

TƏSDİQ EDİRƏM:

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin rektoru

_____ *prof Ə.C.Muradov*

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Tədrisin Təşkili və Metodiki Təminat Mərkəzinin

Ə S A S N A M Ə S İ

AzDİU-nun Elmi Şurasının

_____2014-cü il ___ sayılı

protokolu ilə təsdiq olunmuşdur

I. Ümumi müddəalar:

1.1. Tədrisin Təşkili və Metodiki Təminat mərkəzi (bundan sonra mərkəz) Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin (bundan sonra universitet) əsas struktur bölmələrindən biri olub Avropa təhsil sistemində inteqrasiya şəraitində Universitetdə beynəlxalq standartlara cavab verən yüksək səviyyəli iqtisadçı kadrların hazırlanması üçün tədris-metodiki işlərin təşkilini, planlaşdırılmasını, idarə olunmasını və onlara nəzarəti həyata keçirən əlaqələndirici orqandır.

Mərkəzin fəaliyyətində məqsəd - tədris prosesini təşkilati baxımdan təmin etməkdən və Universitetdə peşəkar kadr hazırlığının həyata keçirildiyi ixtisas və ixtisaslaşmalar üzrə proqramların tələbələr tərəfindən mənimsənilməsinə şərait yaratmaqdan ibarətdir.

1.2. Mərkəz 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, 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. Mərkəzin işi onun illik fəaliyyət planı əsasında həyata keçirilir.

1.4. Mərkəz öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin bütün fakültələri, kafedraları, struktur bölmələri, o cümlədən digər elm və təhsil qurumları ilə əlaqəli fəaliyyət göstərir.

II. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri

Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1. Tədris prosesinin yüksək səviyyədə, mövcud standartlara uyğun təşkili və ona nəzarətin həyata keçirilməsi;

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

2.3. Tədris prosesinin tədris-metodiki, didaktiv və informasiya materialları ilə təmin edilməsi;

2.4. Müasir təlim texnologiyalarının tədris prosesinə tətbiqi və istifadəsinə təşkilati və metodiki dəstəyin göstərilməsi;

2.5. Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət.

III Mərkəzin fəaliyyətinin təşkili

3.1. Tədrisin təşkili və metodiki təminat mərkəzi universitetin rektoruna tabedir;

3.2. Mərkəzə rəhbərlik – mərkəzin direktoru tərəfindən həyata keçirilir. O, rektorun əmri ilə təyin edilir və işdən azad olunur;

3.3. Mərkəzin struktur quruluşu və ştat cədvəli rektor tərəfindən müəyyən edilir;

3.4. Mərkəzin əməkdaşlarının fəaliyyəti ADİU-nun rektorunun təsdiq etdiyi təlimatlarla tənzimlənir;

3.5. Mərkəz özündə aşağıdakı bölmələri birləşdirir:

- Tədris prosesinin planlaşdırılması bölməsi
- Tədris prosesinin təşkili və koordinasiya bölməsi
- Tədris prosesinin metodiki təminatı bölməsi



Tədris prosesinin planlaşdırılması bölməsinin funksiyaları:

1. Tədris prosesinin perspektiv və cari planlaşdırılmasının təşkili;
2. Universitetə tələbə qəbulu planının işlənilib hazırlanması;
3. Tədris proqramlarının, hər tədris ili üçün işçi tədris planlarının hazırlanması;
4. Kafedralar üzrə tədris yüklərinin hesablanması və təsdiqi, tədris yükünün professor-müəllim heyəti arasında bölgüsünə və yerinə yetirilməsinə nəzarət;
5. Tələbələrin hərəkətinin uçotu və nəzarəti (akademik möhlət, köçürmə, xaric olma, bərpa);

6. Tələbələrin fərdi-tədris planlarının tərtib olunmasının təşkili;
7. Köçürülən tələbələrin qeydiyyatının aparılması, fərq imtahanlarının çıxarılması və kreditlərin toplanması üçün tədris formalarının seçilməsi;
8. Xaricdə təhsil alan və xarici ölkələrdən gəlmiş tələbələrin qeydiyyatının aparılması;
9. Kafedraların dərslər yüklərinin yerinə yetirilməsi haqqında hesabatların toplanması və ümumiləşdirilməsi;
10. Tədris prosesinin planlaşdırılması, təşkili və nəzarət məsələləri üzrə əmrlərin, sərəncamların və digər sənədlərin layihələrinin işlənilib hazırlanması;
11. Mərkəzin kargüzarlıq işlərinin aparılması.
12. Universitetin dövlət akkreditasiyasına hazırlığı ilə bağlı lazım olan işlərin həyata keçirilməsi, zəruri materialların və özünüqiymətləndirmə göstəricilərinin hazırlanması;
13. Fənnlərin kafedralar üzrə təhkim edilməsi barədə təklif hazırlanması;
14. Kafedralar tərəfindən akademik təqvimin gözlənilməsinə nəzarət edilməsi;
15. Buraxılış kafedraları ilə birlikdə tədris planlarının və tədris-metodik sənədlərin işlənilib hazırlanması;

Tədris prosesinin təşkili və koordinasiyası bölməsinin funksiyaları:

1. Tədris prosesinin Dövlət təhsil standartlarına uyğun şəkildə təşkili və idarə olunmasına nəzarət;
2. Universitet üzrə tədris prosesinin qrafikinə tərtibi və onun icrasına nəzarət;
3. Rəhbərliyin sorğuları əsasında analitik-informasiya materiallarının işlənilib hazırlanması;
4. Tədrisin təşkili sahəsində fakültə və kafedraların işinin əlaqələndirilməsi;
5. Tədris prosesini təmin etmək üçün universitet üzrə auditoriya fondunun uçotu və bölgüsü, dərslər cədvəllərinin tərtibi və yerinə yetirilməsinə nəzarət;
6. Fakültələrdə tədris auditoriyalarından istifadəyə nəzarət;

7. Tədris prosesində kafedralarda açıq dərslərin keçirilməsinin qrafiklərinin tərtibi və icrasına nəzarət;
8. Kafedraların yeni dərs ilinə hazırlığının yoxlanılması.
9. Yay semestrinin təşkili;
10. Tədris prosesinin gedişinin, imtahan sessiyalarının və yekun buraxılış attestasiyalarının nəticələrinin təhlili;
11. Tələbələrə təqaüdlərin verilməsi haqqında əmrlərin hazırlanması;
12. Saathesabı dərs aparan müəllimlərin icazə və ödəmə əmrlərinin hazırlanması;
13. Kafedralarda buraxılış işləri və magistr dissertasiyaları üzrə mövzuların və rəhbərlərin təsdiq edilməsi ilə bağlı əmr layihələrinin hazırlanması;
14. Buraxılış kafedraları ilə birlikdə Dövlət Attestasiya Komissiyalarının tərkibi haqqında əmr layihələrinin işlənib hazırlanması;
15. Yekun dövlət attestasiyası üzrə sənədlərin və nümunəvi blankların hazırlanması və təsdiqi (protokollar, rəylər, tapşırıqlar və s.);

Tədris prosesinin metodiki təminatı bölməsinin funksiyaları:

1. Tədris prosesinin metodiki təminatının planlaşdırılması və təşkili;
2. Universitetdə tədris-metodiki işin əlaqələndirilməsi;
3. Tədris metodiki işlər üzrə əsas normativ sənədlərin uçuotu, sistemləşdirilməsi və lokal şəbəkədə yerləşdirilməsi;
4. Bütün ixtisaslar və ixtisaslaşmalar üzrə metodik materialların işlənib hazırlanması və yerinə yetirilməsinə nəzarət;
5. Fakültə və kafedralarda tədris metodiki işlərin vəziyyətinin təhlili və ona nəzarət, elmi metodiki materialların mənimsənilməsində professor-müəllim heyətinə praktiki yardımların göstərilməsi;
6. Tədris prosesinin monitorinqi və tədris prosesinin təşkilində kafedralara və digər struktur bölmələrinə metodiki yardım;

7. Tədris prosesinin tədris-metodiki, dərslik və dərs vəsaitləri ilə, didaktiv və informasiya materialları ilə təmin edilməsi, dərslərin aparılmasının, tədris-proqram sənədlərinin və metodiki materialların işlənilib hazırlanmasının təşkili;

8. Müxtəlif ixtisaslar üzrə fənlərin metodiki təminatı üçün zəruri olan tədris və metodiki nəşrlərin hazırlanması işlərinin əlaqələndirilməsi;

9. Tədris və tədris-metodiki işlərlə bağlı əmr layihələrinin, hesabatların işlənilib hazırlanması;

10. Fakültə və kafedralara tədris prosesində müasir təlim texnologiyalarının tətbiqi və istifadəsinə təşkilati və metodiki yardımların göstərilməsi;

11. Yeni təlim texnologiyaları üzrə materialların işlənilib hazırlanması və yayılmasında fakültələrə və kafedralara yardım etmək;

12. Kitab fondunun elmi-metodiki ədəbiyyatla zənginləşdirilməsi sahəsində təkliflərin hazırlanması;

13. Professor-müəllim heyəti tərəfindən hazırlanmış tədris və metodiki nəşrlərin elektron kitabxanada yerləşdirilməsinin təşkili;

14. Tədris prosesinə yeni informasiya texnologiyalarının tətbiqi, tədris plan və proqramlarını, metodiki göstərişləri, mühazirə mətnlərinin və digər elmi-metodiki sənəd və tədris vəsaitlərinin elektron variantlarının hazırlanması;

15. Virtual öyrənmə mühitinin yaradılması;

16. Təlim və tədris resurslarına sərbəst çıxışın təmin edilməsi;

17. E-təhsil texnologiyalarının yayılması;

18. Onlayn təlimin asanlaşdırılması və tələbələrin onlayn öyrənmə prosesinə nəzarətin təşkili;

IV. Mərkəzin hüquqları

1. Mərkəz öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir.

2. 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;

3. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;

4. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə iclaslar, tədris və metodiki konfranslar, seminarlar təşkil etmək, tədris-metodiki və məsləhət yönümlü dərs vəsaitləri hazırlamaq və nəşr etdirmək;

5. Beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq etmək, təcrübə və kadr hazırlığı mübadiləsi aparmaq, müvafiq layihələrin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6. 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;

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