“AZƏRBAYCAN DÖVLƏT DƏNİZ AKADEMİYASI”

PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXSİ

“TƏSDİQ EDİRƏM”

“Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyası”

Publik Hüquqi Şəxsin

prorektoru_____ dos. V.B.Sadıqov

“___”_____2025-ci il

KEYFİYYƏTİ İDARƏETMƏ SİSTEMİ

Tədris-metodiki Şuranın

Ə S A S N A M Ə S İ

ADDA-ƏS-04

Bakı - 2025

MÜNDƏRİCAT

Giriş.....3

1. **Tətbiq sahəsi.....3**
2. **Məsuliyyət.....3**
3. **Daxil olan məlumatlar.....3**
4. **Metodiki işin əsas istiqamətləri.....4**
5. **Tədris-metodiki şuranın heyəti.....4**
6. **Tədris-metodiki şuranın fəaliyyəti.....5**
7. **Tədris-metodiki fəaliyyətin təşkili.....5**
8. **TMŞ öz məsələlərinin həlli 5**
9. **İşin əsas istiqamətləri.....6**
10. **Elmi-metodiki işlər.....6**
11. **Prosesin ölçüləri və meyarları.....6**
12. **Resurslar.....7**
13.

GİRİŞ

"Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyası" Publik Hüquqi Şəxsinin Keyfiyyəti İdarəetmə Sisteminin bu sənədi İSO 9001:2015 beynəlxalq standartının 7.5-ci bəndinin tələblərinə, Akademiyanın Nizamnaməsinə və ADDA-KP-002 "Sənədləşdirilmiş məlumatların idarəolunması" proseduruna müvafiq olaraq işlənib hazırlanmışdır.

1. TƏTBİQ SAHƏSİ

1.1 Bu sənədləşdirilmiş "Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyası" PHŞ-nin Tədris-Metodiki Şuranın Əsasnaməsi Keyfiyyət idarəetmə Sisteminin prosesini təsvir edir.

1.2 Sənədləşdirilmiş prosedur "Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyası" PHŞ-nin Tədris-Metodiki Şuranın Əsasnaməsi prosesində iştirak edən bütün "Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyası" PHŞ əməkdaşları üçün məcburidir.

1.3 Bu sənədləşdirilmiş prosedurda istifadə olunan terminlər ISO 9000:2015 "Keyfiyyət İdarəetmə Sistemləri" Beynəlxalq Standartına uyğundur. Əsaslar və lüğət."

1.4 Bu sənəddə aşağıdakı simvollar və abreviaturalardan istifadə olunur:

İSO - beynəlxalq standartlaşdırma təşkilatıdır;

BS - beynəlxalq standart;

KİS - keyfiyyət idarəetmə sistemi;

"ADDA" PHŞ – "Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyası" Publik Hüquqi şəxsi, Akademiya.

1.5 Bu sənəddə aşağıdakı normativ istinadlardan istifadə olunur:

ISO 9000:2015 BS "Keyfiyyət idarəetmə sistemi. Əsaslar və lüğət"

ISO 9001:2015 BS "Keyfiyyəti İdarəetmə sistemi. Tələblər"

ADDA-KP-002 "Sənədləşdirilmiş məlumatların idarəolunması"

2. DAXİL OLAN MƏLUMATLAR

Akademiyada metodiki işin əsas məqsədi – təhsilin məzmununun, təşkilinin və tədris metodlarının təkmilləşdirilməsinə kompleks yanaşma əsasında tədris prosesinin keyfiyyətinin artırılması üçün şərait yaratmaqdır.

Metodiki işin təşkilinin vahid sisteminə Akademiyanın tədris-metodiki şurası (TMŞ) daxildir. Akademiyanın TMŞ-sı tədris üzrə prorektorun yanında daimi fəaliyyət göstərən kollektiv orqandır və Akademiyada metodiki işin əsas istiqamətlərini müəyyənləşdirir və koordinasiya edir. Öz fəaliyyətində TMŞ Azərbayjan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin, Beynəlxalq Dəniz Təşkilatının, Azərbaycan Dövlət Dəniz və Liman Agentliyi və "Azərbaycan Xəzər Dəniz Gəmiciliyi" QSC-nin normativ sənədlərini rəhbər tutur. TMŞ-nın heyəti iki il müddətinə rektorun əmri ilə təstiq edilir.

3. METODİKİ İŞİN ƏSAS İSTİQAMƏTLƏRİ

Təhsilin keyfiyyətinin təmin edilməsi sisteminin inkişafı məqsədi ilə Akademiyada metodiki işin aşağıdakı aparıcı istiqamətləri müəyyənləşdirilir:

- Akademiyada tədris-metodiki işin keyfiyyətinin analizi və onun yaxşılışdırılması üzrə proqramların işlənməsi;
- mütəxəssislərin hazırlığına müasir tələblərə uyğun fənlər üzrə tədris-metodiki komplekslərin yaradılması;
- mütəxəssis hazırlığının tədris planları və proqramlarının təkmilləşdirilməsi;
- müəllimlərin tədris-metodiki fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi meyyarlarının, eləcə də müəllimlərin metodiki fəaliyyətinin stimullaşdırma sisteminin işlənməsi və tətbiqi;
- tədris prosesinin tədris-metodiki ədəbiyyat və maddi-texniki təminatının analizi;
- tədris-metodiki işin təşkilinin qabaqcıl təcrübəsinin öyrənilməsi, ümumiləşdirilməsi və yayımlandırılması;
- müasir pedaqoci və informasiya texnologiyalarının öyrənilməsi və onların tədris prosesinə tətbiqi;
- Akademiyanın gənc müəllimlərinin ixtisas səviyyəsinin artırılması sisteminin yaradılması;
- elmi-metodiki işlər üzrə konfransların, seminarların və müsabiqələrin təşkili və keçirilməsi;
- aktual istiqamətlər üzrə elmi-metodiki tədqiqatların aparılması.

4. TƏDRİS-METODİKİ ŞURANIN HEYƏTİ

4.1. Ümumi müddəalar

4.1.1 TMŞ-ya daxildirlər: sədr (tədris işləri üzrə prorektor) sədrin müavini, katib, üzvlər.

5. TƏDRİS-METODİKİ ŞURANIN FƏALİYYƏTİ

5.1. Akademiyada tədris-metodiki işlərin monitorinqi, analizi və qiymətləndirilməsi

5.2. Kafedraların normativ-metodiki sənədlərlə və Azərbaycan Respublikasının Təhsil nazirliyinin və Beynəlxalq Dəniz Təşkilatının(İMO) tərəfindən tövsiyə edilən tədris-metodiki ədəbiyyatla təmin edilməsinə yardım edilməsi.

5.3. Akademiyanın tədris-metodiki fəaliyyətinin elmi-metodiki təminatına yardım.

5.4. Ali və əlavə təhsil problemləri üzrə konfransların, seminarların və müzakirələrin keçirilməsi.

5.5. TMŞ-nın məqsəd və vəzifələrindən irəli gələn digər fəaliyyət növləri.

6. TƏDRİS-METODİKİ FƏALİYYƏTİN TƏŞKİLİ

6.1. TMŞ-nın işini sədr, o olmadıqda sədrin müavinlərindən biri idarə edir. Sədr rektoratın iclaslarında tədris-metodiki işlərin müzakirələrində TMŞ-nı təmsil edir.

6.2. TMŞ təhsilin keyfiyyətinin təmin edilməsi sahəsində Akademiyanın strateji məqsədləri əsasında formalaşdırılan illik plan hazırlayır.

6.3. TMŞ-nın sədri Akademiyanın Elmi şurasına illik hesabat təqdim edir.

6.4. Qarşıda qoyulmuş məsələlərin həlli üçün TMŞ-nın yanında müvəqqəti işçi qruplar və daimi fəaliyət göstərən komissiyalar yaradılır.

6.5. TMŞ-nın iclasları işçi planına müvafiq, lakin semestrdə iki dəfədən az olmamaq şərti ilə keçirilir. TMŞ-nın iclasları Akademiyanın bütün əməkdaşları üçün açıqdır.

6.6. TMŞ-nın qərarları iclasda iştirak edən TMŞ üzvlərinin açıq səsverməsi ilə qəbul edilir. İclasda iştirak edənlərin 50%-nin çoxu qərarın lehinə səs verdikdə qərar qəbul edilmiş hesab olunur.

6.7. TMŞ iclaslarının qərarları metodiki-informasiya məktubları, qərarlar, Elmi şuranın qərar layihələri və rektorun əmrləri layihələri şəklində tərtib edilir.

7. TMŞ ÖZ MƏSƏLƏLƏRİNİN HƏLLİ ÜÇÜN AŞAĞIDAKI HÜQUQLARA MALİKDİR:

7.1. Dekanlıqdan, kafedralardan və Akademiyanın digər bölmələrindən tədris-metodiki işlər üzrə materialları tələb etmək.

7.2. Ayrı-ayrı məsələlərin müzakirəsi üçün iclaslara dekanları, kafedra müdirlərini, müəllimləri və digər yüksək ixtisaslı əməkdaşlarını dəvət etmək.

7.3. Ayrı-ayrı metodiki işlərin yerinə yetirilməsi üçün müvafiq məsələlərdə Akademiyanın ən bilikli əməkdaşlarını cəlb etmək.

7.4. Fakültə elmi şurasına və kafedra iclaslarına tədris-metodiki məsələlərin müzakirəsi üçün TMŞ-nın üzvlərini göndərmək.

8. İŞİN ƏSAS İSTİQAMƏTLƏRİ

- fənlərin elmi-metodiki komplekslərinin işlənməsi və aktual vəziyyətdə saxlanılması;
- elmi-metodiki vəsaitlərin hazırlanması və nəşr edilməsi;
- əyani vəsaitlərin hazırlanması və tədris kurslarında onların tətbiqi;
- tələbələrin diplom və kurs layihələri üzrə, eləcə də istehsalat təcrübəsi və müstəqil işi üçün tematikanın və tapşırıqların işlənməsi;
- tədris proseinə inovasiya metodlarının tətbiqi;
- açıq dərslərin və praktiki məşğələlərin həyata keçirilməsi;
- seminarlarda, pedaqoji ixtisasın artırılması üzrə master-klasslarda, eləcə də tədris-metodiki işlər üzrə metodiki məşğələlərdə iştirakı;
- müəllimlər üçün tədris-metodiki işlər üzrə metodiki dərslərin keçirilməsi.

9. ELMİ-METODİKİ İŞLƏR

- dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin, elmi-metodiki məqalələrin və çıxışların yazılması, nəşr edilməsi, elmi redaktəsi və resenziyalaşdırılması;
- elmi-metodiki şuranın komissiyası tərkibində işlər;
- yeni təhsil və pedaqoji texnologiyalarının işlənməsi və tətbiqi;
- tədris prosesi keyfiyyətinin analizi və onun yaxşılaşdırılması üzrə konkret texnologiyaların işlənməsi.

10. PROSESİN ÖLÇÜLƏRİ VƏ MEYARLARI

Tədris-Metodiki Şura tədrisin keyfiyyətini təmin etmək, metodiki tövsiyələr hazırlamaq və təhsil proqramlarının təkmilləşdirilməsinə nəzarət məqsədilə fəaliyyət göstərir. Şura üzvləri seçilir, iclaslar keçirilir, tədris və metodiki məsələlər müzakirə olunur, qərarlar qəbul edilərək tətbiq edilir.

10.1. Prosesin Ölçüləri: Keçirilən iclasların sayı, qəbul edilən qərarların icra səviyyəsi, hazırlanmış metodiki tövsiyələrin və təkmilləşdirilmiş proqramların sayı ilə ölçülür.

10.2. Prosesin Meyarları: İclasların müntəzəm keçirilməsi (ildə ən azı 4 dəfə), qərarların icrası, tədris prosesində metodiki yeniliklərin tətbiqi və təhsil keyfiyyətinin yüksəldilməsi əsas meyarlardır.

11. RESURSLAR

Bu sənədləşdirilmiş prosedurun tələblərini yerinə yetirmək üçün akademiyanın rektoru aşağıdakı zəruri resursları ayırır:

- normativ sənədlər;
- ixtisaslı heyət;
- binalar, avadanlıq, materiallar;
- maliyyə resursları.