

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİ
Keyfiyyət Təminatı Mərkəzinin
ƏSASNAMƏSİ

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1.Keyfiyyət Təminatı Mərkəzi(bundan sonra mərkəz) Bakı Biznes Universitetinin struktur tərkib hissəsi olmaqla təhsilin keyfiyyətinin təmin edilməsi və tədrisin səmərəli təşkili və idarə edilməsi işini yerinə yetirir.

1.2.Keyfiyyət Təminatı Mərkəzi öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, o cümlədən, “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyası”nı, “Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”ni, “Ömürboyu təhsil üzrə Avropa Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”ni, “Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatlar”ı, təhsillə bağlı digər normativ-hüquqi aktları və Bakı Biznes Universitetinin müvafiq normativ-hüquqi sənədlərini əldə rəhbər tutur.

1.3.“Mərkəz” elm və təhsil müəssisələri ilə, həmçinin 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. MƏRKƏZİN VƏZİFƏLƏRİ

2.1 Universitetin bütün fəaliyyətlərinə tətbiq edilən, Universitetin Strateji İnkişaf planına və onun məqsədlərinə, davamlı inkişafına xidmət edən və ictimaiyyət üçün açıq olan Keyfiyyət təminatı siyasətinin hazırlanması və bütün heyətin bu haqda məlumatlandırılması.

2.2. Universitetdə keyfiyyət mədəniyyətinin formalaşdırılmasına nail olmaq.

2.3. Struktur bölmələri, professor-müəllim heyəti və təhsilalanlar arasında qarşılıqlı sağlam münasibətin qurulmasına dəstək vermək.

2.4. Təhsil proqramları və tədris-metodik təminatın hazırlanması, təsdiqi olunması və dövrü olaraq monitorinqi üçün prosedurların-qaydaların hazırlanmasına və onun düzgün icrasına nəzarət etmək.

2.5. Tələbəyönümlü təhsil, tədris və qiymətləndirmə sistemi haqqında bütün akademik heyəti və təhsilalanları məlumatlandırmaq, bu sistemin Universitetdə tətbiq edilməsini təmin etmək və bu istiqamətdə aparılan işlərə nəzarət etmək.

2.6. Tələbələrin Universitetə qəbulu qaydalarının hazırlanmasına, keyfiyyətli təhsil almaları üçün münbit şəraitin yaradılmasına, diplomların tanınması və tələbələrin mobilliyinin artırılması istiqamətində aparılan işlərə və attestasiya qaydalarının hazırlanaraq öncədən elan edilməsinə nəzarət etmək

2.7. Professor-müəllim heyətinin peşəkar inkişafını təmin etmək məqsədilə onlar üçün Karyera İnkişaf Proqramlarının yaradılması və bu proqramların dövrü olaraq icrasına, eyni zamanda onların tədqiqat fəaliyyətinə və innovativ fəaliyyətə həvəsləndirilməsinə nəzarət.

2.8. Tələbələrin tədris imkanlarını genişləndirən və onların xidmətinə verilən tədris resurslarının və tələbə dəstək sisteminin fəaliyyətinin gücləndirilməsinə və onların tələbələr üçün əlçatanlığının təmin edilməsinə nəzarət.

2.9. Tədrisin keyfiyyətinin yüksəldilməsi üçün davamlı olaraq faktları və məlumatları toplamaq, təhlil etmək və müvafiq bölmələrə ötürülməsini təmin etmək.

2.10. Akademik və inzibati struktur vahidlərinin fəaliyyətini qiymətləndirmək üçün müvafiq göstəricilər sistemini yaratmaq və qiymətləndirmə meyarlarını müəyyənləşdirmək.

2.11. Universitetin bütün fəaliyyətləri haqqında dəqiq, düzgün məlumatların hazırlanmasına, bu məlumatların ictimaiyyət üçün açıqlığının təmin edilməsinə və yayılmasına nəzarət.

2.12. Dövrü olaraq özünüqiymətləndirmənin aparılmasını və keyfiyyət təminatı standartlarına əməl edilməsini təmin etmək.

2.13. Universitetin struktur vahidlərinə keyfiyyət təminatı ilə əlaqədar zəruri məsləhətlər vermək və dəstəkləmək.

2.14. Akademik keyfiyyət, özünüqiymətləndirmə və akkreditasiya sahəsində seminarlar, görüşlər, təqdimatlar təşkil etməklə, bu sahədə müvafiq təcrübə formalaşdırmaq.

3. MƏRKƏZİN HÜQUQLARI

Mərkəz öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir.

-bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində universitetin fakültələrinə, kafedralarına və digər struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

-fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər, sorğular aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;

- fəaliyyət istiqamətləri üzrə toplantılar, tədris və metodiki konfranslar, seminarlar təşkil etmək.

-Avropa təhsil standartlarına inteqrasiya şəraitində Universitetin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənmək, onun tətbiqi sahəsində fəaliyyəti həyata keçirmək və bu istiqamətdə rektorluğa təkliflər vermək;

-fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

4. MƏRKƏZ ƏMƏKDAŞLARI VƏ MÜDİRİNİN VƏZİFƏ

ÖHDƏLİKLƏRİ

4.1 MƏRKƏZ MÜDİRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- Mərkəzin fəaliyyətini təşkil edir və səlahiyyətləri çərçivəsində Mərkəzin tabeliyində olan şöbələrin fəaliyyətinə dair icrası məcburi olan göstərişlər verir və onların icrasına nəzarət edir;
- tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
- Mərkəz üzrə Universitetin Elmi Şurasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini rektorluğa təqdim edir;
- Mərkəzin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Universitet rəhbərliyinə təqdimatlar verir;
- Mərkəzin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Universitetin struktur bölmələrindən və digər qurumlarından zəruri məlumatları alır;

- Universitet rektorunun tapşırığı ilə dövlət orqanlarında və təşkilatlarda keçirilən tədbirlərdə Mərkəzi təmsil edir;
- Öz səlahiyyətləri daxilində bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş qaydada beynəlxalq əməkdaşlığa dair danışıqlar aparır və beynəlxalq tədbirlərdə iştirak edir;
- Mərkəzin fəaliyyəti barədə Universitet rektoruna mütəmadi olaraq hesabatlar və məlumatlar verir;
- Mərkəzin fəaliyyət istiqamətində müvafiq işlərin təşkili vəziyyətini öyrənir, təhlil edir və bu işin yaxşılaşdırılması üçün təkliflər hazırlayıb rektorluğa təqdim edir;
- Mərkəzin hazırladığı bütün sənədlərin elmiliyi, aktuallığı, keyfiyyəti, həmçinin əməkdaşların əmək və icra intizamının təmin edilməsi üçün məsuliyyət daşıyır.

Mərkəz müdiri bilməlidir:

Təhsilə dair “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyası”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, təhsillə bağlı Respublika Nazirlər Kabinetinin, Təhsil Nazirliyinin müvafiq əmr, sərəncam və göstərişlərini, tədris-metodik sənədlərin, hesabatların hazırlanması qaydalarını.

4.1 MƏRKƏZ ƏMƏKDAŞLARININ VƏZİFƏ ÖHDƏLİKLƏRİ

Vəzifə öhdəlikləri:

- Mərkəz əməkdaşları tapşırılan sahə üzrə Mərkəzin iş planının, lazımi materialların toplanmasında, sənədlərin hazırlanmasında, nəzərdə tutulan işlərin tələb olunan səviyyədə həyata keçirilməsində yaxından iştirak edir.
- Mərkəzin fəaliyyət istiqaməti üzrə işin təşkili vəziyyətini öyrənir, onu təhlil edir, tədrisin səmərəliliyinin yüksəldilməsinə kömək göstərir və müvafiq təkliflərin verilməsində iştirak edir. Əməkdaş tapşırılan sahə üzrə vəziyyəti öyrənib, ümumiləşdirilməsini təşkil edir. Bu işə aid arayış və sənədlərin Universitetin Elmi Şurasında müzakirəyə çıxarılmasına kömək edir.
- Təlim məşğələlərinin və təcrübələrin keyfiyyəti, tədris planı və proqramlarının yerinə yetirilməsi üzərində nəzarəti həyata keçirilməsində iştirak edir.

Əməkdaş bilməlidir:

“Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyası”nı, “Azərbaycan

Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”ni, “Ömürboyu təhsil üzrə Avropa Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”, “Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatlar”ı, təhsillə bağlı digər normativ hüquqi aktların və hüquqi sənədlərdən irəli gələn məsələləri, tədris-metodik sənədlərin, hesabatların hazırlanması qaydasını.