



Tədris Departamentinin

Əsasnaməsi

Sənədi tərtib edən struktur bölmə	Redaksiya	Qeydiyyat nömrəsi	Qüvvəyə minmə tarixi	Qüvvədə olma müddəti
Tədris Departamenti	1-ci	H/5-4072023 TD/Ə	04.07.2023-cu il	04.07.2026-cı il
Əsasnamənin Bəyannaməsi				
Məqsəd	orta ixtisas, ali təhsil və ali təhsildən sonrakı proqramlarının həyata keçirilməsi səmərəliliyinin artırılması			
Fəaliyyət dairəsi	tədrisin təşkili və məzmunu ilə bağlı bütün işlər və tədrisin keyfiyyətinin beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması			

Mündəricat

1. Ümumi müddəalar
2. Normativ istinadlar
3. Funksiyalar
4. Vəzifələr
5. Hüquq və səlahiyyətlər
6. Məsuliyyət
7. Təşkilati quruluş
8. Yekun müddəalar
9. Təşkilati-funksional quruluş
10. Razılaşdırma vərəqi
11. Sənəddə dəyişikliklərin edilməsi barədə qeydiyyat vərəqəsi

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Bu Əsasnamə Tədris departamentinin (bundan sonra - Departament) məqsədlərini, vəzifələrini, funksiyalarını, hüquq və məsuliyyətlərini müəyyən edən, onun fəaliyyətinin təşkilini, Azərbaycan Tibb Universitetinin (ATU) (bundan sonra – Universitet) digər struktur bölmələri və vəzifəli şəxsləri ilə qarşılıqlı fəaliyyət qaydasını tənzimləyən əsas normativ sənəddir.
- 1.2. Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən səlahiyyətlər çərçivəsində orta ixtisas, ali təhsil və ali təhsildən sonrakı təhsil pillələrinin proqramlarının həyata keçirilməsi səmərəliliyinin artırılması istiqamətində daimi iş aparan Azərbaycan Tibb Universitetinin əsas struktur bölməsidir. Bu ilk növbədə beynəlxalq təcrübəni nəzərə alınmaqla fənn proqramları və tədris planlarının təkmilləşdirilməsindən ibarətdir.
- 1.3. Departament Elmi Şuranın qərarına əsasən rektorun əmri ilə yaradılır və ləğv olunur.
- 1.4. Departament bilavasitə tədris işləri üzrə prorektora tabe olur və onun qarşısında hesabat verir.
- 1.5. Departament universitetin bütün fakültələri, kafedraları və digər struktur bölmələri ilə əlaqəli fəaliyyət göstərir.
- 1.6. Departamentin işi rektor tərəfindən təsdiq edilmiş illik plana müvafiq həyata keçirilir.
- 1.7. Departament öz adı əks olunan möhürü və ştampları ola bilər.

2. Normativ istinadlar

Departament öz fəaliyyətində aşağıda qeyd olunan normativ sənədləri rəhbər tutur:

- “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- elm, təhsil və səhiyyə sahələrinə aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Təhsil və Səhiyyə nazirlərinin təhsil sahəsi üzrə aidiyyəti qərar, sərəncam və əmrlərini;
- Universitetin Nizamnaməsini;
- Azərbaycan Tibb Universitetinin 2023-2030-cu illər üçün İnkişaf Strategiyasını;
- Universitet rektorunun 31 may 2023-cü il tarixli 315 №-li əmri ilə təsdiq olunmuş “Azərbaycan Tibb Universitetində kargüzərliyin aparılmasına dair Təlimat”ı;
- Universitetin daxili nizam-intizam qaydalarını;

- Universitetin Elmi və Rektor yanı şuraların qərarlarını, rektorun əmrlərini;
- bu Əsasnaməni və əməkdaşların vəzifə təlimatlarını rəhbər tutur.

Bu Əsasnamə aşağıdakı xarici normativ sənədlər əsasında hazırlanmışdır:

- 19 iyun 2009-cu il tarixli, 833-IIIQ №-li "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu;
- 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 Respublikası Nazirlər Kabinetinin 25.06.2010-cu il tarixli 120 nömrəli "Ali təhsil müəssisələrində yeni maliyyələşmə mexanizminin tətbiq edilməsi haqqında" Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasında ali təhsil müəssisələrində yeni maliyyələşmə mexanizminin tətbiqi ilə bağlı dövlət sifarişi ilə ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində, tibb təhsili üzrə əsas təhsil və rezidentura səviyyələrində kadr hazırlığının maliyyələşdirilməsi Qaydaları";
- Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 15.11.2017-ci il tarixli 5/2 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində tibb təhsilinin əsas təhsili üzrə təhsilalanların köçürülməsi, xaric edilməsi, bərpa olunması və akademik məzuniyyət götürülməsinə dair Qaydaları";
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 06.09.2010-cu il tarixli 163 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Əlavə təhsilin məzmunu, təşkili və əlavə təhsilin hər hansı istiqaməti üzrə təhsil almış şəxslərə müvafiq sənədlərin verilməsi Qaydası";
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik və digər normativ hüquqi aktları.

3. Funksiyalar

Tədris departamentinin şöbələri bir-biri ilə sıx əməkdaşlıq çərçivəsində öz funksiyalarını həyata keçirir.

3.1. Təhsilverənlərlə iş şöbəsinin funksiyaları:

- Universitetdə tədris prosesinin mövcud standartlara uyğun təşkili və ona nəzarətin həyata keçirilməsini təmin etməsi;
- tədris prosesinin cari planlaşdırılmasının təşkilivə nəzarəti;
- kafedralar ilə birlikdə tədris planlarının işlənilib hazırlanması;
- kafedraların dərslər yüklərinin yerinə yetirilməsi haqqında hesabatların toplanması və ümumiləşdirilməsi;
- tədris prosesinin təşkili üzrə dərslər cədvəllərinin, fakültələrdə kurslar üzrə qrup şəbəkəsinin hazırlanması;
- tələbələrin tədris planına uyğun dərslərinin keçirilməsinə nəzarət;
- tədrisin təşkili sahəsində fakültə və kafedraların işinin əlaqələndirilməsi;
- saathesabı dərslər aparın müəllimlərin gündəlik dərslər uçuğunun aparılmasının təşkili;
- şöbəyə aid kargüzərlik işlərinin aparılması;
- ATİS – Ali təhsil informasiya sistemi.

3.2. Təhsilalanlarla iş şöbəsinin funksiyaları:

- Hər tədris ilinin əvvəlində Dövlət İmtahan Mərkəzindən (DİM) alınmış əmrlər əsasında Azərbaycan Tibb Universitetinin bakalavriat səviyyəsinin I kursuna qəbul olunmuş tələbələrin əmrlərinin hazırlanması və onların şəxsi işlərinin dekanlıqlardan qəbulu, onlara aid əmrlərin işlənilib şəxsi işlərinə daxil edilməsi;
- Tələbələrin qeydiyyatı, tədris müddətində nəzarətinin aparılması (akademik məzuniyyət, köçürmə, xarı olma, bərpa);
- Tədris prosesinin təşkili üzrə əmrlərin, sərəncamların və digər sənədlərin layihələrinin işlənilib hazırlanması;
- Tələbənin köçürülməsi ilə bağlı tədris planının və təhsil proqramlarının müqayisəli təhlilinin həyata keçirilməsi;
- Universitetlərarası müqavilə əsasında mübadilə olunan tələbələrin tədrisə cəlb olunmasının təmin edilməsi;
- Şöbəyə aid kargüzərlik işlərinin aparılması;
- İdarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan sorğulara, eləcə də müxtəlif səpkili ərizələrə, məktublara cavab hazırlanması;
- Dövlət İmtahan Mərkəzinin "Tələbə-məzun" sisteminin işlənilməsi;

3.3. Məzunlarla iş şöbəsinin funksiyaları:

- məzunlar haqqında elektron məlumat bazasının yaradılması, daima yenilənməsi və təkmilləşdirilməsinin təmin edilməsi;
- universitetin əməkdaşlıq etdiyi təşkilatlar ilə məzunların işə düzəlmə-karyera kömək məqsədilə sıx əlaqədə olmaq;
- universitetin əvvəlki illərin məzunları olmuş görkəmli elm, mədəniyyət və ictimai xadimləri ilə tələbələrin görüşlərinin keçirilməsi;
- iş imkanlarının araşdırılması ilə bağlı müxtəlif təşkilatların, şirkətlərin nümayəndələri ilə görüşlərin keçirilməsi;
- dublikat diplomların verilməsi ;
- universitetdə müxtəlif ixtisaslara uyğun vakansiyalar barədə məlumatların toplanması və vakansiya yarandıqda öz məzunlarına üstünlük verilməsi;
- idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan sorğulara, eləcə də müxtəlif səpkili ərizələrə, məktublara cavab hazırlanması;
- universitetin strateji fəaliyyət planında məzunların işə qəbulunun təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və Universitet rəhbərliyinə təqdim etmək
- şöbəyə aid kərgüzarlıq işlərinin aparılması;

3.4. Metodiki şöbənin funksiyaları:

- universitetin tədris-metodik işinin təşkilinə dair daxili normativ sənədlərin hazırlanması və onların təkmilləşdirilməsi üçün təkliflərin verilməsi;
- metodik işləmələrlə bağlı Universitetin professor-müəllim heyətinə və tədris-köməkçi personalına məsləhətlər vermək;
- universitetin tədris prosesinin metodik təminatının keyfiyyətinin yoxlanılması üçün monitorinqlərin təşkili və həyata keçirilməsi;
- kafedraların fənlərin tədris metodik kompleksinin hazırlanması və aktual vəziyyətdə saxlanılması işlərinin əlaqələndirilməsi və nəzarət edilməsi;
- dərslərin, dərslər-metodik vəsaitlərin və fənlərin tədris-metodik komplekslərin məzmununun təhlili və keyfiyyətinə nəzarət;
- tədris, tədris-metodik ədəbiyyatın, vəsaitlərin və digər materialların cari və perspektiv planlaşdırılması, nəşri üçün rəy verilməsi;
- şöbəyə aid kərgüzarlıq işlərinin aparılması;

4. Departamentin vəzifələri

Departamentin əsas fəaliyyət sahələrinə aşağıdakılar daxildir:

- Tədris prosesi (koordinasiyası, planlaşdırılması, təşkili, nəzarət və s.);
- Universitetin tədris sahəsində fəaliyyəti üçün aktların, əmrlərin, protokolların hazırlanması və onların tətbiqi;
- Tədris proqramlarının Dövlət təhsil standartının tələblərinə uyğunluğunu təmin edilməsi;
- Dövlət imtahan komissiyalarının mütəxəssislərin ilkin akkreditasiyasının və yekun dövlət attestasiyasının keçirən dövlət imtahan komissiyalarının formalaşdırılması və fəaliyyətlərinin təmin edilməsi;
- Universitetin məzunlarına diplomların və ali təhsil haqqında diplomların dublikatların, mütəxəssislərin akkreditasiyası haqqında şəhadətnamələrin, təhsil haqqında arayışların hazırlanmasının və verilməsinin təşkil edilməsi;
- Tədris prosesinin tədris və metodik ədəbiyyatla Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin təsdiq etdiyi tələblərə müvafiq təmin edilməsinə nəzarət edilməsi;
- Təhsil qanunvericiliyinə və Universitetin normativ aktlarına əsasən bərpa prosedurunun və təhsil alanlarının ərizələri əsasında köçürülməsini həyata keçirilməsi;
- Professor-müəllim heyətinin komplektləşdirilməsi;
- Universitetin dövlət və beynəlxalq akkreditasiyasına hazırlığı ilə bağlı lazım olan işlərin həyata keçirilməsi, zəruri materialların və özünüqiymətləndirmə göstəricilərinin hazırlanması;
- Tədris prosesinin təhsil proqramlarına uyğun şəkildə təşkili və idarə olunmasına nəzarət edilməsi;
- Tələbələrin kurs və dövlət imtahanlarının keçirilməsinə, akademik borcların ləvğinə, məsləhət saatlarının təşkilinə və keçirilməsinə, tələbələrin dərəcə davamiyyətinə nəzarət edilməsi;
- Tədris prosesində kafedralarda açıq dərslərin keçirilməsi qrafiklərinin tərtibi və icrasına nəzarət;
- Payız, yaz və yay semestrlərinin təşkili;
- Tədris prosesinin gedişinin, imtahan sessiyalarının və yekun buraxılış attestasiyalarının nəticələrinin təhlili;
- Tədrislə bağlı bütün statistik məlumatların hazırlanması və adıyyəti üzrə göndərilməsini təmin edilməsi;

- Ölkə və xarici dövlətlərin ali təhsil müəssisələrindən məzun olanların bilik, bacarıq, səriştə və təcrübənin qiymətləndirilməsi və tanınması ilə bağlı komissiyanın təşkil edilməsi və müvafiq rəylərin verilməsi;
- Universitetin təhsilin keyfiyyətini təmin etmək məqsədilə nəzərdə tutulan tədbirlərin icrasını həyata keçirtmək;
- Ayrı-ayrı əsas ixtisas fənlərinin tədrisi və ali peşə təhsili proqramları başa çatarkən tələbələrin uyğun olaraq həmin fənlər üzrə yekun və buraxılış dövlət attestasiyasının (Dövlət attestasiyası) keçirilməsi tarixinin müəyyənləşdirməsi;
- İxtisaslar üzrə yekun və buraxılış dövlət attestasiyasından keçmiş tələbələr haqqında məlumatların toplaması, yoxlanılması və işlənməsinin təmin edilməsi;
- Departamentin fəaliyyəti ilə əlaqədar sənəd və layihələrin hazırlanmasında iştirak edilməsi;
- Universitetin rəhbərliyinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə icrasının təmin edilməsi;
- Departament fəaliyyətinin hazırlanmış illik iş planı əsasında həyata keçirilməsi;
- Tədris prosesi ilə bağlı əmrlərin hazırlanması;
- ATU-nu bitirən məzunlar haqqında hesabatın hazırlanması, ali təhsil haqqında diplom və diploma əlavələrin, akademik transkriptlərin alınması, tərtibatı, qeydiyyatı və verilməsi;
- Ümumi şöbədə icra üçün daxil olmuş sənədlərin qeydiyyatının aparılması, icrasına nəzarət və icra olunmuş sənədlərin, əmrlərin yerləşdirilməsi;

5. Hüquq və səlahiyyətlər:

- Departament öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:
- Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətlər daxilində universitetin fakültələrinə, kafedralara və digər struktur bölmələrə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan məlumatları (sənədləri) almaq;
- Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək;
- Tələbələrin I kursa qəbulu, köçürülməsi, bərpası, xaric edilməsi, akademik məzuniyyət verilməsi, buraxılışı, təkrar ali təhsilə qəbul edilməsi ilə bağlı sənədləşmə işinin aparılması;
- Tədrisin təşkilinin səmərəliliyinin artırılması üçün təhlillərin aparılması rəy və təkliflərin verilməsi;

- Fəaliyyət dairəsindən (departamentin istiqaməti, tədris olunan fənlərin sayı, professor-müəllim heyəti, tələbələrinin sayı və s.) asılı olaraq departamentin tərkibində müxtəlif bölmələr (strukturlar) yaradıla bilər və departament rəhbəri öz funksiya və səlahiyyətlərinin bir hissəsini bölmə rəhbərləri arasında bölüşdürə bilər. Bu halda departament rəhbəri bölmələrin işinə rəhbərlik etməklə yanaşı eyni zamanda departamentin bütün fəaliyyəti üçün tam məsuliyyət daşıyır;

6. Məsuliyyət:

Tədris departamentinin rəhbəri, onun tabeliyində fəaliyyət göstərən 4 şöbə müdirləri və digər əməkdaşları yerinə yetiriləcək işlərin məsuliyyətlə icra edilməsinə, vəzifə borclarının yerinə yetirilməsinə, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və qanunvericiliyə uyğun olaraq fəaliyyət göstərməsinə görə universitet rektoru qarşısında məsuliyyət daşıyır.

7. Təşkilati-quruluş:

Tədris departamentinə rəhbəri rektor tərəfindən təyin və azad olunur. Tədris departamentinin rəhbəri tədris işləri üzrə prorektorun təqdimatına əsasən rektor tərəfindən təyin və azad olunur.

Tədris departamentinin tərkibində 4 şöbə fəaliyyət göstərir:

Təhsilalanlarla iş şöbəsi, Təhsilverənlərlə iş şöbəsi, Məzunlarla iş şöbəsi, Metodiki şöbə. Tədris departamentinin tərkibində fəaliyyət göstərən şöbələrin müdirləri birbaşa tədris departamentinin rəhbərinə tabedirlər.

Tədris departamentinin tərkibində fəaliyyət göstərən şöbələrin müdirləri tədris departamentinin rəhbərinin təqdimatına əsasən rektor tərəfindən təyin və azad olunurlar.

Tədris departamentinin rəhbəri və əməkdaşlarının vəzifə və hüquqları təsdiq olunmuş vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.

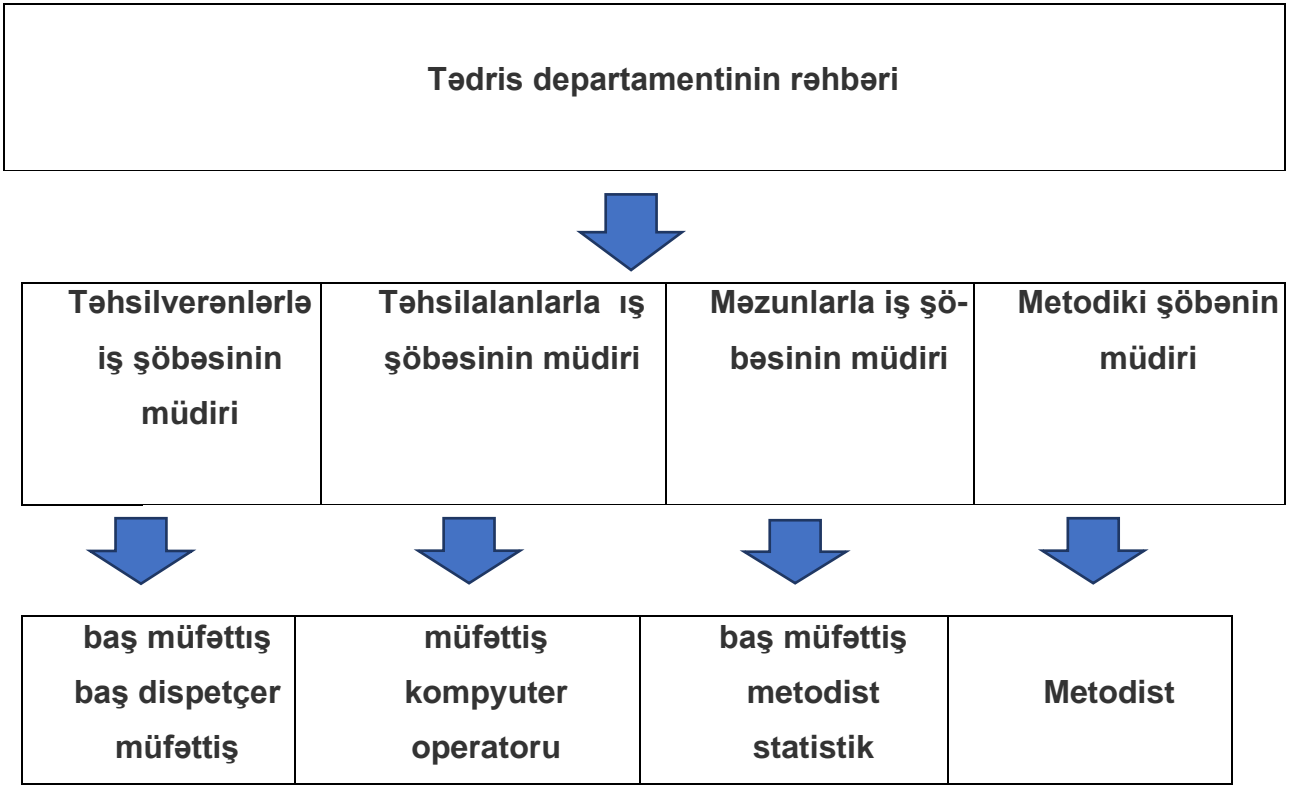
Tədris departamentinin şöbələri bir-biri ilə sıx əməkdaşlıq çərçivəsində çalışır, fakültələr, kafedralar ATU-nun digər struktur bölmələri ilə müntəzəm olaraq əlaqə saxlayır.

8. Yekun müddəalar

Bu Əsasnamə universitetin Elmi Şurasının qərarına əsasən rektorun əmri ilə təsdiq edilir.

Bu Əsasnaməyə dəyişiklik və əlavələrin edilməsi universitetin Elmi şurasının qərarına əsasən rektorun əmri ilə həyata keçirilir.

9. Təşkilati-funksional quruluş



10. Razılaşdırma vərəqəsi

No	Redaksiya	Qüvvədə olma müddəti	Struktur bölmənin adı	Vəzifə	ASA	Tarix	Razıyam	Razı deyiləm	Razı olmama səbəbi barədə qeyd
1	1-ci	04.07.2023		Tədris işləri üzrə prorektor	Sabir Əliyev				
			İnnovasiya və keyfiyyətin idarə olunması şöbəsi	Müdir	Aygün Babayeva				
			Baş mühasib	Müdir	İlqar Mehrabov				
			Kadrlar şöbəsi	Müdir	Raifə Aslanova				
			Plan-iqdisad şöbəsi	Müdir	Rəfail Abdüləlimov				
				Hüquqşünas	Kəmalə Məmmədova				

