

*UNEC-in Elmi Şurasının 07 aprel 2021-ci il  
tarixli EŞ 177 №-li qərarı ilə təsdiq edilmişdir.*

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNIVERSİTETİ  
QIYABI VƏ ƏLAVƏ TƏHSİL MƏRKƏZİNİN

ƏSASNAMƏSİ

**BAKI-2021**

**1.Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin (bundan sonra - UNEC) Qiyabi və Əlavə Təhsil Mərkəzi (bundan sonra - Mərkəz) UNEC Elmi Şurasının 21 yanvar 2021-ci il tarixli online iclasının EŞ 176 №-li qərarı ilə Distant, qiyabi və əlavə təhsil Mərkəzinin bazasında yenidən təşkil edilmişdir.

1.2. Mərkəz UNEC-in təhsilin bakalavriat səviyyəsində qiyabi təhsil forması və əlavə təhsilin istiqamətləri üzrə tədris prosesini həyata keçirən, həmçinin UNEC üzrə Yay semestrini təşkil edən struktur bölmədir

1.3. Mərkəz öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Təhsil haqqında” Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin “Əlavə təhsilin məzmunu, təşkili və əlavə təhsilin hər hansı istiqaməti üzrə təhsil almış şəxslərə müvafiq sənədin verilməsi Qaydası”nı, “Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində, əsas (baza ali) tibb təhsilində və Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının magistratura səviyyəsində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili” Qaydalarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin müvafiq əmr və sərəncamlarını, Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Nizamnaməsini, UNEC rektorunun əmr və sərəncamlarını, UNEC Elmi Şurasının qərarlarını, bu Əsasnaməni və digər müvafiq normativ aktları rəhbər tutur.

1.4. Mərkəzin tərkibində “Qiyabi təhsil şöbəsi” və “Əlavə təhsil şöbəsi” fəaliyyət göstərir.

1.5. Mərkəz üzərində universitetin loqotipinin təsviri və adı həkk olunmuş möhür və ştampa malikdir.

## **2. Mərkəzin fəaliyyətinin məqsədləri**

2.1. UNEC-də ömür boyu təhsil konsepsiyasına uyğun olaraq əlavə təhsilin qanunverciliklə nəzərdə tutulmuş bütün istiqamətləri üzrə təhsil almaqda maraqlı olan istənilən yaşda və istənilən statusda şəxslərə dünya standartlarına uyğun təhsil vermək;

2.2. Qiyabi təhsil alma forması üzrə təhsilə alanların istehsalatdan ayrılmadan ehtiyac duyulan bacarıq və vərdişlər əldə etmələrinə nail olmaq, karyera inkişafına zəruri dəstəyi təmin etmək;

2.3. İstehsalatda çalışan və zəngin təcrübəyə malik şəxsləri UNEC-ə təhsilə alan qismində cəlb etmək, mərkəz və təhsilə alanlarla iş dünyası arasında qarşılıqlı faydalı münasibətləri qurmaq;

2.4. Sertifikat proqramları, fərdi inkişaf proqramları və treyninqlərin təşkili ilə təhsilə alanların daim yeniləşən biliklərə yiyələnməsi və praktiki iş qabiliyyətinə malik ola bilməsini, informasiya axınında çevik istiqamət tapmaq bacarığının formalaşdırılmasını, cəmiyyətin rəqabətqabiliyyətli iqtisadçı kadr potensialına tələbatının ödənilməsini təmin etmək;

2.5. Azərbaycanın digər ali təhsil müəssisələrinin və xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələrinin tələbələrinin UNEC-də tədrisi həyata keçirilən fənlər üzrə kreditlər qazana bilmələri ilə bağlı zəruri şəraiti yaratmaq;

2.6. Yay semestrini təşkil etməklə UNEC-in, eləcə də Azərbaycanın digər ali təhsil müəssisələrinin və xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələrinin tələbələrinin akademik borclarını ləğv edə bilmələri və müvəffəqiyyət qazandıqları fənlərdən qiymətlərini yüksəldə bilmələrini təmin etmək;

2.7. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı qanunvericiliyin tələblərinə və mütərəqqi təcrübələrə əsaslanmaqla səmərəli idarəetməni təmin etmək.

### **3. Mərkəzin vəzifələri**

Mərkəzin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1. UNEC-də əlavə təhsilə qəbul prosesini qurulmuş elektron portalların vasitəsilə online qaydada təşkil etmək, cəmiyyətin UNEC-də əlavə təhsil imkanları və əlavə təhsilə qəbul şərtləri ilə bağlı mümkün vasitələrlə geniş məlumatlandırılmasını təmin etmək;

3.2. UNEC-də əlavə təhsilin istiqamətləri üzrə tədris prosesini təşkil etmək;

3.3. UNEC-də qiyabi təhsil alma forması üzrə tədris prosesini təşkil etmək, təhsil alanların istehsalatdan ayrılmadan ehtiyac duyulan bacarıq və vərdişlər əldə etmələri üçün əlverişli tədris şəraitini yaratmaq;

3.4. İstehsalatda çalışan və zəngin təcrübəyə malik şəxslərin UNEC-ə əlavə təhsilin müxtəlif istiqamətlərinə və qiyabi təhsil formasına təhsil alan qismində cəlb edilə bilməsi üçün mərkəzdə əlverişli təhsil mühitinin yaradılması istiqamətində çalışmaq, iş dünyasının və bütünlüklə cəmiyyətin UNEC-də əlavə təhsil və qiyabi təhsil imkanları ilə bağlı geniş məlumatlandırılmasını təmin etmək, iş adamlarının tədris prosesində iştirakını təmin etmək;

3.5. UNEC-də müxtəlif sahələr üzrə sertifikat proqramları, fərdi inkişaf proqramları və treyninqlər təşkil etmək;

3.6. Azərbaycanın digər ali təhsil müəssisələrinin və xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələrinin tələbələrinin UNEC-də tədrisi həyata keçirilən fənlər üzrə kreditlər qazana bilmələri üçün zəruri şəraiti yaratmaq;

3.7. UNEC-də müvafiq qaydalar çərçivəsində Yay semestrinin təşkili və keçirilməsini təmin etmək, nəticələrinə dair müvafiq hesabatları hazırlamaq;

3.8. Mərkəzdə keyfiyyətli tədris prosesini təmin etmək, təhsil alanlarda ehtiyac duyulan bacarıq və vərdişlərin formalaşmasına nail ola bilmək üçün UNEC-in kafedraları və müvafiq strukturları ilə birlikdə müntəzəm olaraq tədris prosesinin məzmununu zənginləşdirmək;

3.9. Mərkəzin strateji fəaliyyət planlarını hazırlamaq, ölkə daxilində və xaricində universitetin və mərkəzin təbliği istiqamətində fəaliyyət göstərmək.

3.10. Tədrisin təşkili zamanı yaranan problemlərin aradan qaldırılmasına dair zəruri tədbirlər görmək;

3.11. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı müvafiq hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.12. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan şikayətlərə baxmaq və müvafiq tədbirlər görmək;

3.13. Mərkəzin fəaliyyətinin və strukturunun təkmilləşdirilməsi ilə bağlı UNEC rektoruna təkliflər vermək;

3.14. UNEC rektorunun digər tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

#### **4. Mərkəzin əsas funksiyaları**

Mərkəzin vəzifələrindən doğan funksiyaları aşağıdakılardır:

4.1. Universitetin tədris siyasəti və strategiyasının mərkəz üzrə uğurlu tətbiqini təmin edir;

4.2. UNEC-də əlavə təhsilə qəbul ilə bağlı elanların verilməsini təmin edir, online qəbul platformalarının köməyi ilə sənəd qəbulu prosesini və əlavə təhsilə qəbul üzrə formalaşdırılan müvafiq komissiyanın işini koordinasiya edir;

4.3. UNEC-də təhsilin bakalavriat səviyyəsində qiyabi təhsil formasında tədris prosesini tədris illəri üzrə təsdiqlənmiş akademik təqvimlər əsasında təhsil proqramlarının və tədris planlarının tələblərinə uyğun olaraq təşkil edir, təhsilənlərin ixtisas proqramlarına uyğun zəruri bilik, bacarıq və vərdislərə malik ola bilmələri üçün müvafiq şəraiti təmin edir, təhsilənləri tədris prosesi ilə bağlı zəruri məlumatlarla təmin edir;

4.4. UNEC-də əlavə təhsilin istiqamətləri üzrə təhsil prosesini tədris planlarının tələblərinə uyğun olaraq təşkil edir, təhsilənlərin təhsil proqramlarında nəzərdə tutulmuş zəruri bilik, bacarıq və vərdislərə malik ola bilmələri üçün müvafiq şəraiti təmin edir;

4.5. UNEC-də Yay semestrinin təşkili və keçirilməsini təmin edir, bu prosesdə fakültə, məktəb və mərkəzlər, həmçinin universitetin müvafiq strukturları arasında koordinasiyanı təmin edir, Yay semestrinin nəticələrinə dair müvafiq hesabatları hazırlayır, işin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı UNEC rektoruna təkliflər verir;

4.6. Ölkənin rəqabətqabiliyyətli kadr potensialına tələbatını ödəmək məqsədi ilə ölkədə ehtiyac duyulan ixtisaslar, peşələr və sahələr üzrə UNEC-də sertifikat proqramları, fərdi inkişaf proqramları və treyninqlər təşkil edir;

4.7. Kənar ali təhsil müəssisələrinin tələbələrinin UNEC-də kreditlər qazanması üçün bu tələbələrin tədris prosesinin təşkilini təmin edir;

4.8. Mərkəzin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsinə dair təklifləri müvafiq struktur bölmələrlə razılaşdırmaqla UNEC rektoruna təqdim edir;

4.9. Mərkəzin bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş vəzifələrini həyata keçirmək üçün digər funksiyaları yerinə yetirir.

## **5. Mərkəzin hüquqları**

Mərkəzin öz vəzifələrini yerinə yetirə bilməsi üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

5.1. Fəaliyyət istiqamətlərinə və səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə universitetin müvafiq struktur bölmələrindən məlumatlar və sənədlər əldə etmək;

5.2. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə təhlillər və monitorinqlər aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;

5.3. Professor-müəllim heyəti tərəfindən tədris prosesində müasir təlim metodlarından, informasiya və kommunikasiya texnologiyaları vasitələrindən geniş istifadə edilməsinə, həmçinin mühazirə və məşğələlərin keyfiyyətli aparılmasına nəzarəti təmin etmək;

5.4. UNEC rektorunun razılığı əsasında mərkəz tərəfindən həyata keçirilən fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi məqsədilə mütəxəssis və ekspertlər cəlb etmək;

5.5. Tədris prosesində kafedraların professor-müəllim heyətinin istifadə etdiyi tədris vəsaitləri bazasının monitorinqini həyata keçirilməsi məqsədi ilə aidiyyəti struktur bölməyə müraciət etmək;

5.6. Tədris prosesinin pozulması halında müvafiq qərarların qəbulu məqsədi ilə təkliflə rektora müraciət etmək;

5.7. Öz səlahiyyətləri daxilində müxtəlif tədbirlər təşkil etmək;

5.8. Ölkədə və xaricdə aparıcı universitetlərin müvafiq strukturlarının təcrübəsini öyrənmək və tətbiq edilməsi istiqamətində rektora təkliflər vermək;

5.9. Mərkəzin strukturunun yenidən təşkili məqsədilə rektora müraciət etmək;

5.10. Mərkəzin vəzifələrinə və funksiyalarına uyğun olaraq, bu Əsasnamədən, əmr və təlimatlardan, eləcə də digər normativ aktlardan irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək.

## 6. Mərkəzin işinin təşkili

6.1. Mərkəzin strukturu, ştat cədvəli və işçilərin say tərkibi direktorun təklifi əsasında UNEC rektoru tərəfindən müəyyən edilir;

6.2. Mərkəzin strukturuna “Qiyabi təhsil” və “Əlavə təhsil” şöbələri daxildir;

6.3 Mərkəzə universitet rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən direktor rəhbərlik edir. Mərkəzin direktoru mərkəzə həvalə olunmuş vəzifələrin həyata keçirilməsinə görə məsuliyyət daşıyır və fəaliyyətini universitetin Elmi Şurası tərəfindən qəbul edilən bu Əsasnaməyə uyğun həyata keçirir;

6.4. Mərkəzin direktoru:

6.4.1. Mərkəzin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

6.4.2. Mərkəz direktorunun müavinlərinin vəzifə səlahiyyətlərini müəyyən edir və Mərkəzin işçiləri arasında vəzifə (iş) bölgüsü aparır;

6.4.3. Səlahiyyətləri çərçivəsində Mərkəzin tabeliyində olan şöbələrin fəaliyyətinə dair icrası məcburi olan göstərişlər verir və onların icrasına nəzarət edir, şöbələr arasında iş bölgüsü aparır və fəaliyyətini əlaqələndirir, əməkdaşların əmək və icra intizamına, habelə etik davranış qaydalarına riayət etmələrinə nəzarət edir;

6.4.5. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı universitetin Elmi Şurasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə rektora müraciət edir;

6.4.6. Mərkəzə daxil olan sənədlərə baxılmasını, eləcə də kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;

6.4.7. Mərkəzin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün universitet rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

6.4.8. Bu Əsasnaməyə uyğun digər səlahiyyətləri həyata keçirir.

6.5. Mərkəz direktorunun müavinləri direktorun təqdimatı əsasında UNEC rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin olunur. Mərkəz direktorunun müavini mərkəzin direktoru tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün məsuliyyət daşıyır. Mərkəzin direktoru vəzifə funksiyalarını yerinə yetirə bilmədikdə, onun

səlahiyyətlərini UNEC rektorunun əmri əsasında direktor müavini, bu mümkün olmadıqda isə şöbə müdirlərindən hər hansı biri həyata keçirir.

6.6. Mərkəz katibi mərkəz direktorunun təqdimatı əsasında UNEC rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin olunur. Katib mərkəzin katibliyinin işçiləri arasında koordinasiyanı təmin edir və onların fəaliyyəti üzərində nəzarəti həyata keçirir, mərkəzdən çıxan sənədlərə nəzarət edir, mərkəz ilə Universitetin strukturları arasında sənəd dövriyyəsinə tənzimləyir, tələbələrə bütün zəruri xidmətlərin operativlik prinsipləri üzrə göstərilməsini təmin edir, mərkəzin insan resurslarından səmərəli istifadəni təmin edir, mərkəz direktoru və direktor müavinlərinin müvafiq tapşırıqlarını yerinə yetirir.

6.7. Mərkəzin digər əməkdaşları qüvvədə olan əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq universitet rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

6.8. Mərkəzin əməkdaşlarının fəaliyyəti UNEC rektorunun təsdiq etdiyi vəzifə təlimatları ilə tənzimlənir və hər bir əməkdaş müvafiq təlimatlarda nəzərdə tutulmuş vəzifələrin keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə məsuliyyət daşıyır.

## **7. Mərkəzin şöbələri**

Mərkəzin şöbələrinə Mərkəz direktorunun təqdimatı əsasında UNEC rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin olunan şöbə müdirləri rəhbərlik edir. Şöbə müdirləri mərkəz direktoru tərəfindən şöbələr qarşısında qoyulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə və şöbə daxilində işgüzar mühitin təmin edilməsinə məsuliyyət daşıyırlar. Bu Əsasnamənin 1.4. bəndində müəyyən edilmiş şöbələrin hər biri öz fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir.

### **7.1. “Qiyabi təhsil” şöbəsinin vəzifələri**



7.1.1. UNEC-də ali təhsilin bakalavriat səviyyəsində qiyabi təhsilalma forması üzrə təsdiqlənmiş akademik təqvim əsasında təhsil proqramlarının və tədris planlarının tələblərinə uyğun olaraq tədris prosesini təşkil etmək;

7.1.2. Hər növbəti tədris ili üçün şöbədə UNEC-in professor-müəllim heyəti tərəfindən tədris ediləcək dərslərin yükünü formalaşdırmaq və kafedraları bu yük ilə müvafiq qaydada təmin etmək;

7.1.3. Hər tədris semestrinin mühazirə və imtahan sessiyası üçün dərslər və imtahan cədvəllərini tərtib etmək;

7.1.4. Şöbədə təhsil alan tələbələrə tədris prosesi ilə bağlı zəruri məlumatlar və informasiya ilə təmin etmək;

7.1.5. Şöbədə təhsil alan tələbələrin hərəkətinin qeydiyyatını və uçotunu aparmaq, bu istiqamətdə zəruri sənədləşmələrin zamanında aparılmasını təmin etmək, həmçinin tələbələrin növbəti təhsil ilinə keçirilməsi, tələbələr sırasından xaric edilməsi, akademik məzuniyyət verilməsi və s. ilə bağlı təqdimatları hazırlamaq və UNEC rektoruna ünvanlanması üçün mərkəz direktorunun imzasına təqdim etmək;

7.1.6. Şöbədə təhsil alan tələbələr üçün imtahanların təşkili ilə bağlı müvafiq işləri, eləcə də imtahanlara nəzarətin həyata keçirilməsini təmin etmək;

7.1.7. Şöbədə təhsil alan tələbələrin yekun dövlət attestasiyasında iştirakına və buraxılış işlərinin müdafiəsinə buraxılması, həmçinin akademik borcların ləğvi ilə bağlı təqdimatların hazırlanmasını təmin etmək və mərkəz direktoruna təqdim etmək;

7.1.8. Şöbənin tələbələrinin imtahanlarda iştirakı üçün buraxılışların verilməsini təmin etmək;

7.1.9. Tədris prosesinin və imtahan sessiyasının təşkilinə mane olan hallar və yol verilmiş intizam pozuntuları barədə Mərkəz direktorunu operativ məlumatlandırmaq, aidiyyəti olan müəllim və tələbələr haqqında gündəlik hesabatlar hazırlamaq və bu istiqamətdə digər zəruri sənədləşmə işlərini aparmaq;

7.1.10. Şöbənin tələbələrinin istehsalat təcrübəsinin təşkili ilə bağlı müvafiq qaydalardan irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək, kafedralar tərəfindən təcrübənin

təşkilinə nəzarəti təmin etmək, təcrübənin təşkilinin vəziyyəti ilə bağlı məlumat və hesabatları mütəmadi Mərkəz direktoruna təqdim etmək ;

7.1.11. Mərkəzin direktoru tərəfindən verilən digər tapşırıqları yerinə yetirmək.

## **7.2. “Əlavə təhsil” şöbəsinin vəzifələri**

7.2.1. Cəmiyyətin UNEC-də əlavə təhsil imkanları və əlavə təhsilə qəbul şərtləri ilə bağlı mümkün vasitələrlə geniş məlumatlandırılmasını təmin etmək;

7.2.2. UNEC-də əlavə təhsilə qəbul prosesini mövcud olan elektron portalların vasitəsilə online qaydada təşkil etmək,

7.2.3. UNEC-də əlavə təhsilin müvafiq qanunvericilikdə əksini tapmış müxtəlif istiqamətləri üzrə tədris prosesinin təşkilini təmin etmək (mərkəzdə əlavə təhsil ixtisasartırma, kadrların yenidən hazırlanması, stajkeçmə və kadrların təkmilləşdirilməsi, təkrar ali, orta ixtisas və yüksək texniki peşə təhsili, dərəcələrin yüksəldilməsi və yaşlıların təhsili istiqamətlərini əhatə edir);

7.2.4. Azərbaycanın digər ali təhsil müəssisələrinin və xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələrinin tələbələrinin UNEC-də tədrisi həyata keçirilən fənlər üzrə kreditlər qazana bilmələri ilə bağlı zəruri şəraiti yaratmaq;

7.2.5. UNEC-in, eləcə də Azərbaycanın digər ali təhsil müəssisələrinin və xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələrinin tələbələrinin akademik borclarını ləğv edə bilmələri və müvəffəqiyyət qazandıqları fənlərdən qiymətlərini yüksəldə bilmələri üçün Yay semestrini təşkil etmək və uğurla keçirilməsini təmin etmək, nəticələrinə dair müvafiq hesabatları hazırlamaq;

7.2.6. UNEC-də müxtəlif sahələr üzrə sertifikat proqramları, fərdi inkişaf proqramları və treyninqlər təşkil etmək (təşkil olunan sertifikat proqramlarının və treyninqlərin istiqamətləri, məzmunu, müddətləri, tədris prosesinin təşkili, təhsil haqqının miqdarı və ödəniş qaydaları UNEC rəhbərliyinin razılığı əsasında Mərkəz tərəfindən müəyyənləşdirilir);

7.2.7. Şöbədə təhsilalanları tədris prosesi ilə bağlı zəruri məlumatlar və informasiya ilə təmin etmək, təhsilalanlar üçün imtahanların təşkili ilə bağlı müvafiq işləri, eləcə də imtahanlara nəzarətin həyata keçirilməsini təmin etmək;

7.2.8. Şöbədə təhsilalanların hərəkətinin qeydiyyatını və uçotunu aparmaq, bu istiqamətdə zəruri sənədləşmələrin zamanında aparılmasını təmin etmək;

7.2.9. Mərkəzin direktoru tərəfindən verilən digər tapşırıqları yerinə yetirmək;

UNEC-in Elmi Şurasının 07 aprel 2021-ci il tarixli EŞ 177 №-li qərarı ilə təsdiq edilmişdir.