# AZƏRBAYCAN TEXNİKİ UNİVERSİTETİ

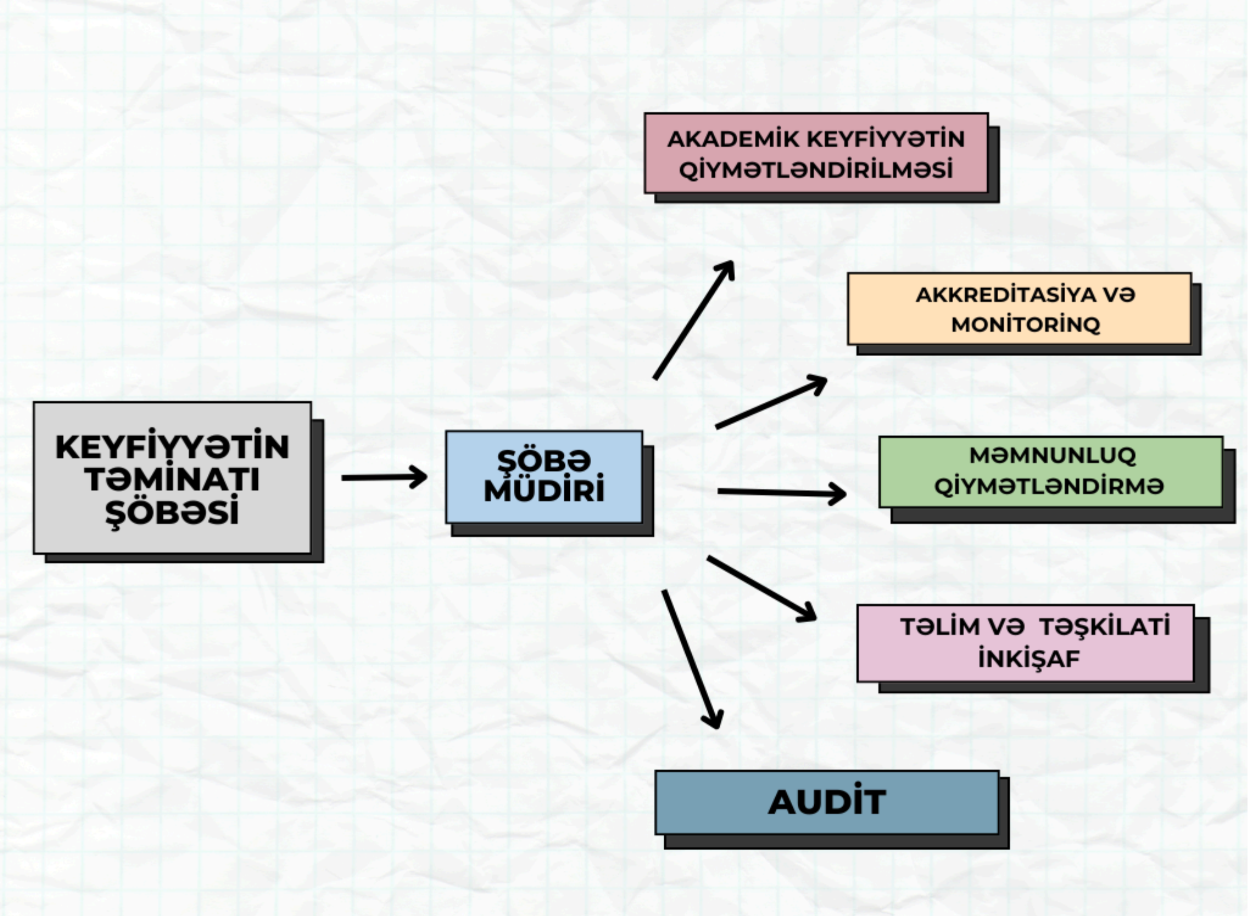
# KEYFİYYƏTİN TƏMİNATI ŞÖBƏSİNİN STRUKTUR SƏNƏDİ

Bakı- 2024

## STRUKTUR

Azərbaycan Texniki Universitetinin (AzTU) Keyfiyyət Təminatı sistemi təhsil, tədqiqat və idarəetmənin səmərəliliyini və davamlı inkişafını təmin etmək üçün strukturlaşdırılmış bir yanaşmaya əsaslanır. AzTU-da keyfiyyətin təminatı Keyfiyyətin Təminatı Şöbəsinin idarəçiliyi altında fəaliyyət göstərir, daxili və xarici keyfiyyət təminatı mexanizmlərini əhatə edir. Keyfiyyətin təmin edilməsi strukturu daxili nəzarət, tədris və tədqiqat keyfiyyətinin artırılması, akkreditasiya və monitorinq fəaliyyətlərinin həyata keçirilməsi, tələbə məmnuniyyətinin izlənilməsi, peşəkar inkişaf proqramlarının təşkili və audit istiqamətlərinə yönəlib.

Şöbə aşağıdakı strukturdan ibarətdir:



## ŞÖBƏ MÜDİRİ

| İstiqamət | Fəaliyyətlər | Məsuliyyətlər | İcra Mexanizmi |
|---|---|---|---|
| **1. Koordinasiya** | Keyfiyyət təminatı üzrə fəaliyyətlərin universitetin fakültə və mərkəzləri ilə əlaqələndirilməsi | Fakültə dekanları, şöbə rəhbərləri ilə birgə planların hazırlanması | Rəqəmsal izləmə sistemi, müntəzəm iclaslar |
| **2. Nəzarət** | Keyfiyyət proseslərinin icrasına, daxili sənədlərin tətbiqinə və nəticələrin izlənilməsinə nəzarət | Normativ sənədlərə uyğunluğun yoxlanması | Daxili monitorinqlər, hesabatların toplanması |
| **3. Rəhbərlik** | Şöbə əməkdaşlarının işinə rəhbərlik, keyfiyyət təminatı strategiyalarının hazırlanması | Komandanın fəaliyyətinin istiqamətləndirilməsi | İllik fəaliyyət planları, metodiki göstərişlər |
| **4. İdarəetmə** | Şöbənin fəaliyyətini idarə etmək, resursların səmərəli istifadəsini təmin etmək | İş bölgüsünün aparılması, resursların idarə olunması | İş bölgüsü cədvəlləri, performans göstəriciləri |
| **5. Hesabatlılıq və Təkmilləşdirmə** | İllik hesabatların hazırlanması, beynəlxalq və milli standartlarla müqayisəli təhlil aparmaq | Rəhbərliyə hesabatların təqdim olunması, təkmilləşmə təklifləri | Təhlil sənədləri, benchmarking metodları |

## AKADEMİK KEYFİYYƏTİN QİYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

| İstiqamət | Fəaliyyətlər |
|---|---|
| **1. Təhsil Proseslərinin Monitorinqi və Təkmilləşdirilməsi** | - Tədris proqramlarının keyfiyyətinin və effektivliyinin mütəmadi monitorinqi və təhlili.<br>- Akademik planlaşdırmada müasir yanaşmaların tətbiqi.<br>- Daxili və xarici maraqlı tərəflərin rəylərinə əsaslanan inkişaf tədbirlərinin icrası. |
| **2. Təlim Nəticələrinin Peşə Kompetensiyalarına Uyğunluğu** | - Tədris məqsədlərinin peşə kompetensiyalarını əhatə etməsi üçün təhlil və uyğunlaşdırma.<br>- Əmək bazarının tələblərinə uyğunluğun təmin olunması üçün proqramların yenilənməsi. |
| **3. Seçmə Fənlərin İdarəedilməsi** | - Seçmə fənlərin aktuallığının və tələbə ehtiyaclarına uyğunluğunun qiymətləndirilməsi.<br>- Seçmə fənlərin seçilməsi, əlavə olunması və çıxarılması proseslərinin izlənməsi. |
| **4. Fakültə və Struktur Bölmələrin Fəaliyyətinə Nəzarət** | - Fakültə və kafedralarda fəaliyyətin qiymətləndirilməsi üçün meyarların hazırlanması.<br>- Hesabatlılıq mexanizmlərinin tətbiqi və icrasına nəzarət. |
| **5. Qiymətləndirmə Sistemləri** | - Müəllim-professor heyəti və tələbələrin fəaliyyətini qiymətləndirmək üçün alətlərin hazırlanması.<br>- Tədris fəaliyyətlərinin və tələbə nailiyyətlərinin obyektiv qiymətləndirilməsi üçün sistemlərin qurulması. |
| **6. Hesabatlılıq və Akkreditasiya** | - Fakültə və kafedralardan məlumatların toplanması və özünütəhlil hesabatlarının hazırlanması.<br>- Proqram akkreditasiyası sonrası tövsiyələrin icra vəziyyətinin izlənməsi.<br>- Akademik keyfiyyətlə bağlı yekun hesabatların hazırlanması. |

## AKKREDİTASİYA VƏ MONİTORİNQİN TƏMİN EDİLMƏSİNİN APARILMASI

| Mərhələ | Fəaliyyətlər |
|---|---|
| **1. Qiymətləndirmə Planının Hazırlanması** | • Məqsəd və hədəflərin müəyyənləşdirilməsi (tədris, tədqiqat, kafedraların fəaliyyəti və s.).<br>• İşçi qrupun formalaşdırılması (akademik heyət, administrasiya, tələbələr və digər maraqlı tərəflər).<br>•Vaxt çərçivəsinin müəyyənləşdirilməsi (mərhələlər və müddətlərin planlaşdırılması). |
| **2. Məlumatların Toplanması** | • Tədris planları, fənn proqramları, dərs vəsaitləri, qərarların icrası ilə bağlı sənədlərin toplanması.<br>•Sorğular və fokus qrup müzakirələrinin aparılması (təhsilalanlar, təhsilverənlər, idarə heyəti).<br>• Statistik məlumatların toplanması (tələbə qəbulu, bitirmə nisbətləri, tədqiqat nəticələri və s.).<br>• Əvvəlki qiymətləndirmə hesabatlarının nəzərdən keçirilməsi.<br>6 |
| **3. Daxili Qiymətləndirmə Hesabatının Hazırlanması** | • Hesabatın strukturu – nəticələrin sahələr üzrə qruplaşdırılması, güclü və zəif tərəflərin qeyd olunması.<br>• Məlumatların təhlili - toplanmış göstəricilərin meyarlar əsasında qiymətləndirilməsi.<br>• Hədəf və tövsiyələrin müəyyənləşdirilməsi – inkişaf üçün konkret addımların hazırlanması. |

## MƏMNUNLUQ VƏ QİYMƏTLƏNDİRMƏ

| Mərhələ | Fəaliyyətlər |
|---|---|
| **1. Sorğunun Dizaynı** | • Məmnuniyyətin əsas aspektlərini əhatə edən suallar hazırlanır:<br>– Tədrisin keyfiyyəti;<br>– Müəllimlərin peşəkarlığı;<br>– Təhsil infrastrukturu (sinif otaqları, laboratoriyalar və s.);<br>– İdarəetmə və inzibati xidmətlər. |
| **2. Sorğunun Paylanması** | • Sorğunun məqsədi, əhəmiyyəti və anonimliyi barədə iştirakçılara məlumat verilir.<br>• Sorğu kafedra və dekanlıq əməkdaşlarının dəstəyi ilə tələbələrə və digər iştirakçılara paylanır. |
| **3. Verilən Məlumatların Təhlili** | • Toplanan məlumatlar təhlil olunur və aşağıdakı suallara cavab axtarılır:<br>– Hansı sahələrdə yüksək məmnuniyyət var?<br>– Hansı sahələrdə inkişaf tələb olunur?<br>– Hansı problemlər və təkliflər mövcuddur?<br>• Analiz nəticəsində rəqəmsal və statistik hesabatlar hazırlanır.<br>• Təhlil əsasında inkişaf tədbirləri üçün tövsiyələr formalaşdırılır. |
| **4. Nəticələrin İzlənməsi və Qiymətləndirilməsi** | • Sorğunun nəticələri maraqlı tərəflərə təqdim olunur.<br>• Həyata keçirilən dəyişikliklərin effektivliyi mütəmadi izlənir və qiymətləndirilir. |

## TƏLİM VƏ TƏŞKİLATİ İNKİŞAFIN TƏMİN EDİLMƏSİ

| Mərhələ | Fəaliyyətlər |
|---|---|
| **1. Təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsi (Ehtiyacların qiymətləndirilməsi)** | • Təşkilatın və iştirakçıların tələblərinin öyrənilməsi üçün ilkin araşdırma aparılır.<br>• Sorğular, müsahibələr və rəy formaları vasitəsilə ehtiyaclar təhlil edilir.<br>• Təlimin məqsədi və mövzusu bu məlumatlara əsasən müəyyənləşdirilir. |
| **2. Təlim proqramının hazırlanması** | • Təlimin məzmunu və mövzuları planlaşdırılır.<br>• Təlim materialları (prezentasiyalar, təlimatlar, iş vərəqləri və s.) hazırlanır.<br>• Təlim formatı müəyyənləşdirilir: üz-üzə, onlayn və ya qarışıq.<br>• Təlim metodları seçilir: mühazirələr, qrup müzakirələri, praktiki məşqlər, simulyasiyalar. |
| **3. Təlimçilərin və resursların seçilməsi** | • Təlim üçün uyğun peşəkar təlimçi və ya ekspert cəlb olunur.<br>• Lazımi məkan, avadanlıqlar və digər resurslar təmin edilir. |
| **4. İştirakçıların dəvəti, qeydiyyatı və təlimin keçirilməsi** | • İştirakçılar təlim barədə məlumatlandırılır və qeydiyyat prosesi təşkil olunur.<br>• Təlim proqramı və digər ətraflı məlumat təqdim edilir.<br>• İştirakçıların fəallığı təmin olunur (müzakirələr, sual-cavab sessiyaları, qrup işləri).<br>• Təlim zamanı dəstək göstərilir və rəy mühitinin yaradılması təmin edilir. |
| **5. Təlimin qiymətləndirilməsi** | • Təlim sonunda iştirakçılardan rəy toplanır (sorğu, anket).<br>• Təlim nəticələri təhlil olunur: məqsədlərə nailolma səviyyəsi müəyyənləşdirilir.<br>• Təkmilləşdirmə üçün sahələr müəyyən edili |

## AUDİTİN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİ

| Mərhələ | Fəaliyyətlər |
|---|---|
| **1. Audit Planının Hazırlanması** | • Audit məqsədlərinin və əhatə dairəsinin müəyyənləşdirilməsi (tədris, tədqiqat, inzibati fəaliyyət və s.).<br>• Audit meyarlarının müəyyən edilməsi (daxili qaydalar, qanunvericilik, beynəlxalq standartlar və s.).<br>• Audit qrupunun formalaşdırılması və məsul şəxslərin təyin edilməsi.<br>• Audit cədvəlinin və vaxt çərçivəsinin müəyyənləşdirilməsi. |
| **2. Məlumatların Toplanması və Təhlili** | • Fakültə, kafedra və struktur bölmələrdən zəruri sənədlərin və məlumatların toplanması.<br>• Sorğular, müsahibələr və müşahidələr vasitəsilə faktların toplanması.<br>• Əvvəlki audit hesabatlarının nəzərdən keçirilməsi. |
| **3. Audit İcrası (Yoxlama mərhələsi)** | • Audit meyarlarına uyğunluğun yoxlanılması.<br>• Güclü tərəflərin, çatışmazlıqların və uyğunsuzluqların müəyyənləşdirilməsi.<br>• Fakültə və bölmə rəhbərləri ilə görüşlərin keçirilməsi.<br>• Müşahidələrin ilkin nəticələrinin təqdim edilməsi. |
| **4. Audit Hesabatının Hazırlanması** | • Audit nəticələrinin sənədləşdirilməsi.<br>• Uyğunsuzluqlar və inkişaf etdirilməli sahələr üzrə tövsiyələrin hazırlanması.<br>• Hesabatın aidiyyəti şəxslərə təqdim olunması. |
| **5. Təkmilləşdirici Tədbirlərin Görülməsi** | • Audit hesabatında göstərilən tövsiyələrin icrası üçün fəaliyyət planı hazırlanması.<br>• Məsul şəxslərin və vaxt çərçivəsinin müəyyənləşdirilməsi.<br>• Təkmilləşdirici tədbirlərin həyata keçirilməsi. |
| **6. İzləmə və Qiymətləndirmə** | • Tövsiyələrin icra vəziyyətinin mütəmadi izlənməsi.<br>• Təkmilləşdirici tədbirlərin effektivliyinin qiymətləndirilməsi.<br>• Növbəti audit üçün təkmilləşdirmə sahələrinin müəyyənləşdirilməsi. |