

Azərbaycan Texniki Universitetinin Elmi

Şurasının 5 iyul

tarixli iclasının qərarı ilə qəbul edilmişdir.

(protokol № 8)



DİSTANT VƏ QİYABİ TƏHSİL MƏRKƏZİNİN Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Texniki Universitetinin (bundan sonra – AzTU) Distant və Qiyabi Təhsil Mərkəzinin (bundan sonra –Mərkəz) fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifələrini, hüquqlarını və fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Mərkəz AzTU-nun təhsilin bakalavriat səviyyəsində distant və qiyabi təhsil forması üzrə tədris prosesini həyata keçirən, həmçinin bakalavr səviyyəsi üzrə AzTU-nun İmtahan sessiyasını 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 Elm və Təhsil Nazirliyinin müvafiq əmr və sərəncamlarını, Azərbaycan Texniki Universitetinin Nizamnaməsini, AzTU rektorunun əmr və sərəncamlarını, AzTU Elmi Şurasının qərarlarını, bu Əsasnaməni və digər müvafiq normativ aktları rəhbər tutur.

2. Mərkəzin fəaliyyətinin məqsədləri

2.1. Mərkəzin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Müasir təhsil texnologiyaları və platformalarının istifadəsinə əsaslanan distant təhsilə forması üzrə tədris prosesini həyata keçirmək;

2.1.2. Xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri ilə distant və qiyabi təhsil formaları sahəsində əməkdaşlıq etmək;

2.1.3. Qiyabi təhsilə forması üzrə təhsilə alanların istehsalatdan ayrılmadan ehtiyac duyulan bacarıq və vərdişlər əldə etmələrinə nail olmaq, karyera inkişafına zəruri dəstəyi

təmin etmək;

2.1.4. Zərurət yarandığı hallarda tədris prosesinə AzTU-nun professor müəllim heyəti ilə yanaşı respublikanın digər universitetlərinin aparıcı alimlərini, informasiya texnologiyaların, informasiya təhlükəsizliyin və iqtisadiyyatın ayrı-ayrı sahələrinin mütəxəssislərini və dövlət orqanlarının təcrübəli işçilərini cəlb etmək;

2.1.5. Mərkəz Universitetin bakalavr pilləsində təhsil alan tələbələrin biliyinin obyektiv qiymətləndirilməsini təmin etmək və bu sahədə şəffaf mühit yaratmaqdır;

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

3. Mərkəzin vəzifələri

3.1. Mərkəzin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. İnformasiya və kommunikasiya texnologiyalarına əsaslanan distant təhsilalma forması üzrə tədris prosesini təşkil etmək;

3.1.2. Qiyabi təhsilalma forması üzrə tədris prosesini təşkil etmək;

3.1.3. Azərbaycanın digər ali təhsil müəssisələrinin tələbələrinin AzTU-da tədrisi həyata keçirilən fənlər üzrə kreditlər qazana bilmələri üçün zəruri şəraiti yaratmaq;

3.1.4. Mərkəzdə keyfiyyətli tədris prosesini təmin etmək, təhsilalanlarda ehtiyac duyulan bacarıq və verdişlərin formalaşmasına nail ola bilmək üçün AzTU-nun kafedraları və müvafiq strukturları ilə birlikdə müntəzəm olaraq tədris prosesinin məzmununu zənginləşdirmək;

3.1.5. Universitetin əyani və qiyabi təhsil formaları üzrə bütün imtahanları (yazılı və test) təşkil etmək və onların keçirilməsinə nəzarət etmək;

3.1.6. İmtahan nəzarətçilərinin tərkibini müəyyən etmək və Tədris hissəsi ilə razılaşdırmaq;

3.1.7. İmtahan vərəqlərinin çap edilməsini və dekanlıqlara təqdim edilməsini təmin etmək;

3.1.8. Akademik təqvimə uyğun olaraq imtahan cədvəllərini hazırlamaq və elan etmək;

3.1.9. Üzürlü səbəbdən imtahanlarda iştirak etməyən tələbələrə yenidən imtahan təşkil edilməsi və nəticələri ilə əlaqədar protokol hazırlamaq;

3.1.10. İmtahanlarda daxili nizam-intizam qaydalarını pozan tələbələr haqqında protokolların fakültələrdən yığılması və imtahan nəticələrinin ləğvi ilə əlaqədar təqdimat verilməsi;

3.1.11. İmtahan nəticələrinin təhlil edilməsi, hesabatların hazırlanması və nöqsanların aradan qaldırılması ilə əlaqədar təkliflər hazırlamaq.

3.1.12. Mərkəzin strateji fəaliyyət planlarını hazırlamaq, universitetin və mərkəzin təbliği istiqamətində fəaliyyət göstərmək.

3.1.13. Tədrisin təşkili zamanı yaranan problemlərin aradan qaldırılmasına dair zəruri

tədbirlər görmək;

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

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

3.1.16. Mərkəzin fəaliyyətinin və strukturunun təkmilləşdirilməsi ilə bağlı AzTU rektoruna təkliflər vermək;

3.1.17. AzTU rektorunun digər tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

4. Mərkəzin əsas funksiyaları

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

4.1.2. AzTU-da təhsilin bakalavriat səviyyəsində qiyabi təhsil formasında tədris prosesini tədris illəri üzrə təsdiqlənmiş akademik təqvim əsasında ixtisas proqramları tədris planlarının tələblərinə uyğun olaraq təşkil edir, təhsilalanların ixtisas proqramlarına uyğun zəruri bilik, bacarıq və vərdislərə malik ola bilmələri üçün müvafiq şəraiti təmin edir, təhsilalanları tədris prosesi ilə bağlı zəruri məlumatlarla təmin edir;

4.1.3. Kənar ali təhsil müəssisələrinin tələbələrinin AzTU-da kreditlər qazanması üçün bu tələbələrin tədris prosesinin təşkilini təmin edir;

4.1.4. İmtahan cədvəllərini hazırlayaraq fakültələrə təqdim edir;

4.1.5. İmtahan nəzarətçilərini və onların fəaliyyət qrafikini müəyyən edir;

4.1.6. İmtahan nəticələrinin onların keçirildiyi gündən sonrakı 3 gün ərzində universitetin Elektron təhsil sistemində (KOİCA) inteqrasiya olunmasını təmin edir;

4.1.7. İmtahan nəticələrinin təhlil edilməsi və çatışmazlıqların aradan qaldırılmasını həyata keçirir;

4.1.8. Universitetin rektoruna kollokvium və imtahanların keçirilməsi ilə bağlı vaxtaşırı məlumat və hesabatlar təqdim edir;

4.1.9. Semestr imtahanlarının yekunlarına dair elmi-statistik təhlil aparır və nəticələri universitetin müvafiq struktur bölmələrinə çatdırır;

4.1.10. İmtahanların keçirildiyi müddətdə müxtəlif tədris korpuslarında məsul şəxslər təyin edir, onların fəaliyyətini tənzimləyir və nəzarət edir;

4.1.11 Fənlər üzrə yaradılmış suallar bankının müvafiq kafedra təmsilçilərinin iştirakı ilə mütəmadi təftişini aparır;

4.1.12. Mərkəzin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsinə dair təklifləri müvafiq struktur bölmələrlə razılaşdırmaqla AzTU rektoruna təqdim edir;

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

5. Mərkəzin hüquqları

5.1. Mərkəz öz vəzifə və funksiyalarını həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

5.1.1. Səlahiyyətlərinə və fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlərin həll edilməsi üçün Universitetin müvafiq struktur bölmələrindən və digər qurumlardan zəruri sənədlər, statistik məlumatlar və sair materiallar əldə etmək və onlara lazım olan zəruri sənədləri və materialları müəyyən olunmuş qaydada təqdim etmək;

5.1.2. 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;

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

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

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

5.1.6. İmtahanların keçirilməsi ilə bağlı xüsusi halların araşdırılması üçün müvəqqəti komissiyalar yaratmaq;

5.1.7. İmtahanların keçirilməsi qaydalarını pozan bakalavrlar, habelə struktur bölmələr və onların vəzifəli şəxsləri tərəfindən yol verilmiş pozuntular və saxtakarlıq halları ilə əlaqədar qərarlar qəbul etmək, bu şəxslərin məsuliyyətə cəlb edilməsinə dair rektorluğa müraciət etmək;

5.1.8. Öz səlahiyyətləri daxilində müxtəlif tədbirlər təşkil etmək;

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

5.1.10. Mərkəzin strukturunun yenidən təşkili məqsədilə rektora müraciət etmək;

5.1.11. 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 müdirin təklifi əsasında AzTU rektoru tərəfindən müəyyən edilir;

6.2. Mərkəzin strukturuna "Distant təhsil" "Qiyabi təhsil" və "Qiymətləndirmə" qrupları daxildir

- 6.3. Mərkəzə Universitet rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilən və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir. Mərkəzin müdiri Mərkəzə həvalə olunmuş vəzifələrin həyata keçirilməsinə şəxsən məsuliyyət daşıyır və fəaliyyətini universitetin Elmi Şurası tərəfindən qəbul edilən bu Əsasnaməyə uyğun həyata keçirir;
- 6.4. Mərkəzin müdiri öz fəaliyyətini Universitetin Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş Əsasnamə əsasında həyata keçirir.
- 6.5. Mərkəzin müdiri:
- 6.5.1. Mərkəzin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
- 6.5.2. Mərkəz müdirinin müavininin vəzifə səlahiyyətlərini müəyyən edir;
- 6.5.3. Mərkəzin əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
- 6.5.4. Mərkəz üzrə Universitetin Elmi Şurasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini rektorata təqdim edir;
- 6.5.5. Mərkəzin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Universitet rəhbərliyinə təqdimatlar verir;
- 6.5.6. Mərkəzin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Universitetin struktur bölmələrindən və digər qurumlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;
- 6.5.7. Mərkəzə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə baxılmasını təşkil edir;
- 6.5.8. Mərkəzin maddi texniki ləvazimatla təminatını Universitetin müvafiq struktur bölmələri vasitəsilə təşkil edir;
- 6.5.9. Əməkdaşlarının etik davranış qaydalarına əməl etməsini təmin edir;
- 6.5.10. Bu Əsasnaməyə uyğun digər səlahiyyətləri həyata keçirir.
- 6.6. Mərkəz müdirinin Universitetin rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilən və vəzifədən azad edilən bir müavini vardır.
- 6.6.1. Mərkəz müdirinin müavini - mərkəzin müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 6.6.2. Mərkəzin müdiri obyektiv və ya vəzifə funksiyalarını yerinə yetirməsi ilə əlaqədar səbəblər üzündən işdə olmadıqda, onun səlahiyyətlərini Mərkəz müdirinin müavini həyata keçirir.
- 6.7. Mərkəzin digər əməkdaşları Universitet rektoru tərəfindən əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 6.8. Mərkəzin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş funksiyaların yerinə yetirilməsinə şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 6.9. Mərkəzin hər bir əməkdaşı ona məlum olan və xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun məsuliyyət daşıyır.