



## İnnovasiya və keyfiyyətin idarə olunması şöbəsinin

### Əsasnaməsi

Sənədi tərtib edən şöbə	Redaksiya	Qeydiyyat nömrəsi	Qüvvəyə minmə tarixi	Qüvvədə olma müddəti
İnnovasiya və keyfiyyətin idarə olunması şöbəsi	1-ci	H/2-4072023İKİŞ/Ə	04.07.2023-cu il	3.07.2026-cı il
<b>Əsasnamənin Bəyannaməsi</b>				
<b>Məqsəd</b>	Keyfiyyət menecmenti sisteminin düzgün işləməsini və inkişafını təmin etməklə Universitetin fəaliyyətinin təkmilləşməsinə nail olmaq, universitetin tanınma və keyfiyyət siyasətini həyata keçirmək.			
<b>Fəaliyyət dairəsi</b>	Keyfiyyət idarəetmə sisteminin tətbiqi və fəaliyyətinin təmin edilməsi, universitetin tanınma siyasətinin həyata keçirilməsi.			

## Mündəricat

1. Ümumi müddəalar.....	3
2. Normativ istinadlar.....	3
3. Terminlər və təriflər.....	4
4. Funksiyalar.....	5
4.1. KİS-in fəaliyyətinin və inkişafının təmin olunması.....	8
4.2. Dövri xarici keyfiyyət təminatı.....	8
5. Vəzifələr.....	9
6. Hüquq və səlahiyyətlər.....	9
7. Məsuliyyət.....	10
8. Təşkilati quruluş.....	10
9. Yekun müddəalar.....	11
10. Təşkilati-funksional quruluş.....	11
11. İdarəetmə və keyfiyyət təminatı.....	12
12. Razılaşdırma vərəqi.....	13
13. Sənəddə dəyişikliklərin edilməsi barədə qeydiyyat vərəqəsi.....	13

## 1. Ümumi müddəalar

Bu əsasnamə innovasiyalar və keyfiyyətin idarə olunması şöbəsinin (bundan sonra - Şöbə) məqsədlərini, vəzifələrini, funksiyalarını, hüquq və məsuliyyətlərini müəyyən edən, onun fəaliyyətinin təşkilini, Azərbaycan Tibb Universitetinin (bundan sonra – Universitet) digər struktur bölmələri və vəzifəli şəxsləri ilə qarşılıqlı fəaliyyət qaydasını tənzimləyən əsas normativ sənəddir

Şöbə Azərbaycan Tibb Universitetinin təhsil, elm, müalicə, əməkdaşlıq, infrastruktur üzrə keyfiyyət siyasətini, akkreditasiya olunmasını və dünya reytinglərində yer tutmasını həyata keçirən struktur bölmədir.

Şöbə Universitetin Elmi Şurasının qərarına əsasən rektorunun əmri ilə yaradılır və ləğv edilir

Şöbə Universitet rektorunun birbaşa təbəçiliyində fəaliyyət göstərən müstəqil struktur bölmədir.

Şöbə öz fəaliyyəti barədə yarımillik hesabatları rektora illik isə Elmi Şuraya təqdim edir.

Şöbə bu əsasnamədə nəzərdə tutulan vəzifə və funksiyalarını yerinə yetirərək ATU-nun digər struktur vahidləri ilə, müvafiq yerli və beynəlxalq tərəfdaşlarla qarşılıqlı fəaliyyət göstərir.

Əsasnamə Universitetin Elmi Şurasının qərarına əsasən rektorun əmri ilə təsdiq olunur.

Bu əsasnaməyə dəyişikliklərin edilməsi Universitetin Elmi Şurasının qərarına əsasən rektorun əmri ilə həyata keçirilir.

## 2. Normativ istinadlar

Şöbə öz fəaliyyətində aşağıda qeyd olunan daxili normativ sənədləri rəhbər tutur:

Universitetin Nizamnaməsi;

Azərbaycan Tibb Universitetinin 2023-2030-cu illər üçün İnkişaf Strategiyası;

Kollektiv müqavilə;

ATU-nun daxili nizam-intizam qaydaları;

Elmi Şuranın və Rektor yan Şuranın qərarları;

Rektorun əmrləri;

ATU rektorunun 31 may 2023-cü il tarixli 315 №-li əmr ilə təsdiq olunmuş

“Azərbaycan Tibb Universitetində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”;

“Azərbaycan Tibb Universitetinin 2023-2026-cı illər üçün Keyfiyyət Təminatı Siyasəti”;

Azərbaycan Tibb Universitetinin “Keyfiyyət fəaliyyəti üzrə rəhbərlik”;

Bu əsasnamə və vəzifə təlimatları.

Bu Əsasnamə aşağıdakı xarici normativ sənədlər əsasında hazırlanmışdır:

19 iyun 2009-cu il tarixli, 833-IIIQ №-li "Təhsil haqqında" Azərbaycan

Respublikasının Qanunu;

24 aprel 2020-ci il № 57-VIQD “Elm haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu;

ST ISO 9000:2015 - Keyfiyyət menecmenti sistemləri. Əsas müddəalar və lüğət;

ISO 9001:2015 Beynəlxalq standartı. “Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri - Tələblər”

ISO 21001:2018 - Təhsil təşkilatları - Təhsil təşkilatları üçün idarəetmə sistemləri - İstifadə üçün rəhbəredici göstərişlərlə birlikdə tələblər;

2015-ci il Avropa ali təhsil məkanında (ESG) ali təhsilin keyfiyyətini təmin etmək üçün standartlar və rəhbərliklər;

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2018-ci il 18 iyul tarixli 311 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi;

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2013-cü il 24 dekabr tarixli 348 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində, əsas (baza ali) tibb təhsilində və Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının magistratura səviyyəsində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları;

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2013-cü il 21 noyabr tarixli 330 nömrəli qərarı ilə yeni redaksiyada təsdiq edilmiş “Rezidentura təhsilinin məzmunu və təşkili Qaydaları”;

Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik və digər normativ hüquqi aktları; Şöbənin fəaliyyət sahəsinə aid digər beynəlxalq normalar: ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar, təlimatlar və standartların verilməsi ilə məşğul olan beynəlxalq standartlaşdırma təşkilatının təlimatları (əsasnamələr, təlimatlar, qaydalar, standartlar və s.).

### 3. Terminlər və təriflər

Bu Əsasnamədə aşağıdakı terminlər, təriflər və qısaltmalardan istifadə olunmuşdur:

Terminlər	Təriflər
KİS (keyfiyyətin idarə olunması sistemi)	keyfiyyətə ümumi rəhbərlik üçün zəruri olan təşkilati quruluşun, metodikaların, proseslərin və resursların məcmusu. Fəaliyyəti daim yaxşılaşdırmaq, təşkilatın milli və dünya bazarlarında rəqabət qabiliyyətini artırmaq üçün nəzərdə tutulmuşdur, istənilən təşkilatın rəqabət qabiliyyətini müəyyənləşdirir.

Keyfiyyət fəaliyyəti üzrə rəhbərlik (KR)	təşkilatın keyfiyyət menecmenti sistemini təyin edən sənəd.
Sənədlərin idarə edilməsi	sənədlərin uyğunluğunun təhlili, onların uçotu və qüvvədə saxlanması, yayılması və maraqlı tərəflərin diqqətinə çatdırılması üzrə işlər kompleksi.
BS	beynəlxalq standart.
ISO - (International Organization for Standardization)	Standartların verilməsi ilə məşğul olan beynəlxalq standartlaşdırma təşkilatı.
Avropa Kredit Köçürülməsi Sistemi (ECTS)	- tələbə tərəfindən xaricdə alınan kreditlərin öz təhsil təşkilatına qayıtdıqdan sonra onların dərəcə almaları üçün hesablanan kreditlərə köçürülməsi, həmçinin təhsil proqramları çərçivəsində kreditlərin yığılması üsulu;
Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatlar (ESG)	Ali təhsildə daxili və xarici keyfiyyət təminatı üzrə standartlar toplusu.
Daxili keyfiyyəti təminatı üzrə komissiya (DKTK)	Universitetin daxili keyfiyyət təminatı sisteminin həyata keçirilməsini asanlaşdırmaq üçün yaradılmış idarəetmə forması.
Təhsil proqramları (TP)	müəyyən səviyyə və istiqamət üzrə təhsilin məzmununu müəyyən edən sənədlər.

#### 4. Funksiyalar

Universitetin fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması üçün potensial imkanların müəyyənləşdirilməsi, o cümlədən hədəf göstəricilərinin və Universitetin İnkişaf proqramının və strateji istiqamətlərinin göstəricilərinin əldə olunması üzrə sistemli işin qurulması.

Universitetin əsas yüksəliş və inkişaf imkanlarının rəhbərliyin nəzərinə çatdırılması.

Universitetin keyfiyyət təminatına və inkişafına yönəlmiş siyasətlərin və prosedurların formalaşdırılmasına, zərurətini müəyyənləşdirmək məqsədilə təhlilin aparılmasına və icrasına, eləcə də keyfiyyət mədəniyyətinin (hər bir kəsin keyfiyyət nöqtəyi nəzərdən bərabər məsuliyyəti bölüşməsi) təmin olunmasına birbaşa rəhbərliyi həyata keçirir.

Bölmə rəhbərləri ilə birlikdə proseslərin ölçülə bilən parametrlərinin və onların keyfiyyət xüsusiyyətlərinin, onların ölçülməsi və məlumatların toplanması metodlarının müəyyənləşdirilməsi.

Əsas idarəetmə proseslərinin/prosedurlarının xəritələrinin standart formasının planlaşdırılması, tətbiqi və təkmilləşdirilməsi.

Struktur bölmələr tərəfindən qarşılıqlı fəaliyyət müddətləri və qaydalarının, xəritələrin müəyyən etdiyi idarəetmə proseslərinin icrasının seçmə üsulu ilə monitorinqi.

Tədris-metodiki işin məzmunu, forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi sahəsində metodiki tövsiyələr hazırlayır və tövsiyələrin icrasına nəzarət edir;

Tədrisin müəyyən olunmuş qaydalar çərçivəsində təşkilinə nəzarət edir, tədris-proqram sənədlərinin (fənn proqramı və sillabuslar) və metodiki materialların (tədris materialları) keyfiyyətini təmin edir və tədris prosesinin gedişatına nəzarət edir. Fənlərin mənimsənilməsi səviyyələri ilə bağlı təhlillər aparaq rəhbərliyə biliyin qiymətləndirilməsi meyarları və formalarına dair təkliflər verir;

Universitetdə tədris prosesinin təşkili, tədqiqat və innovasiya mühiti, mövcud problemlər və onların həlli yolları ilə bağlı akademik heyət arasında məmnuniyyət sorğuları keçirir və sorğuların nəticələrini analiz edərək aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün tədbirlər paketi hazırlayır və icrasına nəzarət edir;

Tədrisin keyfiyyətini qiymətləndirmək üçün tədris ili ərzində təhsilalanlar və məzunlar arasında müxtəlif mövzularda sorğular keçirir və sorğuların nəticələrini analiz edərək aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün tövsiyələr verir və onların icrasına nəzarət edir;

Akademik heyətinin təhsil və tədqiqat işləri arasında əlaqənin gücləndirilməsinə yönəlmiş elmi fəaliyyətin həvəsləndirilməsi, tədrisdə innovasiyaların tətbiqi və yeni texnologiyalardan istifadənin stimullaşdırılması üçün təkliflər hazırlayır;

Universitetdə strukturlararası kommunikasiyanın səmərəliliyini qiymətləndirir və səmərəliliyinin artırılması üçün təkliflər verir;

Tədris materiallarının (dərslük, sillabus, mühazirə materialı və s.) Universitetin internet sahifəsində və kitabxanasında (eləcə də elektron kitabxanada) yerləşdirilməsi vəziyyətinə nəzarət edir;

Akademik dürüstlüyün təşviqi, akademik müstəqilliyin qorunması üçün tədbirlər görür və köçürmə hallarına qarşı mübarizə fəaliyyətlərinin səmərəliliyini qiymətləndirir.

Şöbə fənn proqramlarına nəşr hüququnun (qrif) verilməsi prosedurunda iştirak edir.

Aşağıdakı fəaliyyət alqoritmi vasitəsilə fənn proqramlarına nəşr hüququnun (qrif) verilməsi prosedurunda iştirak edir:

- fənn proqramlarının qaydalara (fənnin adı, ixtisasın kodu, fənnin giriş mətni, AKTS, fənnin məqsədi, təhsilalan nəyi bilməlidir, nəyi bacarmalıdır, nəyə yiyələnməlidir, proqram haqqında qısa məlumatı,

mövzu planını, metodiki təminatı, texniki təchizatı) uyğun tərtib olunmasını yoxlayır;

- fənn proqramlarının aşağıda tələb olunan sənədlərinin düzgün tərtib olunması:

a) fənn proqramına Elm və Təhsil Nazirliyindən nəşr hüququ (qrif) verilməsi üçün tələb olunan sənədlər:

- kafedradan çıxarış
- fakültə elmi şurasından çıxarış
- tədris-metodik şuradan çıxarış (əgər şura varsa)
- 2 mütəxəsis rəyi (universitet daxili və kənar)
- notariusdan təsdiq olunmuş ərizə forması (qrif almaq üçün)

fənn proqramı möhürlənmiş və imzalanmış (proqramı tərtib edən/lərin imzasını/larını təsdiq edən ümumi şöbənin möhürü).

Qeyd: fənn proqramını A4 formatında təqdim etmək olar.

- universitet rektorunun adından Elm və Təhsil Nazirliyinə məktub

b) fənn proqramına Azərbaycan Tibb Universitetində nəşr hüququ (qrif) verilməsi üçün tələb olunan sənədlər:

- kafedradan çıxarış
- fakültə elmi şurasından çıxarış
- tədris-metodik şuradan çıxarış (əgər şura varsa)
- 2 mütəxəsis rəy (universitet daxili və kənar)
- təsdiq olunmuş ərizə forması (qrif almaq üçün)

fənn proqramı möhürlənmiş və imzalanmış (proqramı tərtib edən/lərin imzasını/larını təsdiq edən ümumi şöbənin möhürü).

Qeyd: fənn proqramını A4 formatında təqdim etmək olar.

- kafedra müdirinin adından universitet rektoruna məktub.

- Müvafiq sənədlər yoxlandıqdan sonra şöbə müdiri təqdimatı əsasında Universitetin Elmi Şurasında Azərbaycan Tibb Universiteti tərəfindən nəşr hüququ (qrif) verilməsinə baxılır;
- universitetin Elmi Şurasının müsbət qərarı olduğu halda rektorun əmri ilə nəşr hüququ (qrif) verilir.

Şöbə sillabuslara qeydiyyat nömrəsini verir.

Aşağıdakı fəaliyyət alqoritmi vasitəsilə sillabuslara qeydiyyat nömrəsini verilmə prosedurunda iştirak edir:

- fənlərin "Silabusların tərtib olunmasına dair təlimat"a uyğun tərtib olunmasını yoxlayır;
- benchmark aparır;
- innovativ metodların tədrisə tətbiqini yoxlayır;
- yeni qiymətləndirmə üsullarının tədrisə tətbiqini yoxlayır;
- mövzu planlarına sahə üzrə ekspertlərin rəylərini alır;
- Elmi Şurada baxılması üçün şöbə müdiri tərəfindən təqdimat verilir;
- universitetin Elmi Şurasının müsbət qərarı olduğu halda rektorun əmri ilə qeydiyyat nömrəsini verir.

#### **4.1. KİS-in fəaliyyətinin və inkişafının təmin olunması.**

Tələb olunan forma və qeydlər daxil olmaqla, KİS sənədlərinin hazırlanması, yenilənməsi və Universitetin struktur bölmələrinin iş təcrübəsinə tətbiqi (zəruri hallarda bölmə müdirləri ilə birlikdə);

şöbənin daxilində fəaliyyət göstərən DKTK İKİŞ müdiri ilə KİS-in daxili qeyri-maliyyə auditlərinin planlaşdırılması, cədvəl planının yerinə yetirilməsi üzrə işlərin təşkili və əlaqələndirilməsi;

daxili qeyri-maliyyə auditlər üzrə ətraflı yekun hesabatların hazırlanmasının əlaqələndirilməsi;

uyğunsuzluqların səbəblərinin təhlili, təsiredici və qabaqlayıcı tədbirlərin səmərəliliyinin və effektivliyinin qiymətləndirilməsi;

universitetdə keyfiyyət idarə olunması məsələləri üzrə yaxşılaşdırılması üçün tövsiyələrlə birlikdə analitik (SWOT-təhlil; Force-field analysis; PESTEL; OKR və digər təhlilər əsasında) hesabatların hazırlanması;

KİS-in təkmilləşdirilməsi üzrə planların hazırlanması və icrasına nəzarət;

ISO 9001:2015 beynəlxalq standartının tələblərinə uyğunluqla bağlı KİS sertifikatlaşdırılmasına (yenidən sertifikatlaşdırılmasına) hazırlıq işlərinin və sertifikatlaşdırma orqanları tərəfindən sonrakı dövrü təftiş yoxlamasının təşkili və nəzarəti;

KİS-in sertifikatlaşdırma və təftiş (maliyyə istisna olmaqla) yoxlamalarının müşayiəti;

DKTK-nın daxili qeyri-maliyyə auditorların hazırlanması və təliminin təşkili;

KİS sahəsində struktur bölmə rəhbərlərinin fəaliyyətinə məsləhət dəstəyi;

keyfiyyətin idarə olunması məsələləri üzrə bütün səviyyələrdə işçilərin təlimi proqram və planlarının hazırlanması;

universitetin işçi heyətinin təliminin təşkili və keçirilməsi, onların keyfiyyət menecmenti sahəsində məlumatlılığının və səriştəliliyinin artırılması.

#### **4.2. Dövri xarici keyfiyyət təminatı:**

ATU-nun müxtəlif formatlarda keyfiyyətin xarici təminatı prosedurlarında iştirakının təmin olunması;

həyata keçirilən xarici qiymətləndirmənin nəticələri barədə ictimaiyyəti məlumatlandırılması və onların bütün fəaliyyət növlərinin təkmilləşdirilməsi üçün istifadəsinin Universitet tərəfindən təmin edilməsi;

aşağıdakı vasitələrlə müxtəlif formatlarda keyfiyyətin xarici təminatı prosedurlarında universitetin iştirakının təmin olunması:

- institusional akkreditasiya;
- ixtisaslaşdırılmış akkreditasiya;
- universitetlərin institusional reytingi;
- TP reytingi;
- TP reyestri.



Müxtəlif formalarda keyfiyyətin təmin olunmasının xarici prosedurları daxili proseslərinin effektivliyinin qiymətləndirilməsinə yönəlmişdir və yeni imkanların inkişafı və həyata keçirilməsi üçün bünövrə rolunu oynayır.

Aşağıdakı fəaliyyət alqoritmi vasitəsilə xarici keyfiyyət prosedurunun həyata keçirilməsi təmin edilməsi:

- Universitet rəhbərliyi tərəfindən xarici qiymətləndirmə prosedurundan keçmək barədə qərarın qəbul edilməsi;
- xarici qiymətləndirməyə hazırlıq barədə əmrin verilməsi;
- özünüqiymətləndirmənin aparılması və xarici qiymətləndirmə prosedurunun təşkili üzrə işçi qrupunun formalaşdırılması;
- xarici qiymətləndirmə prosedurunun tələblərinə uyğunluqla bağlı fəaliyyətin özünütəhlilin və özünüqiymətləndirmənin aparılması;
- özünüqiymətləndirmənin nəticələri üzrə hesabatların formalaşdırılması;
- xarici qiymətləndirmə prosedurunun təşkili.

Keyfiyyətin xarici təminatının hər bir proseduru başa çatdıqdan sonra şöbə digər struktur bölmələrlə razılaşdırılaraq davamlı keyfiyyət təminatı prosesini dəstəkləyərək fəaliyyətin yaxşılaşdırılması üçün tədbirlər planı hazırlayır və həyata keçirir.

Şöbə çalışır ki, keyfiyyətin son xarici təminatı prosedurundan bəri əldə edilən irəliləyiş növbəti prosedura hazırlaşarkən nəzərə alınsın.

Şöbə Universitetin və (və ya) təhsil proqramlarının akkreditasiya sonrası monitorinqi prosedurunun həyata keçirilməsini təmin edir.

## **5. Vəzifələr:**

Şöbə məqsədinə çatmaq üçün aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- strateji planın hədəf göstəricilərinin və nəticə göstəricilərinin əldə edilməsi də daxil olmaqla, Universitetin fəaliyyətini yaxşılaşdırmaq imkanlarının sistematik şəkildə meydana çıxarılması;
- İSO 9001:2015 BS tələblərinə uyğunluq zərurəti nəzərə alınmaqla KİS fəaliyyətinin və inkişafının təmin olunması;
- təkliflərin hazırlanması və Universitetin fəaliyyət sahələri üzrə tələb olunan siyasət və prosedurların yaradılmasında iştirak;
- proseslərin/prosedurların, o cümlədən struktur bölmələrin qarşılıqlı fəaliyyət proseslərinin xəritələrinin planlaşdırılması, tətbiqi, monitorinqi və yenilənməsi.
- KİS-in sənədləşdirilmiş məlumatlarının idarə olunması;
- "Kaydzen" davamlı təkmilləşdirmə strategiyasının inkişafının təmin olunması;
- daxili qeyri-maliyyə auditlərinin aparılmasının planlaşdırılması və təşkili;
- KİS sahəsində işçi heyətin hazırlığı;
- DKTK-nın işinə rəhbərlik etmək.

## **6. Hüquq və səlahiyyətlər**

Şöbəyə öz funksiyalarını yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquq və səlahiyyətlər verilir:

- vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan informasiya və sənədləri müvafiq struktur(lar) dan tələb etmək;
- strukturun Əsasnaməsini rəhbər tutaraq, struktur bölmələrindən vəzifə borclarının yerinə yetirilməsində köməyin göstərilməsini tələb etmək;
- struktur bölmə rəhbərlərindən işlərin (xidmətlərin) keyfiyyətinin artırılmasına istiqamətlənmiş tədbirlərin görülməsini tələb etmək;
- keyfiyyətin artırılması istiqamətində müvafiq struktur bölmələri və digər maraqlı tərəfləri bu tədbirlərin həyata keçirilməsinə cəlb etmək;
- yaranmış zərurətlə əlaqədar olaraq iş yerlərinə, auditoriya və laboratoriyalara maneəsiz daxil olmaq, nəzarət və qiymətləndirmə tədbirlərini həyata keçirmək;
- fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi zamanı nöqsanları aşkarlanmış əməkdaşlar barədə intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün rektor qarşısında məsələ qaldırmaq;
- təhsildə keyfiyyətin artırılmasına dair təklifləri rektora və Elmi Şuraya müzakirə üçün təqdim etmək;
- monitoring aparmaq və monitoring nəticəsində hazırlanmış analitik təhlil hesabatlarını dərc etmək;
- sorğular aparmaq və sorğuların nəticəsində hazırlanmış analitik təhlil hesabatlarını dərc etmək;
- fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Elmi Şuranın qərarı əsasında müxtəlif tərkibdən ibarət komissiyalar yaratmaq və onların fəaliyyətinə nəzarət etmək;
- universitetin struktur bölmələrinin fəaliyyəti ilə əlaqədar məsələlərin müzakirəsində iştirak etmək;
- səlahiyyətləri çərçivəsində xidməti yazışmalar aparmaq.

## **7. Məsuliyyət**

Şöbə müdiri və onun tabeliyində fəaliyyət göstərənlər, səlahiyyətləri daxilində qarşıya qoyulmuş hədəflərə çatmağa, habelə təyin olunmuş vəzifə borclarının yerinə yetirilməsinə, fəaliyyəti zamanı Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyinə uyğun olaraq qanun pozuntularının törədilməsinə görə Universitet rektoru qarşısında məsuliyyət daşıyırlar.

Şöbə müdiri şöbənin səlahiyyət dairəsində yaranan risklərə görə məsuliyyət daşıyır.

## **8. Təşkilati quruluş**

Şöbənin quruluşunun və ştat sayının dəyişdirilməsi kadrlar, plan-iqtisadiyat şöbələrinin müdirləri və mərkəzləşmiş mühasibatlığın baş mühasibi ilə

razılaşıdırılaraq, rektorun əmri ilə təsdiqlənir. Təkliflər şöbə müdiri tərəfindən verilir.

Şöbənin fəaliyyətinə rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdirinin səlahiyyətləri rektor tərəfindən təsdiq edilmiş vəzifə təlimatları ilə müəyyən olunur.

Şöbə müdirinin tabeliyində aşağıdakı vəzifələrdə əməkdaşlar fəaliyyət göstərir:  
mütəxəssis (keyfiyyət menecmenti üzrə),  
mütəxəssis (data analitikası üzrə analitik)  
kompüter operatoru.

ATU-nun Daxili keyfiyyət təminatı komissiyası şöbənin tərkibində fəaliyyət göstərir. Komissiyanın fəaliyyəti müvafiq əsasnaməyə uyğun həyata keçirir.

Şöbənin təşkilati-funksional quruluşu "Təşkilati-funksional quruluş" adlı 10-cu bənddə verilir.

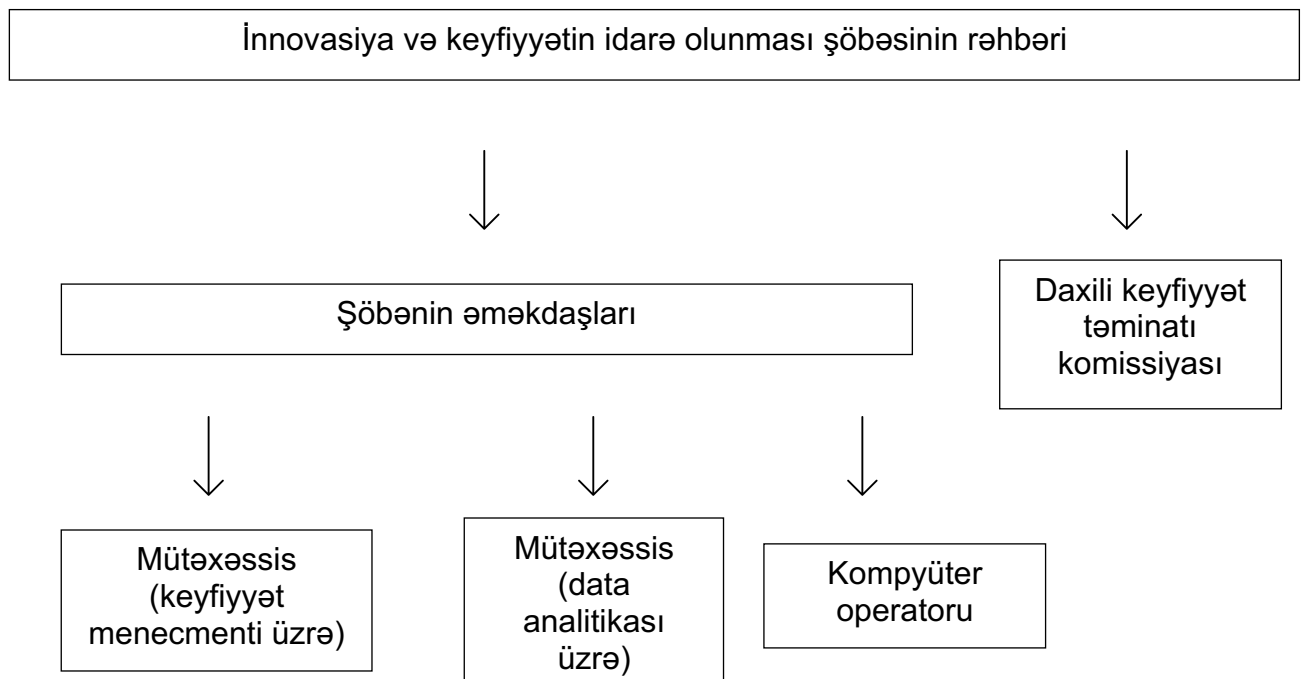
Şöbənin əməkdaşları öz vəzifələrini rektor tərəfindən təsdiq edilmiş vəzifə təlimatları əsasında yerinə yetirirlər. Şöbədə əməkdaşlar arasında vəzifə bölgüsü şöbə müdiri tərəfindən aparılır.

## 9. Yekun müddəalar

Bu əsasnamə Universitetin Elmi Şurasının qərarına əsasən rektorun əmri ilə təsdiq edilir.

Bu əsasnaməyə dəyişikliklərin edilməsi Universitetin Elmi Şurasının qərarına əsasən rektorun əmri ilə həyata keçirilir.

## 10. Təşkilati-funksional quruluş



## 11. İdarəetmə və keyfiyyət təminatı.

