“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 komissiyasının
Ə S A S N A M Ə S İ

ADDA-ƏS-003

Bakı - 2025

MÜNDƏRİCAT

Giriş.....3

1. **Tətbiq sahəsi.....3**
2. **Məsuliyyət.....3**
3. **Daxil olan məlumatlar.....3**
4. **Akademiyanın Tədris-metodiki komissiyasının funksiyaları.....4**
5. **Tədris-metodiki komissiyanın strukturu…….....…..……4**
6. **Tədris-metodiki komissiyanın fəaliyyəti…….....5**
7. **Prosesin ölçüləri və meyarları.....5**
8. **Resurslar.....6**

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 Komissiyasının Əsasnaməsi Keyfiyyət idarəetmə Sisteminin prosesini təsvir edir.

1.2 Sənədləşdirilmiş prosedur "Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyası" PHŞ-nin Tədris-Metodiki Komissiyasının 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

- Akademiyanın tədris-metodiki komissiyası (TMK) Akademiyanın rektoru yanında daimi fəaliyyət göstərən orqandır və dövlət təhsil standartlarının ali peşə təhsili (Bakalavriat və Magistratura) və yüksək ixtisaslı kadrların hazırlığı keyfiyyətinin artırılması üzrə dövlət təhsil standartlarının tələblərini reallaşdıran

əsas təhsil proqramlarının işlənib hazırlanması və tətbiqi məsələləri üzrə Akademiyanın dekanlıqlarının və kafedralarının birgə fəaliyyətinin koordinasiyasını təmin etmək məqsədilə yaradılır.

- Öz fəalliyyətində TMK Akademiyanın iş planını, rektoratın və Akademiyanın Elmi şurasının qərarlarını rəhbər tutur.
- Akademiyanın rektoru TMK-nı yaradır, yenidən təşkil edir və ləğv edir.

3. AKADEMİYANIN TƏDRİS-METODİKİ KOMİSSİYASININ FUNKSİYALARI

Akademiyanın Tədris-metodiki komissiyası:

- Ali peşə təhsili (Bakalavriat və Magistratura) ixtisaslarının tədris planlarının, üzən heyyətin ixtisasartırma və yenidən hazırlanma kurslarının və sıravi heyət hazırlığı üzrə ixtisasların tədris planlarının işlənib hazırlanmasında iştitrak edir;
- Tədris fənlərinin işçi proqramlarının (sillabusların) tərtibatını yoxlayır;
- Bakalavrların buraxılış işlərinin və magistr dissertasiyalarının mövzularının ekspertizasını aparır;
- Seçmə fənn kimi işçi tədris planına daxil edilməyə tövsiyə olunmuş fənlərin siyahısını təhlil edir;
- Tədris, istehsalat (üzmə), elmi-tədqiqat və elmi-pedağoji təcrübələrin proqramlarını müzakirə edir;
- Tədris-metodiki seminarların və konfransların işində iştirak edir;
- Tədris prosesinin yeni formalarını və təşkilat üsullarını təbliğ edir və yayır;
- Dünyada dəniz təhsilinin, o cümlədən, Azərbaycanın digər ali məktəblərində tədris-metodiki işin təcrübəsini öyrənir;
- Tədrisin bütün ixtisasları, səviyyələri və formaları üzrə təhsil prosesinin tədris-metodiki təminatını təhlil edir;
- Akademiya müəllimlərinin açıq dərslərinin aparılmasının illik planına nəzarət, onların təşkilində və müzakirəsində iştirak edir.
- Pedaqoji ustalığa yiyələnməkdə yeni başlayan müəllimlərə yardım edir.

4. TƏDRİS-METODİKİ KOMİSSIYANIN STRUKTURU

TMK-ın tərkibinə sədr, onun müavini və Akademiyanın təcrübəli müəllimləri daxildir. TMK-ın heyətini Akademiyanın rektoru təsdiq edir.

5. TƏDRİS-METODİKİ KOMİSSİYANIN FƏALİYYƏTİ

- Tədris-metodiki komissiya öz işini Akademiyanın Elmi şurasının qərarı əsasında, Akademiyanın rektoru tərəfindən təsdiq edilmiş plana uyğun təşkil edir.
- TMK öz iclaslarını zərurət yarandıqda, lakin semestr ərzində iki dəfədən az olmamaq şərtilə keçirir.
- TMK-ın qərarları və tövsiyələri açıq səsvermə ilə qəbul olunur.
- TMK-ın qərarları tövsiyə xarakteri daşıyır. TMK-ın iclasının nəticələri üzrə qəbul edilmiş qərarlar Akademiyanın rektoru tərəfindən təsdiq edilə bilər. Akademiyanın rektoru tərəfindən təsdiq edilmiş tövsiyələrin icrası Akademiyanın bütün kafedralarında məcburidir. Zəruri hallarda TMK-ın tövsiyələri Akademiyanın Elmi şurası tərəfindən baxılır və təsdiq edilir.
- TMK-ya bilavasitə rəhbərliyi onun işini təşkil edən TMK-ın sədri həyata keçirir, TMK-ın iclaslarına rəhbərlik edir, komissiyanın qərarlarını və tövsiyələrini təsdiq edir, tədris ilinin sonunda Akademiyanın Elmi şurasında TMK-ın fəaliyyətinin nəticələri üzrə hesabat verir.

6. PROSESİN ÖLÇÜLƏRİ VƏ MEYARLARI

Tədris-Metodiki Komissiya tədris proqramlarının keyfiyyətini artırmaq, metodiki vəsaitlərin hazırlanmasını təmin etmək və təhsil prosesini təkmilləşdirmək məqsədilə fəaliyyət göstərir. Komissiya üzvləri seçilir, müntəzəm iclaslar keçirilir, təkliflər müzakirə edilir və qərarlar qəbul olunur. Hazırlanan metodiki materiallar və proqramlar təsdiqlənərək tətbiq edilir.

6.1. Prosesin Ölçüləri: Keçirilən iclasların sayı, hazırlanmış və təsdiq edilmiş metodiki materialların və proqramların sayı, tədris prosesində tətbiq olunan yeniliklərin miqdarı ilə ölçülür.

6.2. Prosesin Meyarları: İclasların müntəzəm keçirilməsi (ildə ən azı 4 dəfə), metodiki materialların keyfiyyətlə hazırlanması və təsdiqlənməsi, tədris proqramlarının təkmilləşdirilməsi ilə təhsilin keyfiyyətinin artırılması əsas meyarlardır.

7. RESURSLAR

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

–normativ sənədlər;

–ixtisaslı heyət;

–binalar, avadanlıq, materiallar;

–maliyyə resursları.