“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

“Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyası” PHŞ-nin

“Fəxri Professor” haqqında qayda

ADDA-TL-015

BAKI 2025

MÜNDƏRİCAT

Giriş.....3

1. Tətbiq sahəsi.....3

2. Məsuliyyət.....3

3. Daxil olan məlumatlar.....4

4. Fəxri Professopr adının verilmə qaydası.....4

5. Prosesin ölçüləri və meyarları.....5

6. Resurslar.....5

GİRİŞ

“Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyası” Publik Hüquqi Şəxsinin Keyfiyyəti İdarəetmə Sisteminin bu sənədi İSO 9001:2015 beynəlxalq standartının 7.5-ci bəndinin tələblərinə 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 Professor Fəxri adı”haqqında qayda proseduru Keyfiyyət idarəetmə Sisteminin prosesini təsvir edir.

1.2 Sənədləşdirilmiş prosedur “Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyası” PHŞ-nin Professor Fəxri adı”haqqında qayda 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”

2. MƏSULIYYƏT

2.1 Akademiyanın rektoru bu sənədləşdirilmiş proseduru və ona dəyişiklikləri təsdiq edir, bu sənədin tələblərinin yerinə yetirilməsi üçün zəruri vəsait ayırır.

2.2 Akademiyanın tədris işləri üzrə prorektoru və Təlim Tədris Mərkəzinin direktoru bu sənədləşdirilmiş prosedura uyğun işlərin təşkilinə cavabdehdirlər.

2.3 Prosesdə iştirak edən Akademiyanın əməkdaşları bu KİS sənədində göstərilən tələblərin yerinə yetirilməsinə cavabdehdirlər.

2.4 Sənədləşdirilmiş prosedurun tələblərinə uyğunluğun yoxlanılması illik KİS planına uyğun olaraq daxili audit tərəfindən həyata keçirilir.

3. DAXİL OLAN MƏLUMATLAR

3.1 “Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyasının fəxri professoru” adı (bundan sonra “Fəxri professor” adı) Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyasının professor-müəllim heyəti sırasından ixtisası, pedaqoji bacarığı, dərin peşə biliyi və elmi nailiyyətləri olan əməkdaşlarına, habelə ictimai xadimlərə, ali təhsilli elm xadimlərinə verilir.

3.2 “Fəxri professor” adı Akademiyanın professor-müəllim heyəti sırasından konkret bilik sahəsində tanınmış, elm və təhsil sahəsində yüksək nailiyyətlərə görə elmi dərəcəsi və azı 15 il elmi-pedaqoji iş təcrübəsi olan mütəxəssislərə verilə bilər.

3.3 “Fəxri professor” adı şəxsi sertifikat və “Fəxri professor” döş nişanı ilə təsdiq edilir.

3.4 Akademiyanın “Fəxri professor” adına layiq görülmüş əməkdaşları vəzifə maaşının 40 faizi miqdarında aylıq pul mükafatı ilə həvəsləndirilir və kafedrada professor vəzifəsini tutmaq hüququna malikdirlər.

3.5 “Fəxri professor” adına layiq görülmüş şəxslərin adları Akademiyanın muzey və sərgi kompleksində daimi saxlanılan Əməkdar Xadimləri Kitabına (bundan sonra “Əməkdar Xadimlər Kitabı”) daxil edilir.

4. “FƏXRI PROFESSOR” ADININ VERILMƏ QAYDASI

4.1 “Fəxri professor” adına namizədlərin irəli sürülməsi həyata keçirilir:

4.1.1 Akademiyanın professor-müəllim heyəti sırasından Akademiyanın Elmi Şurasının qərarı ilə, təmsil olunan şəxsin işlədiyi kafedranın təqdimatı ilə;

4.1.2. Akademiyanın əməkdaşı olmayan ictimaiyyət və elm nümayəndələri arasından rektorluğun təqdimatı ilə.

4.2 Akademiyanın Elmi Şurasının qərarı, rektorluğun təklifi ilə məsul şəxs “Fəxri

professor” adına namizəd üçün təltif sənədlərini Akademiyanın Elmi Şurasına təqdim etmək üçün hazırlayır (əlavə ilə birlikdə təqdim olunan şəxsin xarakteristikaları) sənədlərin: elmi dərəcə diplomlarının surətləri, bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndinə uyğun olaraq fəaliyyətini təsdiq edən digər sənədlər).

4.3 “Fəxri professor” adının verilməsi haqqında qərar Akademiya Elmi Şurasının ən azı 2/3 hissəsi iclasda iştirak etdikdə və Şuranın indiki üzvlərinin 50 faizindən çoxu iştirak etdikdə Akademiyanın Elmi Şurası tərəfindən qəbul edilir. Akademiyanın Elmi Şurası bu qərara səs verir.

4.4 Akademiyanın Elmi Şurasının qərarı ilə mükafatlandırılan şəxsə “Fəxri professor” sertifikatı və döş nişanı verilir.

4.5 İşçilərin və “Fəxri professor” adına layiq görülmüş şəxslərin fərdi uçotu və əmək-kitabçasına adın verilməsi haqqında qeydin aparılması Akademiyanın kadrlar şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir.

4.6 “Fəxri professor” döş nişanının və ona verilən sertifikatın təqdimatı Akademiyanın Elmi Şurasının iclasında təntənəli şəraitdə keçirilir.

4.7. “Fəxri professor” adına bir nəfərin təkrar irəli sürülməsinə yol verilmir.

5. PROSESIN ÖLÇÜLƏRİ VƏ MEYARLARI

"Fəxri Professor" adı üçün namizədlər müvafiq kriteriyalara uyğun olaraq seçilir və onların elmi, pedaqoji və peşəkar nailiyyətləri təhlil olunur. Təqdimatlar və tövsiyələr əsasında namizədlər müzakirəyə çıxarılır, qərar qəbul edilir və seçilmiş şəxsə müvafiq diplom və atributlar təqdim olunur. Prosesin nəticələri sənədləşdirilir və ictimaiyyətə elan edilir.

5.1. Prosesin Ölçüləri: Namizədlərin seçilməsində şəffaflığın səviyyəsi, təqdimat və müzakirələrin vaxtında keçirilməsi, qəbul edilmiş qərarların əsaslandırılması və ictimaiyyətin məmnunluq səviyyəsi ilə ölçülür.

5.2. Prosesin Meyarları: Namizədin seçimində obyektivlik və elmi nüfuza əsaslanma, qərarların tam və əsaslandırılmış şəkildə verilməsi, sənədləşmədə səhvsizliyin təmin edilməsi və prosesin akademik standartlara uyğunluğu əsas meyarlardır.

6. RESURSLAR

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

– normativ sənədlər;

– ixtisaslı kadrlar;

– binalar, avadanlıqlar, materiallar;

– maddi resurslar.