizam tədbiri tətbiq edildiyi gündən 1 il ərzində yenidən intizam məsuliyyətinə cəlb edilməmişsə, intizam məsuliyyətinə ümumiyyətlə cəlb edilməmiş sayılır.
- 8.8. Dərslərində və davranışlarında yaxşı göstəricilərə görə intizam tədbiri 6 aydan sonra vaxtıdan əvvəl götürülə bilər.

III Fəsil. Yekun müddəalar

Maddə 9. Əsasnamənin həyata keçirilməsi

9.1. Əsasnamənin həyata keçirilməsinə Universitetin İcraçı Prorektoru nəzarət edir.

9.2. Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər Qərbi Kaspi Universitetinin Elmi Şurasında müzakirəyə çıxarılır və Elmi Şuranın qərarı ilə təsdiq olunur.

Maddə 10. Əsasnamənin qüvvəyə minməsi

Əsasnamə Qərbi Kaspi Universiteti Elmi Şurasında təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

QƏRBI KASPI UNIVERSITETİNDƏ

DAXILI NIZAM-İNTIZAM QAYDALARI

1. Ümumi müddəalar

1.1. Qərbi Kaspi Universitetində (bundan sonra –Universitet) Daxili Nizam-İntizam Qaydaları (bundan sonra – Qaydalar) Universitetdə xidməti intizamın mahiyyətini, Universitetin dəyişən (təhsilalan) və daimi (təhsilverən) heyətinin vəzifələrini və digər məsələləri müəyyən edir.

1.2. Universitetdə intizam daimi (təhsilverən) və dəyişən (təhsilalan) heyət tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə, “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin normativ hüquqi aktlarına, Universitetin Nizamnaməsinə, müvafiq Əsasnamələrə, bu qaydalara və digər qanunvericilik aktlarına riayət etmələrindən, Universitet rəhbərinin əmr, sərəncam və tapşırıqları ilə müəyyən edilmiş vəzifələri məsuliyyətlə yerinə yetirmələrindən ibarətdir.

2. Təhsilverənlərin vəzifələri:

2.1. Təhsilverənlərin vəzifələri aşağıdakılardır:

2.1.1. əməkdaşların öz ixtisası üzrə səmərəli işləməsi üçün müvafiq iş yeri və şəraiti təmin etmək;

2.1.2. əməkdaşların iş şəraitlərinin yaxşılaşdırılması üçün verilən təkliflərə vaxtında baxmaq, onları həyata keçirmək;

2.1.3. əmək və tədris intizamını hər vasitə ilə möhkəmləndirmək;

2.1.4. binalarda istilik sistemi, işıqlanma, ventilyasiya və s. avadanlığın saz vəziyyətdə olmasını təmin etmək;

2.1.5. müəyyən xəstəliklərinin qarşısını alan sanitariya-gigiyena şəraitini təmin etmək;

2.1.6. təhsilverən və təhsilalanların təhlükəsizlik texnikası, əmək sanitariya və gigiyenası, yanğından mühafizə qaydalarına riayət etmələrinə daimi nəzarət aparmaq;

2.1.7. əməkdaşlara əmək haqqını və təhsilalanlara təqaüdü müəyyən edilmiş müddətlərdə vermək;

2.1.8. əməyin mənəvi stimullaşdırılmasının rolunu yüksəltmək, əməkdaşları həvəsləndirmək və mükafatlandırmaq, qabaqcıl təcrübənin yayılmasını təmin etmək;

2.1.9. əməkdaşların peşə səviyyələrinin müntəzəm olaraq yüksəldilməsini təmin etmək;

2.1.10. Universitetdə işgüzar yaradıcı şəraiti təmin etmək, təhsilverənlərin və təhsilalanların səmərəli təşəbbüsünü və fəallığını hərtərəfli müdafiə etmək, onların tənqidi qeydlərinə vaxtında baxmaq və görülən tədbirlər haqqında onlara məlumat vermək.

2.1.11. təhsil sahəsində dövlət siyasətinin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

2.1.12. təhsil proqramlarının mənimsənilməsini təmin etmək;

2.1.13. təhsilalanlarda fəal vətəndaş mövqeyi formalaşdırmaq, onları vətənpərvərlik və azərbaycançılıq ruhunda tərbiyə etmək, müstəqil həyata və əmək fəaliyyətinə hazırlamaq;

2.1.14. təhsilalanları elmi fəaliyyətə cəlb etmək;

2.1.15. şəxsi nümunəsi ilə təhsilalanlarda Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunlarına, dövlət rəmzlərinə, Azərbaycan xalqının tarixinə, mədəniyyətinə, dilinə, adət və

ənənələrinə, milli və ümumbəşəri dəyərlərə, cəmiyyətə, ətraf mühitə hörmət və qayğı hissələri aşılamaq;

2.1.16. pedaqoji etika və əxlaq normalarına riayət etmək, müəllim nüfuzunu yüksək tutmaq, ziyalılıq nümunəsi göstərmək;

2.1.17. təhsilənlərin şərəf və ləyaqətinə hörmət etmək;

2.1.18. təhsilənləri fiziki və psixi zorakılığın bütün formalarından qorumaq, onları zərərli vərdişlərdən çəkindirmək;

2.1.19. ixtisas və elmi-pedaqoji səviyyəsini yüksəltmək, elmi araşdırmalar aparmaq, əlavə məşğələlər keçmək;

2.1.20. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada attestasiyadan keçmək;

2.1.21. Universitetin daxili nizam-intizam qaydalarına və universitetin əmək və intizam qaydaları haqqında Əsasnaməsinə riayət etmək;

2.1.22. vicdanla və məsuliyyət hissi ilə işləmək;

2.1.23. tədris intizamına riayət etmək;

2.1.24. əmək mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası, əmək gigiyenası, müvafiq təlimat və qaydalarla nəzərdə tutulan yanğın təhlükəsizliyi tələblərini yerinə yetirmək;

2.1.25. iş yerini təmiz və səliqəli saxlamaq;

2.1.26. Universitetin əmlakını qorumaq, avadanlıq, cihaz, dəzgah, alət, kitab fondu, inventarlardan və s. səmərəli istifadə etmək;

2.1.27. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

3. Təhsilənlərin vəzifələri:

3.1. Təhsilənlərin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. dövlət təhsil standartlarına uyğun biliyə, bacarığa və vərdişlərə yiyələnmək;

3.1.2. daimi (təhsilənlərin) heyətin şərəf və ləyaqətinə hörmətlə yanaşmaq;

3.1.3. Universitetin Nizamnaməsinin tələblərinə riayət etmək;

3.1.4. "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə, bu qaydalara, tələblərin nizam-intizam qaydaları haqqında əsasnaməyə, etik normalara və təlim-tərbiyə prosesi ilə bağlı qaydalara əməl etmək;

3.1.5. seçdiyi ixtisas üzrə müntəzəm olaraq biliklərə və praktik vərdişlərə dərinlən yiyələnmək;

3.1.6. tədris məşğələlərinə gəlmək, tədris planları və proqramlarında nəzərdə tutulan bütün tapşırıqları müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmək;

3.1.7. Universitetin mülkiyyətini (inventar, tədris vəsaiti, kitablar, avadanlıqlar və s.) qorumaq və ona qayğı ilə yanaşmaq, inzibati rəhbərliyin icazəsi olmadan laboratoriya, tədris və binalardan müxtəlif əşya və avadanlığı aparmamaq;

3.1.8. Universitetin daxilində, ictimai yerlərdə nizam-intizamlı və səliqəli olmaq,

3.1.9. Universitetin və tələbə yataqxanasının daxili intizam qaydalarına riayət etmək;

3.1.10. təhsilənlərin-təhsilənlərin münasibətlərini "Etik-Davranış Standartları"nın tələblərinə uyğun saxlamaq;

3.1.11. Universitetin daxilində tələbə vəsiqəsini üzərində gəzdirmək;

3.1.12. Auditoriyalarda dərs zamanı telefonlardan və digər elektron vasitələrdən istifadə etməmək;

3.1.13. İmtahan zamanı aşağıdakı şərtlərə əməl etməli:

a) İmtahan zalına mobil telefonu və digər rabitə vasitələri, kalkulyator və digər texniki vasitələr, konspekt və ədəbiyyat, məlumat və qeydiyyat kitabçası, çanta gətirmək və onlardan istifadə etmək;

- b) Hər hansı bir səbəbə görə imtahan zalını tərk edib yenidən geri dönmək;
- c) İntizamsızlıq göstərmək: zalda gəzişmək, yerini dəyişmək və ya kiminsə köməyindən istifadə etmək, kiməsə kömək etmək və bu kimi hallarla imtahanın gedişinə mane olmaq qəti qadağandır.

4. İş vaxtı

- 4.1. Əmək Məcəlləsinin 48-ci maddəsinə əsasən Universitetdə 5 günlük iş həftəsi (həftədə 40 saat) tətbiq edilir. İş gününün müddəti Universitetin fəaliyyət xüsusiyyətlərini nəzərə alaraq müəyyən edilir.
- 4.2. Əməkdaşlar iş günü ərzində vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar işlər görməlidirlər.
- 4.3. Dərs cədvəlinin, tədris-metodiki və elmi-tədqiqat işlərinin, fərdi iş planlarının keyfiyyətli yerinə yetirilməsinə kafedra müdirləri, fakültə dekanları nəzarət edir və məsuliyyət daşıyırlar.
- 4.4. Universitetdə iş günü mövcud əmək qanunvericiliyinə uyğun, iş xüsusiyyətindən asılı olaraq tərtib olunmuş qrafiklə müəyyən edilir və nahar üçün 1 (bir) saatlıq fasilə ayrılır. Bayram qabağı günlərdə iş bir saat tez qurtarır.
- 4.5. Hər bir əməkdaşın vaxtında işə gəlməsi və işdən getməsi Universitetdə müəyyən edilmiş qaydada qeyd olunur.
- 4.6. Müəllim (əməkdaş) işə gəlmədikdə müvafiq kafedranın rəhbəri onun başqa müəllimlə (əməkdaşla) əvəz edilməsi barədə tədbir görməlidir.

5. Tədrisin Təşkili

- 5.1. Universitetdə tədris prosesi təsdiq olunmuş tədris planları və proqramlarına uyğun, dərs cədvəli üzrə aparılır.
- 5.2. Dərs cədvəlləri semestrlər üçün tərtib edilir və semestrin başlanmasına 5 gün qalmış müvafiq dekanlığın lövhəsindən asılır.
- 5.3. Bir akademik saat 40 dəqiqə müəyyən edilir. Bütün növ dərslər üçün 2 akademik saat, fənlər arası fasilə isə 10 dəqiqə müəyyən edilir.
- 5.4. Dərsin başlanması üçün vurulan zəngdən sonra təhsilalanın auditoriyaya daxil olmasına icazə verilmir.
- 5.5. Auditoriya, laboratoriya, tədris emalatxanası və kabinetlərdə lazımi tədris vəsaiti və avadanlıqların hazırlıq vəziyyətinə gətirilməsi tədris-köməkçi heyət tərəfindən dərslər başlayanadək və yaxud tənəffüslərdə aparılır.
- 5.6. Hər akademik qrup üçün ən intizamlı və yaxşı oxuyan təhsilalanlardan dekanlığın təqdimatı və Universitet rəhbərliyinin qərarı ilə qrup nümayəndəsi təyin edilir.
- 5.7. Qrup nümayəndəsi bilavasitə dekana tabedir və öz qrupunda onun sərəncamları və göstərişlərini həyata keçirir.
- 5.8. Qrup nümayəndəsinin funksiyasına aşağıdakılar daxildir:
 - 5.8.1. təhsilalanların dərslərə davamiyyətinin qeydiyyatını aparmaq;
 - 5.8.2. fakültə dekanına hər gün təhsilalanların dərslərə gəlməsi, gecikməsi və onların səbəbləri haqqında məlumat vermək;
 - 5.8.3. mühazirə, laboratoriya və məşğələ dərslərində təhsilalanların tədris intizamının vəziyyətinə, həmçinin tədris avadanlığı və inventarın qorunmasına nəzarət etmək;
 - 5.8.4. dərs cədvəlində edilən dəyişiklik haqqında vaxtında təhsilalanlara məlumat vermək;
 - 5.8.5. hər gün qrupda növbətçi təyin etmək;
 - 5.8.6. mütəmadi olaraq kurator və tyutorla əlaqə saxlamaq.

5.9. Yuxarıda göstərilən funksiyalar daxilində qrup nümayəndəsinin sərəncamlarının yerinə yetirilməsi qrupun bütün təhsilalanları üçün məcburidir.

5.10. Təhsilalanlar elmi və siyasi biliklərin təbliğində, həmçinin Universitetin ictimai tədbirlərində iştirak edirlər.

5.11. Universitetdə təhsilalanların geyimi sadə, müasir, rahat olmalıdır.

5.12. Təhsilalan dərslə gəlmədikdə həmin gün, dərslə gəldiyi gün isə hər hansı dərslə iştirak etmədiyi halda bunun səbəbi haqqında fakültə dekanına dərhal məlumat verməlidir.

5.13. Tədris və tədris-istehsalat binalarında təmizlik və intizam, Universitetdə bu Qaydalara müvafiq olaraq özünəxidmət əsasında texniki heyət və təhsilalanlar tərəfindən təmin edilir.

5.14. Tədrisdə qazanılan müvəffəqiyyətə, elmi-tədqiqat işindəki yüksək göstəricilərə və Universitetin ictimai həyatında fəal iştirakına görə təhsilalanlar üçün aşağıdakı həvəsləndirmə tədbirləri müəyyən edilir:

5.14.1. təşəkkür;

5.14.2. tərifnamə;

5.14.3. qiymətli hədiyyə;

5.14.4. pul mükafatı.

5.15. Tədris qaydalarını, bu qaydaların tələblərini pozduqlarına görə təhsilalanlara aşağıdakı inzibati tənbehlərdən biri verilə bilər:

5.15.1. xəbərdarlıq;

5.15.2. töhmət;

5.15.3. şiddətli töhmət;

5.15.4. Universitetdən xaric etmək.

5.16. İntizam tənbehi olaraq Universitetdən xaric edilmə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

6. Tədris binasında qaydalar

6.1. Tədris otaqlarında mebelin yararlı, tədris avadanlığının saz vəziyyətdə olması, iş yeri və auditoriyalarda normal temperatur və lazımı işıqlandırmanın təmini üçün Universitetin ümumi işlər üzrə prorektoru məsuliyyət daşıyır.

6.2. Binanın və avadanlığın qorunmasına, onların yangından təhlükəsizliyinə və sanitar vəziyyətinə cavabdehlik Universitet rəhbərinin əmri ilə Universitetin inzibati-təsərrüfat heyətinin müəyyən şəxslərinə həvalə olunur.

6.3. Laboratoriya və kabinetlərdə avadanlığın saz vəziyyətdə saxlanması və tədris vəsaitinin məşğələlər üçün hazırlanmasına laboratoriya müdiri və laborantlar cavabdehdirlər.

6.4. Universitetin tədris otaqlarında daxili nizam-intizamı pozmaq, siqarət çəkmək, dərslə vaxtı dəhlizlərdə gəzmək, ucadan danışmaq, səs salmaq, etik davranış qaydalarını pozmaq qadağandır.

6.5. Universitetin rəhbərliyi üçün aşağıdakı qəbul saatları müəyyən edilir:

6.6. Universitetin rektoru:

6.6.1. tələbə və valideynlər üçün – çərşənbə axşamı, çərşənbə və cümə axşamı saat 15:00-dən 15:45-dək;

6.6.2. Universitetin əməkdaşları üçün – hər gün saat 15:00-dan 17:00-dək.

6.7. Universitetin icraçı prorektoru, tədris, elmi işlər, inkişaf, beynəlxalq əlaqələr, ümumi işlər üzrə prorektorlar:

6.7.1. Universitetin əməkdaşları, təhsilalanlar və qəbula gələnlər üçün – hər gün saat 14:00-dan 17:00-dək.

6.8. Fakültə dekanları, onların müavinləri:

6.8.1. Universitetin əməkdaşları və təhsilalanlar üçün – hər gün.

6.9. Universitetin funksional bölmələrində onların iş şəraitinə uyğun olaraq onun rəhbəri tərəfindən qəbul saatları müəyyən edilir və girişdə bu barədə elan asılır.

6.10. Tədris otaqlarının, həmçinin auditoriya, laboratoriya və kabinetlərin açarları, ümumi işlər üzrə prorektorun təqdim etdiyi siyahı üzrə Universitetin komendantına verilir və açarlar bunun üçün müəyyən edilmiş və kilid altında olan şüşəli şkafda saxlanılır.

QƏRBİ KASPI UNİVERSİTETİNDƏ ƏMƏK VƏ İNTİZAM QAYDALARI HAQQINDA Ə S A S N A M Ə

I Fəsil. Əsas müddəalar

Maddə 1. Əsasnamənin vəzifələri

1.1. Əmək və icra intizamının pozulmasına görə işçilərin intizam və maddi məsuliyyəti və onların tətbiqi qaydaları haqqında Əsasnamənin (bundan sonra Əsasnamə) vəzifələri nizam-intizamı təmin etməkdən, insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarını, mülkiyyəti, iqtisadi fəaliyyəti, ictimai qaydanı və ictimai təhlükəsizliyi, ətraf mühiti qanunazidd qəsdlərdən qorumaqdan, habelə qanun pozuntularının qarşısını almaqdan ibarətdir.

1.2. Bu vəzifələri həyata keçirmək üçün Əsasnamə intizam və maddi məsuliyyətin əsaslarını və prinsiplərini, işçi, kollektiv və Universitet üçün təhlükəli sayılan əməllərin dairəsini və həmin əməllərin törədilməsinə görə tətbiq edilən tədbirlərin növlərini, həddini və həcmi, habelə digər tədbirləri müəyyən edir.

1.3. Əsasnamənin müddəaları Universitetin bütün işçilərinə şamil edilir.

II Fəsil. İntizam və maddi məsuliyyət tədbirləri və onların tətbiqi qaydaları

Maddə 5. İntizam və maddi məsuliyyət tədbirlərinin anlayışı və sistemi

5.1. İşçi əmək funksiyalarını tam və qismən yerinə yetirmədikdə, yaxud keyfiyyətsiz yerinə yetirdikdə, əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş vəzifələrini, intizam qaydalarını pozduqda ona qarşı aşağıdakı intizam və maddi məsuliyyət tədbirlərindən biri görülə bilər:

5.1.1. xəbərdarlıq;

5.1.2. töhmət;

5.1.3. əmək haqqından tutulma;

5.1.4. tutduğu vəzifədən kənarlaşdırma;

5.1.5. işdən azad etmə;

5.2. İşçinin intizam və maddi məsuliyyətə cəlb olunduğu gündən 6 ay ərzində təkrar hadisə törətməsi daha ağır məsuliyyət tədbirinin görülməsinə əsas verir.

5.3. Universitet rəhbərliyi intizam və maddi məsuliyyət tədbirlərini verərkən işçinin şəxsiyyətini, kollektivdə nüfuzunu, peşəkarlıq səviyyəsini, onun törətdiyi xətanın xarakterini və aşağıdakıları nəzərə almalıdır:

5.3.1. törədilən hadisənin ağırlığı;

5.3.1. vurulan ziyanın miqdarı;

5.3.1. hadisənin baş vermə faktı və halları;

5.3.1. məsuliyyət tədbirini yüngülləşdirən və ağırlaşdıran hallar;

5.3.1. hadisənin qəsdən və ya ehtiyatsızlıqdan törədilməsi;

5.3.1. işçini xarakterizə edən hallar;

5.3.1. hadisənin baş verməsinə kömək edən səbəb və şərait.

5.1.1. Xəbərdarlıq

Universitet Əməkdaşına işində daha diqqətli olması barədə yazılı xəbərdarlığın edilməsidir. Xəbərdarlıq aşağıdakı hallarda tətbiq edilir:

- 5.1.1.1. tutduğu vəzifəyə uyğun olmayan hərəkət və davranışlara yol verməsi;
- 5.1.1.2. iş vaxtı müdiriyyətə, tələbələrə və universitet əməkdaşlarına qarşı kobud davranması;
- 5.1.1.3. iş rejiminin normal gedişatına mane olması;
- 5.1.1.4. iş vaxtı kənar işlərlə məşğul olması;
- 5.1.1.5. universitetin səlahiyyətli şəxslərinin suallarını üzrlü səbəb olmadan vaxtında cavablandırılmaması;
- 5.1.1.6. universitetin maddi-texniki bazasından şəxsi işlərində istifadə etməsi;
- 5.1.1.7. rəsmi şəkildə təhkim edilmiş maddi-texniki avadanlığı, laboratoriya cihazlarını istifadə etdikdən sonra məsul şəxsə geri qaytarılmaması və ya vaxtında təhvil-təslim etməməsi;
- 5.1.1.8. universitet ərazisində siqaret çəkməsi.

5.1.2. Töhmət

Universitet əməkdaşına vəzifəsində və davranışlarında yol verdiyi xətalara yazılı şəkildə bildirilməsidir. Töhmət tədbiri aşağıdakı hallarda görülür:

- 5.1.2.1. universitetin və ona bağlı olan qurumların girişi qadağan edilmiş ərazisinə icazəsiz daxil olması, oğurluq etməsi, başqalarına aid olan poçt-teleqraf yazışmalarını açması və buna bənzər işləri görməsi, başqalarını da buna təhrik etməsi;
- 5.1.2.2. ölkə daxilində və xaricində Universitetin nüfuzuna xələl qətilən hərəkətlərə yol verməsi.
- 5.1.2.3. əmək fəaliyyəti zamanı yol verdiyi kobud səhvlər nəticəsində Universitetin və ya onun digər qurumlarının qanuni mənafeyinə ciddi xələl gətirməsi;
- 5.1.2.4. universitet rəhbərliyi tərəfindən verilən hədiyyələr istisna olmaqla, işçilərin müstəqilliyinə təsir göstərən hədiyyə qəbul etməsi və ya bu barədə öz rəhbərini xəbərdar etməməsi;
- 5.1.2.5. dövlət orqanlarının, ictimai təşkilatların, habelə tələb-lərin və digər şəxslərin rəsmi qeydiyyatda alınmış müraciətlərinə üzürsüz səbəbdən baxmaması;
- 5.1.2.6. vəzifə səlahiyyətlərini aşması, əmək funksiyalarına qarşı laqeyd və diqqətsiz yanaşması,
- 5.1.2.7. hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində əməyin mühafizəsi qaydalarını pozaraq iş yoldaşlarının səhhətinə xəsərat yetirməsi və ya onların bu səbəbdən həlak olması;
- 5.1.2.8. universitet və ona bağlı qurumlarda hər hansı bir siyasi partiyanın lehinə və ya əleyhinə rəsmi fəaliyyət göstərməsi və bununla bağlı müxtəlif təbliğatlar aparması;
- 5.1.2.9. işdən kənarında Universitetin adından sui-istifadə etməsi;
- 5.1.2.10. vəzifəsi ilə əlaqədar rəhbər şəxslərə və tabeliyində olan şəxslərə yalan məlumatlar verməsi;
- 5.1.2.11. üzürsüz səbəbdən toplantılarda, iclaslarda və digər tədbirlərdə iştirak etməməsi;
- 5.1.2.12. elmi mübahisələr və açıqlamalardan başqa səlahiyyəti olmadan kütləvi informasiya vasitələrinə rəsmi məsələlərlə bağlı məlumat verməsi;
- 5.1.2.13. universitet və ona bağlı olan qurumlarla əlaqədar məlumatları vaxtında çatdırmaması, yanlış məlumat verməsi və ya heç bildirməməsi;
- 5.1.2.14. universitet rəhbərliyindən icazəsiz iş yerində müxtəlif tədbirlər keçirməsi və ya onların keçirilməsinə köməklik etməsi;
- 5.1.2.15. hər hansı bir şəkildə güc tətbiq edərək işçiləri, tələbələri öz iş yerindən çıxarması, vəzifələrini həyata keçirməyə mane olması və ya tələbələri bu cür hərəkətlərə cəlb etməsi;
- 5.1.2.16. universitet daxilində və ona aid qurumlarda, icazəsiz olaraq, işçilərə, tələbələrə və digərlərinə ödənişli dərslər verməsi;

5.1.2.17. universitet ərazisində təkrarən siqaret çəkməsi.

5.1.3. Əmək haqqından tutulma

Universitə əməkdaşının vəzifəsində və davranışlarında yol verdiyi xətalara görə aylıq əmək haqqından müəyyən məbləğin tutulmasıdır. Əmək haqqından tutulma tədbiri aşağıdakı hallarda görülür:

5.1.3.1. üzürsüz səbəbdən və ya icazəsiz olaraq işə gec gəlməsi, işdən tez getməsi, iş yerini tərk etməsi;

5.1.3.2. üzürsüz səbəbdən və ya icazəsiz olaraq işə gəlməməsi. Saat hesabı işləyən müəllim üçün 2 saat dərs buraxması;

5.1.3.3. maddi-texniki bazanın qorunmasında, istifadə edilməsində və saxlanılmasında ciddi nöqsanlara yol verməsi, hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində universitetin mülkiyyətinə maddi ziyan vurməsi;

5.1.3.4. universitetə aid rəsmi sənəd, avadanlıq və digər əvəzedilməsi mümkün olmayan əşyaları itirməsi.

5.1.4. Tutduğu vəzifədən kənarlaşdırma

Universitet əməkdaşının vəzifəsində və davranışlarında yol verdiyi xətalara görə tutduğu vəzifədən kənarlaşdırılmasıdır. Vəzifədən kənarlaşdırma tədbiri aşağıdakı hallarda görülür:

5.1.4.1 vəzifə səlahiyyətlərini aşması, əmək funksiyalarına qarşı laqeyd və diqqətsiz yanaşması;

5.1.4.2 birbaşa və ya başqalarının vasitəsi ilə hədiyyə istəməsi və mənfəət məqsədi ilə hədiyyə qəbul etməsi;

5.1.4.3 alkoqollu içkilər, narkotik, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə işə gəlməsi, habelə iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə olması;

5.1.4.4 ideoloji və ya siyasi məqsədlə Universitetdə və ona bağlı qurumlarda sakitliyi və normal iş rejimini pozması və ya boykot etməsi;

5.1.4.5 işçilərə, tələbələrə, həmçinin Universitet daxilində olan digər şəxslərə qarşı kobud davranışa, o cümlədən bərabərlik prinsipini pozaraq ayrıseçkiliyə yol verməsi və ya bu cür halları aradan qaldırmaması;

5.1.4.6 universitet rəhbərliyi tərəfindən verilən tapşırıq və əmrləri qəsdən yerinə yetirməməsi;

5.1.4.7 üzürsüz səbəbdən təkrarən toplantılarda, iclaslarda və digər tədbirlərdə iştirak etməməsi.

5.1.5. İşdən azad etmə

Universitə əməkdaşının vəzifəsində və davranışlarında yol verdiyi xətalara görə universitetdən xaric edilməsidir. İşdən azad etmə tədbiri aşağıdakı hallarda görülür:

5.1.5.1 üzürlü səbəbdən, lakin icazəsiz və ya Universitet rəhbərliyinin məlumatı olmadan, fasiləsiz 2 iş günü işə gəlməməsi;

5.1.5.2 üzürlü səbəbdən, lakin icazəsiz və ya Universitet rəhbərliyinin məlumatı olmadan, tədris ili ərzində 9 iş günündən artıq işə gəlməməsi;

5.1.5.3 alkoqollu içkilər, narkotik, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə işə gəlməsi, habelə iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə olması;

5.1.5.4 birbaşa və ya başqalarının vasitəsi ilə hədiyyə istəməsi və mənfəət məqsədi ilə hədiyyə qəbul etməsi;

- 5.1.5.5 saxta sənədlər hazırlaması, rəsmi sənədlərdə düzəliş etməsi, təhrif edilmiş sənədlərdən istifadə etməsi və ya başqalarını istifadəyə təhrik etməsi;
- 5.1.5.6 ideoloji və ya siyasi məqsədlə Universitetdə və ona bağlı qurumlarda sakitliyi və normal iş rejimini pozması və ya boykot etməsi;
- 5.1.5.7 işçilərə, tələbələrə, həmçinin Universitet daxilində olan digər şəxslərə qarşı kobud davranışa, o cümlədən bərabərlik prinsipini pozaraq ayrı-seçkiliyə yol verməsi və ya bu cür halların aradan qaldırmaması;
- 5.1.5.8 iş vaxtı ərzində bilavasitə iş yerində inzibati xətalara və ya cinayət tərkibi olan ictimai-təhlükəli əməllərə yol verməsi;
- 5.1.5.9 qəsdən peşə və ya kommersiya sirrinin yayılması və ya bu sirrin konfidensial saxlanması üzrə öhdəliklərini yerinə yetirməməsi;
- 5.1.5.10 hədə-qorxu ilə bir və ya bir neçə işçini qanunsuz bəyanat verməyə və ya yalan dəlil göstərməyə təhrik etməsi, əsassız olaraq təqsirini boynuna almağa məcbur etməsi;
- 5.1.5.11 universitet rəhbərliyi tərəfindən verilən tapşırıq və əmrləri qəsdən yerinə yetirməməsi;
- 5.1.5.12 universitet rəhbərliyinə, tabeliyində olanlara, iş yoldaşlarına və ya tələbələrə təcavüz etməsi;
- 5.1.5.13 universitet və ona bağlı qurumlarda hər hansı bir siyasi partiyanın lehinə və ya əleyhinə rəsmi fəaliyyət göstərməsi və bununla bağlı müxtəlif təbliğatlar aparması;
- 5.1.5.14 xəbərdarlıq edilməsi və töhmət verilməsinə baxmayaraq universitet ərazisində siqaret çəkməsi;
- 5.1.5.15 hər-hansı bir tələbəyə üstünlük qazandırmaq məqsədi ilə ona himayədarlıq etməsi.

Maddə 6. İntizam və maddi məsuliyyət tədbirlərinin tətbiqi qaydası

- 6.1. Əmək və icra intizamının pozulması ilə bağlı müvafiq struktur bölmənin rəhbəri dərhal Universitet rəhbərinə hadisə barəsində məlumat verməlidir. İntizam və maddi məsuliyyət tədbiri verilməmişdən əvvəl həmin işçidən yazılı izahatın alınması tələb olunur.
- 6.2. Yazılı izahatın yazılıb-yazılmamasından asılı olmayaraq intizam və maddi məsuliyyətinə səbəb ola biləcək halla bağlı 3 gün, xüsusi hallarda isə 7 gün müddətinə araşdırma aparılmalıdır. Araşdırma işçinin tabe olduğu struktur rəhbəri tərəfindən Universitetin hüquq və kadrlar şöbəsi ilə birlikdə aparılır.
- 6.3. Universitetin bütün işçiləri araşdırma aparan şəxslərə lazımı olan məlumat və sənədləri təqdim etməlidirlər. Buna əməl etməyənlər haqqında da araşdırma aparıla bilər.
- 6.4. Xüsusi mürəkkəbliyi ilə seçilən hadisələr üzrə Xüsusi intizam komissiyası yaradılır. Xüsusi intizam komissiyasının yaradılması və onun tərkibi Rektorun (İcraçı Prorektorun) göstərişi ilə müəyyən olunur.
- 6.5. İntizam və maddi məsuliyyət tədbiri əmək və icra intizamının pozulduğu aşkar olunduğu gündən bir ay keçənədək verilə bilər. Əmək və icra intizamının pozulduğu gündən 6 ay keçdikdən sonra işçiyə intizam və maddi məsuliyyət tədbiri görülməz.
- 6.6. İntizam və maddi məsuliyyət tədbiri yazılı şəkildə vəzifəli şəxsin əmri (sərəncamı, qərarı) ilə görülür. İşçi əmrlə (sərəncamla, qərarla) 3 gün müddətində tanış edilməlidir. Əmrdə işçinin şərafət və ləyaqətini alçaldan məlumatların göstərilməsi yolverilməzdir.
- 6.7. İntizam və maddi məsuliyyət tədbiri ilə bağlı qəbul edilmiş qərarla aşağıdakılar göstərilməlidir:
- 6.7.1 əmək və icra intizamının pozulmasının məzmunu;
- 6.7.2 verilən intizam və maddi məsuliyyət tədbiri;
- 6.7.3 xüsusi intizam komissiyasının rəyi;

6.7.4 müvafiq qurum rəhbərinin təqdimatı;

6.7.5 əmrin tarixi, nömrəsi.

6.8. Bu əsasnamənin 5.1.5.1 - 5.1.5.15-ci maddələrində göstərilən hallarda işçi, araşdırma bitənədək əmək funksiyalarının icrasından azad oluna bilər. Araşdırma dövründə işçinin **əmək haqqı saxlanılır**.

6.9. Bu əsasnaməyə əsasən işçi haqqında çıxarılmış intizam və maddi məsuliyyət tədbiri haqqında məlumat əməkdaşın şəxsi işinə qeyd edilir.

Maddə 7. İntizam və maddi məsuliyyət tədbiri vermək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxs

7.1. İntizam və maddi məsuliyyət tədbiri müvafiq vəzifəli şəxslərin təqdimatı və ya Xüsusi intizam komissiyasının rəyi əsasında Universitet rektoru (İcraçı Prorektoru) və ya onun səlahiyyətlərini müvəqqəti icra edən digər vəzifəli şəxs tərəfindən verilə bilər.

7.2. Bu maddənin birinci hissəsində nəzərdə tutulmayan şəxslərin intizam məsuliyyət tədbiri verməyə ixtiyarı yoxdur.

Maddə 8. İntizam və maddi məsuliyyət tədbirindən apellyasiya şikayətinin verilməsi qaydası

8.1. İşçi intizam və maddi məsuliyyət tədbiri ilə tanış olduq-an 3 iş günü müddətində şikayət verməmişsə, qəbul olunmuş qərar qüvvəyə minir.

8.2. Həmin müddət ərzində işçi apellyasiya şikayəti verə bilər. Apellyasiya şikayəti birbaşa Universitet rektoruna (icraçı prorektoruna), sürəti isə struktur bölmə rəhbərinə təqdim olunur.

8.3. Apellyasiya şikayəti ilə bağlı Universitet rektoru (icraçı prorektoru) tərəfindən Apellyasiya komissiyası yaradılır və 5 iş günü müddətində araşdırma aparılır. İlk araşdırmada iştirak edən şəxslər apellyasiya komissiyasının üzvü ola bilməzlər.

8.4. Apellyasiya komissiyası şikayəti araşdırır və intizam və maddi məsuliyyət tədbiri ilə bağlı verilən qərarı qüvvədə saxlayır, ləğv edir və ya ona dəyişikliklər edir.

8.5. Apellyasiya komissiyasının qərarı qətidir.

8.6. İşçi intizam və maddi məsuliyyət tədbiri görüldüyü gündən 1 il ərzində yenidən intizam məsuliyyətinə cəlb edilməmişsə, intizam məsuliyyətinə ümumiyyətlə cəlb edilməmiş sayılır. Əmək fəaliyyətində yaxşı göstəricilərə görə intizam və maddi məsuliyyət tədbiri 6 aydan sonra vaxtından əvvəl götürülə bilər.

III Fəsil. Yekun müddəalar

Maddə 9. Əsasnamənin həyata keçirilməsi

9.1. Qərbi Kaspi Universitetinin Rektoru (İcraçı Prorektoru) bu Əsasnamənin həyata keçirilməsi üzərində nəzarət edir.

9.2. Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər Qərbi Kaspi Universitetinin Elmi Şurasında müzakirəyə çıxarılır və Elmi Şuranın qərarı ilə təsdiq olunur.

Maddə 10. Əsasnamənin qüvvəyə minməsi

Bu Əsasnamə Universitetin Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Kollegiyasının 2014-cü il 6 noyabr tarixli, 1/2 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

MÜƏLLİMLƏRİN ETİK DAVRANIŞ QAYDALARI

1. Ümumi müddəalar

1.1. Müəllimlərin etik davranış Qaydaları müəllimlərin etik davranış prinsiplərini və onlara uyğun tələbləri, təhsil prosesi iştirakçılarının qarşılıqlı münasibətlərinin xüsusiyyətlərini müəyyən edir və onları tənzimləyir.

1.2. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2013-cü il 24 oktyabr tarixli 13 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyası"na, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 2421 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş "Korrupsiyaya qarşı mübarizəyə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı"na uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.3. Bu Qaydalar təhsilin bütün səviyyələrində peşə fəaliyyəti zamanı təhsilverənlərin ümumi davranışını və təhsil prosesi iştirakçıları ilə qarşılıqlı münasibətlərini tənzimləyən normalar məcmusundan ibarətdir.

1.4. Bu Qaydalar bütün növ təhsil müəssisələrində çalışan müəllimlərə şamil edilir.

1.5. Bu Qaydaların tətbiqində əsas məqsəd təhsil müəssisələrində sağlam işgüzar durumun bərqərar olmasına, vətəndaşların təhsil müəssisəsinə və müəllimə etimadının artırılmasına, təhsil müəssisələrinin idarə olunmasında valideynlərin və cəmiyyətin daha yaxından iştirakının təmin edilməsinə, təhsil müəssisələrinin fəaliyyətində səmərəliliyin və şəffaflığın artırılmasına, təhsil müəssisəsində korrupsiya hallarının və maraqların toqquşmasının qarşısının alınmasına və müəllim nüfuzunun yüksəldilməsinə nail olmaqdan ibarətdir.

2. Etik davranış prinsipləri və onlara uyğun tələblər

2.1. Müəllim peşə fəaliyyətində aşağıdakı etik davranış prinsiplərini gözləməli və tələblərə ciddi şəkildə əməl etməlidir:

2.1.1. **Qanunun aliliyi** – müəllim vəzifə funksiyalarının icrası zamanı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının, Azərbaycan Respublikasının qanunlarının, habelə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin tələblərinə, insan hüquqlarına və demokratik prinsiplərə əməl etməyə borcludur.

2.1.2. **Vicdanlılıq** – müəllim cəmiyyət və dövlətin maraqları naminə öz peşə fəaliyyətini keyfiyyətlə və səmərəli yerinə yetirməyə borcludur. Müəllim bütün hallarda hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

2.1.3. **Peşəkarlıq və fərdi məsuliyyət** – müəllim öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş vəzifələr çərçivəsində peşəkar səviyyədə yerinə yetirməyə borcludur və vəzifə funksiyalarının keyfiyyətlə yerinə yetirilməməsinə görə intizam məsuliyyəti daşıyır. Müəllim peşəkar fəaliyyəti və şəxsi nümunəsi ilə təhsilalanların, valideynlərin, cəmiyyətin təhsil sisteminə, təhsil müəssisəsinə və təhsil işçilərinə inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

2.1.4. **Loyallıq** – müəllim onun peşə vəzifəsinə aid olmadığı hallarda işlədiyi və digər təhsil müəssisələrinin, dövlət orqanlarının, onların rəhbərlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar (qanunsuz fəaliyyət istisna olmaqla) tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və onların fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməlidir. Müəllim peşə fəaliyyəti zamanı müəllim adına və nüfuzuna, habelə təhsil müəssisəsinin işgüzar nüfuzuna xələl gətirə biləcək hərəkətlərə yol verməməlidir.

2.1.5. **Mədəni davranış** – müəllim təhsilalanlarla, rəhbərlik və həmkarları ilə davranışında nəzakətli, xeyirxah, diqqətli və təmkinli olmalıdır. Müəllim peşə fəaliyyəti ilə əlaqədar iradları, tənqidi fikirləri qəbul etməli, qiymətləndirməli və onlardan düzgün nəticə çıxarmalıdır. Müəllim səmimi, çalışqan, intizamlı, təşəbbüskar olmalı, xarici görkəminə, geyiminə xüsusi fikir verməli, hər zaman səliqəli olmalıdır.

2.1.6. **Qərəzsizlik** – müəllim peşə vəzifəsini yerinə yetirərkən qərəzsiz olmalı, irqinə, *etnik mənsubiyyətinə*, dilinə, cinsinə, sosial mənşəyinə, dinə münasibətinə, əqidəsinə, ictimai mənsubiyyətinə görə təhsilalanlara və təhsil prosesinin digər iştirakçılarna fərq qoymamalıdır. Müəllim özünün və ya maraqlı şəxslərin mənafeələrinin vəzifə funksiyalarının icrası zamanı ona təsir etməsinə yol verməməli və buna şərait yaratmamalıdır. Müəllim öz peşə vəzifəsindən və səlahiyyətlərindən kənar məsələlərə müdaxilə etməməlidir.¹

2.1.7. **İctimai etimad** – müəllim peşə nüfuzunu möhkəmləndirməyə, müəllim adını, şərəf və ləyaqətini uca tutmağa borcludur. Müəllim etik davranış qaydalarını pozduğu halda pozuntunu tez bir zamanda aradan qaldırmalı, ictimai etimadın bərpasına çalışmalıdır. Müəllim işlədiyi təhsil müəssisəsinin fəaliyyəti barədə kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinin qanunla müəyyən edilmiş qaydada doğru məlumatlanmasına kömək göstərməlidir.

2.1.8. **Konfidensiallıq** - qanunla nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, müəllim peşə vəzifələrinin icrası ilə bağlı təhsilalanların, onların valideynlərinin, habelə həmkarlarının şəxsi həyatı barədə ona məlum olan məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir.

3. Müəllim şəxsiyyəti

3.1. Müəllim təhsil sahəsində dövlət siyasətinin həyata keçirilməsində iştirak edir, təhsil proqramlarının təhsilalanlar tərəfindən mənimsənilməsinə təmin edir.

3.2. Müəllim təhsilalanlarda fəal vətəndaş mövqeyi formalaşdırır, onları vətənpərvərlik, azərbaycançılıq və dövlətçilik ruhunda tərbiyə edir, müstəqil həyata və əmək fəaliyyətinə hazırlayır.

3.3. Müəllim əlavə təhsil və özünütəhsil yolu ilə ixtisasını, elmi-pedaqoji və peşəkarlıq səviyyəsini daim artırır, təhsilin nəticə və göstəriciləri üzrə araşdırma və

təhlillər aparır, keyfiyyətin yüksəldilməsi və nailiyyətlərin əldə edilməsi üçün təkliflərlə çıxış edir.

3.4. Müəllim novatordur, innovasiya və yeni tədris texnologiyalarını mənimsəyir və öz təcrübəsində tətbiq edir.

3.5. "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 42-ci maddəsinə uyğun olaraq müəllim ona həvalə edilmiş işin keyfiyyətinə və nəticələrinə görə və hər bir təhsilalanın intellektual, emosional, mənəvi inkişafı üçün intizam və mülki məsuliyyət daşıyır.

3.6. Müəllim gənc nəslə milli və bəşəri dəyərləri aşılamaqla təhsilalanların mədəni inkişafı prosesində birbaşa iştirak edir.

3.7. Müəllim təhsilalanlara keyfiyyətli təhsil verməklə peşəsinə olan ictimai etimad və hörməti doğruldu.

3.8. Müəllim pedaqoji etika və əxlaq normalarına riayət edir, müəllim nüfuzunu yüksək tutur, ziyalılıq nümunəsi göstərir.

3.9. Müəllim şəxsi nümunəsi ilə təhsilalanlara Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunlarına, dövlət rəmzlərinə, Azərbaycan xalqının tarixinə, mədəniyyətinə, dilinə, adət və ənənələrinə, milli və ümumbəşəri dəyərlərə, cəmiyyətə, ətraf mühitə hörmət və qayğı hissi aşılayır.

3.10. Müəllim təhsilalanların şərəf və ləyaqətinə hörmətlə yanaşır, əsassız mühakimələrə yol vermir, obyektivlik və qərəzsizlik nümayiş etdirir.

3.11. Müəllim peşə fəaliyyəti dövründə maraqların toqquşmasına yol vermir və vəzifə səlahiyyətlərindən şəxsi maraqları üçün istifadə etmir.

3.12. Müəllim bilərəkdən yalan, təhrif olunmuş, yaxud öz şəxsi marağı naminə həmkarının vəziyyətini pisləşdirən və ya yaxşılaşdıran məlumat verilməsinə görə intizam məsuliyyəti daşıyır.

3.13. Müəllim təhsil müəssisəsinin əmlakından səliqəli və səmərəli istifadə edir, onu qoruyur. Müəllim təhsil müəssisəsinə məxsus əmlakdan (sınıf otağı, tədris resursları, telefon, kompüter, mebel və s.) şəxsi maraqları üçün istifadə etmir.

3.14. Müəllim icra və əmək intizamına riayət edir, iş vaxtında kənar işlərlə məşğul olmur, üzrsüz səbəbdən işdən yayınmır.

3.15. Müəllim şəxsi həyatında milli əxlaq, ictimai davranış normalarına riayət edir.

4. Münasibətlər

4.1. Təhsilalanlarla münasibət

4.1.1. Müəllim təhsilalanlarla münasibətdə qarşılıqlı hörmətə əsaslanan ünsiyyət tərzini seçməlidir.

4.1.2. Müəllim özünə və təhsilalanlara qarşı tələbkar olmalı, bu tələbkarlıq əsaslı və müsbət xarakter daşmalıdır.

4.1.3. Müəllim təmkinli davranmalı və hər bir vəziyyətdə özünü ələ almağı bacarmalıdır.

4.1.4. Müəllim təhsilalanlarda müsbət keyfiyyətlərin formalaşmasına və inkişafına təkan verəcək müasir təlim texnologiyalarından və strategiyalarından istifadə etməlidir.

4.1.5. Müəllim hər bir təhsilalanın sağlamlığını və rifahını düşünərək, onları zərərli vərdislərdən çəkindirməlidir.

4.1.6. Müəllim təhsilalanların fəaliyyəti, nailiyyətləri, bilik, bacarıq və səriştələrinin qiymətləndirilməsində obyektiv və qərəzsiz olmalı, təhsilalanlarda özünə inam hissini möhkəmləndirməli, motivasiyanı yüksəltməlidir. Təhsilalanlara verilən qiymətin qərəzli şəkildə azaldılmasına və ya əsassız olaraq artırılmasına yol verməməlidir.

4.1.7. Müəllim təhsilalanlara qarşı xeyirxah və ədalətli olmalı, onlara qarşı haqsızlığa yol verdikdə səhvini etiraf etməyi bacarmalı, onun nəticələrini aradan qaldırmağa çalışmalıdır.

4.1.8. Müəllim hər zaman nitqinə fikir verməli, nitqində kobud və təhqiredici sözlər işlətməməlidir.

4.1.9. Müəllim təhsilalanlara qarşı fiziki zor işlətməməli, onların şərəf və ləyaqətini alçaldan hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

4.1.10. Müəllim təhsilalanlar tərəfindən ona verilən şəxsi məlumatların məxfiliyini qorumalıdır.

4.1.11. Müəllim öz vəzifə səlahiyyətlərindən sui-istifadəyə yol verməməlidir.

4.1.12. Müəllim peşə fəaliyyətini yerinə yetirmək müqabilində təhsilalanlardan hər hansı maddi və qeyri-maddi nemətlər tələb etməməlidir.

4.2. Kollektivlə münasibət

4.2.1. Müəllimlər arasında münasibət əməkdaşlıq və qarşılıqlı hörmət prinsipinə əsaslanmalıdır. Müəllim yalnız şəxsi nüfuzunu deyil, işlədiyi təhsil müəssisəsinin və həmkarlarının da nüfuzunu qorumalıdır. Təhsilalanlar və digər şəxslər qarşısında müəllimin öz həmkarını təhqir etməsi və zor tətbiq edilməsi yolverilməzdir.

4.2.2. Müəllim öz həmkarının peşəkar baxış və fikirlərinə hörmətlə yanaşmalıdır.

4.2.3. Müəllim pedaqoji münasibətlərdə təhsil müəssisəsinin fəaliyyətinə mənfi təsir göstərən mübahisə və münaqişələrə yol verməməli, yaranmış mübahisə və münaqişəni konstruktiv həll etməyə çalışmalıdır.

4.2.4. Müəllim ümumi vəzifələrin icrasına və əməkdaşlığa mane olacaq rəqabətə yol verməməlidir.

4.2.5. Müəllim həmkarlarının fəaliyyətini düzgün qiymətləndirməli, onların səhvlərinə göz yummamalı, fikir və baxışlarına yönəlmiş tənqidləri təhqirə çevirməməlidir, tənqid əsaslandırılmış, dəqiq və xoşniyyətli olmalıdır.

4.2.6. Müəllim öz fəaliyyəti ilə işlədiyi kollektivin nüfuzunun artmasına çalışmalıdır.

4.3. Təhsil müəssisəsinin rəhbəri ilə (direktor, rektor) münasibət

4.3.1. Müəllim rəhbərin qanunauyğun yazılı əmrlərini, sərəncamlarını və ya şifahi tapşırıqlarını yerinə yetirməyə borcludur.

4.3.2. Müəllim rəhbər tərəfindən ona verilən əmrin və tapşırığın qanuna və ya digər normativ hüquqi akta zidd olmasına əmindirsə, o, həmin əmri və ya tapşırığı yerinə yetirməkdən imtina edə bilər. Bu barədə yazılı əsaslandırmanı birbaşa rəhbərliyə və ya yuxarı orqana təqdim etməlidir.

4.3.3. Rəhbərin qanuni göstərişlərinin müəllimlər tərəfindən yerinə yetirilməməsi intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

4.3.4. Müəllimlə rəhbərin arasındakı münasibətlər qarşılıqlı hörmət əsasında qurulmalıdır.

4.3.5. Müəllim rəhbərə öz həmkarları barədə bilərəkdən yalan və ya təhrif olunmuş məlumatlar verməməli, məlumatı verməzdən əvvəl bütün imkanlardan istifadə edərək onun düzgün olub-olmamasını müəyyən etməlidir.

4.4. Valideyn və ya digər qanuni nümayəndələrlə münasibət

4.4.1. Müəllim valideyn və ya digər qanuni nümayəndələrin hüquqlarını bilməli, onlara təhsilalanlarla bağlı tövsiyələr verməli, valideyn və uşaqlar arasında yaranan mübahisə və münaqişələrin həllində yardımçı olmalıdır.

4.4.2. Müəllim tərəfindən valideynlərin qanunazidd hərəkətlərə sövq edilməsi yolverilməzdir.

4.4.3. Müəllim valideyn və ya digər qanuni nümayəndələrlə hörmətlə və nəzakətlə davranmalıdır.

4.4.4. Valideyn və ya digər qanuni nümayəndələrlə münasibətlər təhsilalanlarla münasibətlərə və onların nailiyyətlərinin qiymətləndirilməsinə təsir göstərməməlidir.

4.4.5. Valideyn və ya digər qanuni nümayəndələr tərəfindən könüllü və qanunvericiliklə qadağan olunmayan üsullarla təhsil müəssisəsinə edilmiş yardım, müəllim - təhsilalan münasibətlərinə və nailiyyətlərin qiymətləndirilməsinə təsir göstərməməlidir.

4.5. Müəllim və cəmiyyət

4.5.1. Müəllim milli-mənəvi dəyərlərin, mədəni irsin qoruyucusu missiyasını daşımaqla bərabər cəmiyyətin fəal üzvü olmalıdır.

4.5.2. Müəllim hər zaman cəmiyyətə fayda verməyə çalışmalıdır. Yalnız peşə fəaliyyətini həyata keçirərkən deyil, bütün hallarda münaqişələrə və mübahisələrə yol verməməli, problemlərin həllinə, münaqişələrin qarşısını almağa çalışmalıdır.

4.5.3. Müəllim vətəndaşlıq borcunu dərk etməli və yerinə yetirməli, cəmiyyət üzvləri ilə münasibətlər qurarkən öz şəxsiyyətini qorumaq və mənfi təsir altına düşməməlidir.

5. Müəllim andı

5.1. And Azərbaycan Respublikası ilə müəllim arasında açıq hüquqi borc və sədaqət münasibətlərini təsdiq edir.

5.2. Müəllim ilk dəfə daimi işə qəbul olunarkən belə bir and içir: "Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunlarına riayət edərək Azərbaycan təhsilinin ənənələrinə sadıq qalacağıma, keyfiyyətli təhsil xidməti göstərəcəyimə, peşəkar fəaliyyət zamanı qeyri-etik davranışın hər hansı bir formasına yol verməyəcəyimə, həmkarlarım, təhsilalanlar, valideynlər və digər şəxslərlə münasibətləri hörmət, şərəf və ləyaqət əsasında quracağıma, müəllim adını və şərəfini uca tutacağıma and içirəm."

5.3. Andıçmə təntənəli şəraitdə Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı altında Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əl basmaqla həyata keçirilir.

5.4. Andıçmə bir dəfə olur. Andın imzalanmış mətni müəllimin şəxsi işində saxlanılır.

6. Etik davranış qaydalarına riayət olunmasının təmin edilməsi

6.1. Hər bir müəllim etik davranış qaydalarına əməl etməyə borcludur.

6.2. Müəllimlər tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunması rəhbər tərəfindən təhlil edilir və bu Qaydaların 6.3.6-cı yarım bəndində müəyyən edilmiş tədbirlər görülür.

6.3. Rəhbər:

6.3.1. yeni işə qəbul olunan müəllimləri bu Qaydalarla tanış etməli və pedaqoji kollektivə bu Qaydaları izah etməklə müraciət edən hər bir müəllimə müvafiq tövsiyələr verməlidir;

6.3.2. müəllimlərin davranışının bu Qaydalara uyğunluğuna nəzarət etməli və onun təhlilini aparmalıdır;

6.3.3. öz davranışı ilə bu Qaydalara əməl olunmasında nümunə göstərməlidir;

6.3.4. pedaqoji kollektivi və ya hər hansı bir müəllimi hüquqa və etik normalara zidd olan hərəkətlərə sövq etməməlidir;

6.3.5. bu Qaydaların pozulmasının qarşısının alınması üzrə tədbirlər görməlidir;

6.3.6. bu Qaydaların pozulması hallarının rəhbərlikdə və kollektivdə müzakirəsini təşkil etməli və qayda pozmuş müəllimlərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün tədbirlər görməlidir;

6.3.7. təhsil müəssisəsinin fəaliyyətinə mənfi təsir göstərən mübahisələr, münaqişələr və maraqların toqquşması hallarının qarşısını vaxtında almalı, yaranmış mübahisə və münaqişəni konstruktiv həll etməyə çalışmalı və nizam-intizam yaratmalıdır;

6.3.8. bu Qaydaların pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə kollektiv və ictimaiyyəti iclaslar, yığıncaqlar keçirilməsi və ya kütləvi informasiya vasitələri ilə məlumatlandırılmalıdır;

6.3.9. bu Qaydaların pozulmasının nəticələrinin aradan qaldırılması, təhsil müəssisəsinə ictimai etimadın artırılması üçün tədbirlər görməlidir.

6.4. Rəhbər tərəfindən müəllim əməyinin qiymətləndirilməsi həqiqi xidmətlərinə görə olmalı, qərəzsiz və ədalətli formada həyata keçirilməlidir.

6.5. Rəhbərin müəllimdən peşə vəzifələrinin icrasına aid olmayan və ya şəxsi həyatı haqqında məlumatlar tələb etməsi və yayması, habelə müəllim əməyinin keyfiyyətinə və onun karyerasına təsir edəcək məlumatların gizlədilməsi və ya ona təhrif olunmuş məlumatların verilməsi yolverilməzdir.

6.6. Rəhbər kollektivin etik davranış qaydalarına əməl etməsinə birbaşa məsuliyyət daşıyır.
