

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin  
Bakı Şəhəri üzrə Təhsil İdarəsinin

“14” may “2020-ci il tarixli,  
“F-123” nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir



Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin  
Bakı Şəhəri üzrə Təhsil İdarəsinin  
Keyfiyyətə nəzarət sektorunun  
Ə S A S N A M Ə S I

### 1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Keyfiyyətə Nəzarət sektoru (bundan sonra «sektor») Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Bakı Şəhəri üzrə Təhsil İdarəsinin (bundan sonra - İdarə) struktur bölməsidir və birbaşa müdirlərin kuratorluq sahəsinə aiddir.
- 1.2. Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Konstitusiya qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında”, “Təhsil haqqında”, “Ümumi təhsil haqqında” qanunlarını və digər qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin ferman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) qərarlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin (bundan sonra – Nazir) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər), İdarənin Əsasnaməsini, İdarə müdirlərinin əmrlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.3. Sektor İdarənin digər struktur bölmələri ilə sıx qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.
- 1.4. Sektorun fəaliyyəti, bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş vəzifə və funksiyalara uyğun olaraq İdarə müdürü tərəfindən təsdiq edilmiş illik fəaliyyət planı əsasında qurulur. Fəaliyyət planında nəzərdə tutulmuş məsələlərin vaxtında və lazımı səviyyədə icrası üçün sektorun bütün əməkdaşları cavabdehdirlər.
- 1.5. Sektorun əsas funksiyalarına İdarənin tabeliyində olan ümumi təhsil müəssisələrində təhsilin keyfiyyətinə nəzarətin təmin edilməsi məqsədilə monitoringlərin keçirilməsi, təhlillərin aparılması və keyfiyyətyönlü təkliflərin hazırlanması, təlim prosesinin keyfiyyətinə, təhsilin dövlət standartlarına riayət olunmasına nəzarətin təşkilində iştirak etməsi, təhsilalanların bilik və nailiyyətlərinin qiymətləndirilməsi sisteminin müasir tələblər baxımından inkişaf etdirilməsinə dair təkliflərin hazırlanması və sair aiddir.

## **2. Sektorun vəzifələri**

**Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş funksiyalarına uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:**

- 2.1.** Səlahiyyətləri daxilində İdarənin tabeliyində olan təhsil müəssisələrində dövlətin təhsil siyasetinin həyata keçirilməsində və təhsilin keyfiyyətinə dövlət nəzarətinin təmin edilməsində iştirak etmək;
- 2.2.** Bakı şəhərinin sosial-iqtisadi inkişaf perspektivləri nəzərə alınmaqla təhsil sisteminin inkişafını proqnozlaşdırmaq məqsədilə zəruri təhlillər aparmaq, monitoringlər keçirmək, eləcə də gələcək fəaliyyətin strategiyasına dair təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 2.3.** İdarənin aidiyyəti struktur bölmələri ilə birgə təhsilin inkişafı ilə bağlı müxtəlif məqsədli programların hazırlanıb tətbiq edilməsi və reallaşdırılması üçün təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 2.4.** İdarənin tabeliyində olan təhsil müəssisələrindən lazımı məlumatları əldə etməklə müvafiq təhlillər aparmaq və təhlil nəticələrini rəhbərliyə təqdim etmək;
- 2.5.** Tədris ili ərzində analitik təhlillərin nəticəsi olaraq müəyyən edilmiş məktəbləre monitoringlər təşkil etmək, monitoringlərin nəticələrini ümumiləşdirərək təkliflər planı hazırlamaq;
- 2.6.** Məktəbin, sinfin idarə edilməsi, qiymətləndirmə, öyrətmə və öyrənmə prosesinin keyfiyyətli təşkil olunmasına nəzarət olunmasında iştirak etmək, bununla bağlı təkliflər vermək;
- 2.7.** İdarənin tabeliyində olan məktəblərdə məktəb özünü qiymətləndirmə sisteminin yaradılması və idarə olunması ilə bağlı təkliflər vermək, bununla bağlı müvafiq layihələrin hazırlanması və əlaqələndirilməsini həyata keçirmək;
- 2.8.** İdarənin tabeliyində olan təhsil müəssisələri üçün statistik hesabat formalarının hazırlanmasında iştirak etmək, təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər vermək;
- 2.9.** Təsdiq olunmuş formada Bakı şəhəri üzrə müvafiq statistik məlumatların və hesabatların toplanmasında, onları araşdırıb təhlilinin aparılmasında, səlahiyyətləri daxilində yekun hesabatların və təhlil nəticələrinin rəhbərliyə təqdim edilməsində iştirak etmək;
- 2.10.** İdarənin tabeliyində olan ümumtəhsil müəssisələri şəbəkəsinin rasionallaşdırılması, yeni ümumtəhsil müəssisələrinin yaradılması, genişləndirilməsi və ləğvi üzrə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 2.11.** İdarədə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə İdarəni təmsil etmək;
- 2.12.** Səlahiyyətləri dairəsinə aid edilmiş məsələlər üzrə İdarə rəhbərliyi üçün analitik materiallar, arayışlar hazırlamaq və ümumiləşdirmə aparmaq;
- 2.13.** Müvafiq komissiyaların, şuraların, işçi qruplarının yaradılması barədə İdarə üzrə əmr layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 2.14.** Sektorun fəaliyyəti prosesində əldə olunmuş xidməti məlumatlarının qanunvericiliyə uyğun olaraq məxfiliyini təmin etmək;
- 2.15.** Sektorun fəaliyyət planlarını tərtib etmək və onların icrasını təmin etmək;
- 2.16.** Sektorun rüblük hesabatlarını hazırlamaq və sektordaxili müzakirə etmək və illik fəaliyyətini eks etdirən hesabatları rəhbərliyə təqdim etmək;
- 2.17.** Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

### **3. Sektorun hüquqları**

**Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş funksiyaların yerinə yetirilməsi üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:**

- 3.1.** Səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə İdarənin digər struktur bölmələrindən və İdarənin tabeliyində olan ümumtəhsil müəssisələrindən zəruri məlumatları əldə etmək;
- 3.2.** İdarənin tabeliyində fəaliyyət göstərən bütün təhsil müəssisələrində fəaliyyət istiqaməti üzrə monitoringlər, sorğular və digər tədbirlərin keçirilməsinə şərait yaradılmasını tələb etmək;
- 3.3.** Səlahiyyətlərinə aid məsələlərin işləniləb hazırlanması üçün müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq İdarənin tabeliyində olan müəssisələrdən, digər təşkilatlardan mütəxəssisləri, ekspertləri müvafiq fəaliyyətlərə cəlb etmək;
- 3.4.** Sektorun fəaliyyəti üçün zəruri olan otaq, lazımı iş şəraiti ilə, ləvazimat və avadanlıqlarla təmin olunmaq;
- 3.5.** Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

### **4. Sektorun fəaliyyətinin təşkili**

- 4.1.** Sektorun strukturu və ştat vahidlərinin sayı Nazir tərəfindən təsdiq edilir.
- 4.2.** Sektor bilavasitə İdarənin müdürüne tabedir və onun qarşısında hesabat verir. İdarə müdürü tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs sektorun fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.
- 4.3.** Sektorun tərkibi sektor müdirdən, 1 baş məsləhətçidən, 1 aparıcı məsləhətçidən və 1 məsləhətçidən ibarətdir.
- 4.4.** Sektora Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdürü rəhbərlik edir. Sektor müdürü İdarənin müdürüne bilavasitə hesabat verir.
- 4.5.** Sektor müdürü sektorun işinin təşkili, sektora həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 4.6.** Sektorun digər işçiləri Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 4.7.** Sektorun işçiləri bilavasitə sektor müdürüne tabedirlər və onun göstərişlərini yerinə yetirirlər.
- 4.8.** Sektorun bütün işçiləri öz fəaliyyətlərini bu Əsasnaməyə uyğun həyata keçirirlər.

### **5. Sektorun əməkdaşları arasında vəzifə bölgüsü**

- 5.1. Sektor müdürü** - Sektorun işinə ümumi rəhbərlik edir, qarşıya qoyulmuş vəzifələrin vaxtında və yüksək keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə, icra intizamına riayət edilməsinə məsuliyyət daşıyır. Sektorun fəaliyyət strategiyasını və taktikasını müəyyənləşdirir, aparılan işlərin əlaqələndirilməsini və tənzimlənməsini təmin edir. Sektorun əməkdaşları arasında vəzifə bölgüsü aparır, onların fəaliyyətlərinin dəyərləndirilməsi işini həyata keçirir və tövsiyyələr verir. Əməkhaqqının ödənilməsi fondu və işçilərin müəyyən edilmiş sayı çərçivəsində Sektorun strukturu və ştat çədvəlinə dair təkliflər hazırlayıır. Normativ xarakterli, eləcə də İdarənin fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı operativ və digər cari məsələlər üzrə əmr layihələrinin hazırlanmasını təmin edir. Sektoru

müxtəlif tədbirlərdə təmsil edir. Fəaliyyət istiqaməti üzrə qəbulu yazılmış vətəndaşların qəbulunu həyata keçirir. Sektora daxil olan sənədlərin tam və əsaslı icrasının təmin edilməsinə nəzarət edir. İdarəni və sektoru müvafiq yerli və beynəlxalq tədbirlərdə təmsil edir. Rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqları yerinə yetirir.

- 5.2. Baş məsləhətçi** - sektorun fəaliyyətinin planlaşdırılmasında iştirak edir, qarşıya qoyulmuş vəzifələri vaxtında və yüksək keyfiyyətlə həyata keçirir, icra intizamına riayət edir. Sektorun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq İdarənin tabeliyində olan təhsil müəssisələrindən zəruri məlumatları əldə edir, həmin müəssisələrdə monitoring və təhlillərin aparılması prosesində iştirak edir, analitik təhlilləri ümumiləşdirərək müvafiq təkliflər hazırlayır. Sektorun müdürü tərəfindən müəyyən olunmuş iş bölgüsünə uyğun olaraq üzərinə düşən vəzifələrin icrasını, habelə sektora daxil olan sənədlərin tam və əsaslı şəkildə icra olunmasını təmin edir. Sektor müdirlinin göstərişinə əsasən müxtəlif tədbirlərdə sektoru təmsil edir. Rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqları yerinə yetirir.
- 5.3. Aparıcı məsləhətçi** – sektorun fəaliyyətinin planlaşdırılmasında iştirak edir, qarşıya qoyulmuş vəzifələri vaxtında və yüksək keyfiyyətlə həyata keçirir, icra intizamına riayət edir. Sektorun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq İdarənin tabeliyində olan təhsil müəssisələrindən zəruri məlumatların əldə edilməsi, həmin müəssisələrdə monitoring və təhlillərin aparılması prosesində iştirak edir. Sektorun müdürü tərəfindən müəyyən olunmuş iş bölgüsünə uyğun olaraq üzərinə düşən vəzifələrin icrasını, habelə sektora daxil olan sənədlərin tam və əsaslı şəkildə icra olunmasını təmin edir. Sektor müdirlinin göstərişinə əsasən müxtəlif tədbirlərdə sektoru təmsil edir. Rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqları yerinə yetirir.
- 5.4. Məsləhətçi** - sektorun fəaliyyətinin planlaşdırılmasında iştirak edir, qarşıya qoyulmuş vəzifələri vaxtında və yüksək keyfiyyətlə həyata keçirir, icra intizamına riayət edir. Sektorun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq İdarənin tabeliyində olan təhsil müəssisələrindən zəruri məlumatların əldə edilməsi, həmin müəssisələrdə monitoring və təhlillərin aparılması prosesində iştirak edir. Sektorun müdürü tərəfindən müəyyən olunmuş iş bölgüsünə uyğun olaraq üzərinə düşən vəzifələrin icrasını, habelə sektora daxil olan sənədlərin tam və əsaslı şəkildə icra olunmasını təmin edir. Sektor müdirlinin göstərişinə əsasən müxtəlif tədbirlərdə sektoru təmsil edir. Rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqları yerinə yetirir.

## 6. Digər müddəəalar

- 6.1.** Bu Əsasnamə İdarənin müdürü tərəfindən təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.  
**6.2.** Əsasnaməyə edilmiş əlavə və dəyişikliklər İdarənin müdürü tərəfindən təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.