

# **BAKI BİZNES UNIVERSİTETİ**

## **“Tədris” şöbəsinin**

### **ƏSASNAMƏSİ**

#### **1. Ümumi müddəalar**

**1.1.** Bakı Biznes Universitetinin əsas struktur bölməsindən biri olan Tədris şöbəsi bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən səlahiyyətlər çərçivəsində Avropa təhsil sisteminə inteqrasiya şəraitində Universitetdə beynəlxalq standartlara cavab verən yüksək səviyyəli kadrların hazırlanması, həmçinin, Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı tədrisin təşkili, kreditlərin tanınması və tələbələrin attestasiyası sahəsində tədris-metodiki işlərin kordinasiyasını, planlaşdırılmasını, idarə olunmasını və onlara nəzarəti həyata keçirən orqandır.

**1.2.** Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının təhsil haqqında qanununu, Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyasını, Ali Təhsil sistemində islahatlar üzrə Dövlət Proqramlarını, "Ali təhsil müəssisələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili barədə nümunəvi Əsasnamə"ni, "Ali məktəbdə tədris prosesini tənzimləyən qaydalar, təlimatlar, əsasnamələr, daxili əmək davranışları qaydaları"nı, “Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”ni, “Ömür boyu təhsil üzrə Avropa Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”ni, “Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatlar”ı, Universitetin Nizamnaməsini, normativ aktları, rektorun əmr, sərəncam və göstərişlərini, Universitet Elmi Şurasının qərarlarını və bu Əsasnaməni, habelə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin və digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarını və elmi-metodiki tövsiyyələrini rəhbər tutur.

**1.3.** “Tədris” şöbəsi Universitetin bütün fakültələri, kafedraları və digər struktur bölmələri ilə əlaqəli fəaliyyət göstərir və mütəmadi olaraq yerinə yetirilən işlər haqqında rektorluğa müvafiq hesabatlar təqdim edir.

## **2. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və vəzifələri.**

### **2.1. Şöbənin fəaliyyətinin əsas məqsədləri:**

2.1.1. Universitetdə tədrisin prosesinin səmərəli, mövcud standartlara uyğun təşkili və ona nəzarətin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;

2.1.2. Təhsil standartları və proqramlarının reallaşdırılmasını həyata keçirən bütün fakültələrin, kafedraların və digər struktur bölmələrinin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi;

2.1.3. Tədrisin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması ilə əlaqədar təkliflər vermək;

2.1.4. Universitetin partnyor olduğu təşkilatlar ilə sıx qarşılıqlı əlaqədə olmaqla tədrisdə mövcud innovasiyaları öyrənmək və tətbiqinə nail olmaq;

2.1.5. Universitetlərarası müqavilə standartlarının hazırlanması, daxili və xarici mübadilə qaydalarının müəyyənləşdirilməsi və müqaisəli təhlilinin aparılması vasitəsi ilə tələbə mobilliyinin təmin edilməsi;

2.1.6. Azərbaycan Respublikası "Təhsil Qanunu"na uyğun olaraq universitetdə ayrı-ayrı əsas ixtisas fənlərinin tədrisi ali peşə təhsili proqramları başa çatarkən tələbələrin uyğun olaraq həmin fənlər üzrə yekun və buraxılış dövlət attestasiyasının (Dövlət attestasiyası) keçirilməsini təmin etmək.

2.1.7. Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət.

### **2.2. Şöbə aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:**

2.2.1. Tədris prosesinin perspektiv və cari planlaşdırılmasının təşkili;

2.2.2. Buraxılış kafedraları ilə birlikdə tədris planlarının və tədris-metodiki sənədlərin işlənilib hazırlanması;

2.2.3. Tədris proqramlarının, hər tədris ili üçün işçi tədris planlarının hazırlanması;

2.2.4. Kafedralar üzrə tədris yüklərinin hesablanması və təsdiqi, tədris yükünün professor-müəllim heyəti arasında bölgüsünə və yerinə yetirilməsinə nəzarət;

2.2.5. Tələbələrin irəliləyişi, hərəkətinin uçotu və nəzarəti (akademik möhlət, köçürmə, xaric olma, bərpa);

2.2.6. Kafedraların dərslər yüklərinin yerinə yetirilməsi haqqında hesabatların toplanması və ümumiləşdirilməsi;

2.2.7. Tədris prosesinin planlaşdırılması, təşkili və nəzarət məsələləri üzrə əməllərin, sərəncamların və digər sənədlərin layihələrinin işlənilib hazırlanması;

2.2.8. Şöbənin kargüzarlıq işlərinin aparılması;

2.2.9. Universitetin dövlət akkreditasiyasına hazırlığı ilə bağlı lazım olan işlərin həyata keçirilməsi, zəruri materialların və özünüqiymətləndirmə göstəricilərinin hazırlanması;

2.2.10. Tədris prosesinin təhsil proqramlarına uyğun şəkildə təşkili və idarə olunmasına nəzarət etmək;

2.2.11. Universitet üzrə tədris prosesinin qrafikinə tərtibi və onun icrasına nəzarət;

2.2.12. Tədrisin təşkili sahəsində fakültə və kafedralarm işinin əlaqələndirilməsi;

2.2.13. Tədris prosesini təmin etmək üçün universitet üzrə auditoriya fondunun uçotu və bölgüsü, dərslər cədvəllərinin tərtibi və yerinə yetirilməsinə nəzarət;

2.2.14. Fakültələrdə tədris auditoriyalarından istifadəyə nəzarət;

2.2.15. Tədris prosesində kafedralarda açıq dərslərin keçirilməsinin qrafiklərinin tərtibi və icrasına nəzarət;

2.2.16. Payız və yaz semestrinin təşkili;

2.2.17. Tədris prosesinin gedişinin, imtahan sessiyalarının və yekun buraxılış attestasiyalarının nəticələrinin təhlili;

2.2.18. Saathesabı dərslər aparən müəllimlərin gündəlik dərslər uçotunun aparılması və hesablanmış əməkhaqqına nəzarətin təşkili;

2.2.19. Fakültə və kafedralara tədris prosesində müasir təlim texnologiyalarının tətbiqi və istifadəsi vəziyyətinə nəzarətin təşkili;

2.2.20. Tələbə mobilliyinin təmin edilməsi məqsədi ilə təhsil proqramlarının digər daxili və xarici universitetlər ilə müqaisəli təhlilini həyata keçirir;

2.2.21. Tələbə mobilliyinin təmin edilməsi və təhsil kreditlərinin tanınması ilə əlaqədar Universitetlərarası müqavilə standartlarını hazırlayır;

2.2.22. Universitetlərarası müqavilə standartları əsasında mübadilə olunan tələbələr haqqında məlumatları toplamaq, yoxlamaq və işlənməsini təmin etmək;

2.2.23. Universitetdə təhsil alan əcnəbi tələbələr haqqında məlumatları toplamaq, yoxlamaq və işlənməsini təmin etmək;

2.2.24. Universitetin keyfiyyət təminatı siyasətində nəzərdə tutulan tədbirlərin icrasında aktiv iştirak etmək;

2.2.25. Ayrı-ayrı əsas ixtisas fənlərinin tədrisi və ali peşə təhsili proqramları başa çatarkən tələbələrin uyğun olaraq həmin fənlər üzrə yekun və buraxılış dövlət attestasiyasının (Dövlət attestasiyası) keçirilməsi tarixini müəyyənləşdirmək;

2.2.26. İxtisaslar üzrə yekun və buraxılış dövlət attestasiyasından keçmiş tələbələr haqqında məlumatları toplamaq, yoxlamaq və işlənməsini təmin etmək;

2.2.27. Şöbənin fəaliyyəti ilə əlaqədar təşkilati sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;

2.2.28. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlayır və Universitetin rəhbərliyinə təqdim edir;

2.2.29. Universitetin rəhbərliyinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə icrasını təmin edir;

2.2.30. Şöbə fəaliyyətini hazırlanmış illik iş planı əsasında həyata keçirir;

2.2.31. Qanunvericiliyə uyğun olaraq nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

### **2.3. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:**

2.3.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar

səlahiyyətləri daxilində Universitetin fakültələrinə, kafedralarına və digər struktur bölmələrə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

2.3.2. Avropa təhsil standartlarına inteqrasiya şəraitində Universitetin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənmək, onun tətbiqi sahəsində fəaliyyəti həyata keçirtmək və bu istiqamətdə Universitet rəhbərliyinə təkliflər vermək;

2.3.3. Tədrisin təşkilinin səmərəliliyinin artırılması üçün təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, müvafiq sahə üzrə rəy və təkliflər vermək;

2.3.4. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

### **3. Şöbənin idarə olunması.**

**3.1.** Şöbənin strukturu müəyyən edilmiş struktur və işçilərin say həddi daxilində rektor tərəfindən təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə tədris işləri üzrə prorektora tabe edir və onun qarşısında hesabat verir. Şöbənin fəaliyyətinə cari nəzarət tədris işləri üzrə prorektor tərəfindən aparılır.

**3.2.** Şöbənin fəaliyyətinə rektor tərəfindən vəzifəyə təyin edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün cavabdehdir. Şöbə müdiri müvəqqəti olmadıqda onu direktorun əmri ilə şöbənin əməkdaşlarından biri əvəz edir.

**3.3.** Şöbənin digər əməkdaşları da rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

**3.4.** Şöbə müdiri:

3.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

3.4.2. Tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

3.4.3. Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

3.4.4. Şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncam sənədlərinin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

3.4.5. Şöbə üzrə Universitetin rəhbərliyi yanında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini aidiyyəti üzrə təqdim edir;

3.4.6. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Universitetin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

3.4.7. Daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təmin və təşkil edir;

3.4.8. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;

3.4.9. Şöbəni təmsil edir.