

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 1/26

KEYFİYYƏT ƏL KİTABI

Giriş

“Bakı Mühəndislik Universiteti” publik hüquqi şəxs Azərbaycan Respublikasının Prezidenti cənab İlham Əliyevin 8 Noyabr 2016-cı il tarixli, 2429 nömrəli sərəncamı ilə yaradılmışdır.

Bakı Mühəndislik Universiteti Azərbaycan Respublikasının təhsil haqqında qanunun və “Bakı Mühəndislik Universiteti” publik hüquqi şəxs Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 21 fevral tarixli sərəncamı ilə təsdiq edilmiş Nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərir.

Təşkilatın ünvanı: Xırdalan şəh., Həsən Əliyev küç., 120

Universitetin ali idarəetmə orqanı Himayəçilə şurasıdır. Elmi Şuranın işi, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunmuş 10 Noyabr 1997-ci il, 792 nömrəli Ali təhsil müəssisələrinin Elmi Şuraları haqqında Əsasnaməyə və Universitetin Nizamnaməsinə əsasən tənzimlənir.

Universitetin əsas vəzifəsi, Azərbaycan Respublikasının müəssisə və təşkilatlarını ixtisaslı mütəxəssislər ilə təmin etməkdən ibarətdir.

Bakı Mühəndislik Universiteti, insanlığa xidməti üstün bir dəyər qəbul edən, yerli və ümumdünya dəyərlərinə malik, öz sahəsində mütəxəssis və məhsuldar insanları yetişdirmək prinsipini qəbul etmişdir. Daha yaxşısını və daha gözəlini əldə etmək üçün davamlı inkişaf edən və təkmirləşən və keyfiyyəti idarəetmə sərtlərinə riayət etməyi və müştəri məmnuniyyətini ön planda tutan müasir təhsil müəssisəsidir.

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 2/26

Giriş.....	1
1. Məqsəd və əhatə dairəsi.....	3
Məqsəd	3
Məsuliyyət	4
2. İstinad edilən sənədlər	4
3. Terminlər və təriflər	4
4. Keyfiyyət Təminat Sistemi.....	5
4.1. Ümumi tələblər	5
4.2. Sənədləşmənin şərtləri	6
5. İdarəetmənin məsuliyyəti	7
5.1 İdarəetmə	7
5.2 Müştəri Mərkəzlilik	8
5.3 Keyfiyyət Siyasəti	8
5.4 KTS-in Planlaşdırılması.....	9
5.5 Vəzifə, Səlahiyyət, Məsuliyyət və Əlaqə (Ünsiyyət)	11
5.6 İdarəetmədə hesabatlılıq və nəzarət	11
6. Resursların idarədilməsi	13
6.1 Resursların Təmin olunması	13
6.2 İnsan Resursları	13
6.3 İnfrastruktur	14
6.4 İş Mühiti	15
7 TƏDRİS FƏALİYYƏTİNİN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİ	15
7.1 TƏDRİS FƏALİYYƏTİNİN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİ üçün planlama	15
7.2 Müştəri ilə əlaqəli Proseslər.....	16
7.3 Dizayn və İnkişaf.....	17
7.4 Satınalma	17
7.5 Tədris prosesinin təmin olunması.....	17
7.6 Monitoring və avadanlıqlara nəzarət	20
8. Ölçmə, təhlil, təkmilləşdirmə	21
8.1 Ümumi.....	21
8.2 Ölçmə və təhlil.....	22
8.3 Uyğunsuzluqların idarə olunmasına nəzarət	24
8.4 Məlumatların təhlili	25
8.5 Təkmilləşdirmə (İnkişaf).....	26

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 3/26

1. Məqsəd və əhatə dairəsi

1.1 Universitet, tələbələrində və əməkdaşlarına göstərdiyi xidmətin daha səmərəli və sürətli olması üçün Keyfiyyət İdarəetmə Sistemini qəbul etmiş və tətbiqinə başlamışdır. Bu sistemin tətbiq olunmasındakı digər məqsədlər, xidmətlərin keyfiyyətini və müştəri məmnuniyyətini artırmaq; əməkdaşların qərar vermə prosesində iştirakını təmin etməkdir.

1.2 Bu Keyfiyyət Təlimatı, TS-EN-ISO 9001:2015 standardına uyğun olaraq universitetdə Keyfiyyət İdarəetmə Sistemi və daimi yaxşılaşdırma istiqamətində fəaliyyətləri tənzimləmək üçün hazırlanmışdır. Həmçinin, Universitetin göstərdiyi xidmətlər ilə əlaqəli sənədlər yaradılmış və bu sənədlərin Keyfiyyət Təlimatı ilə paralelliyi təmin edilmişdir. Universitetin fəaliyyəti ilə əlaqəli standartlar hazırlanarkən qüvvədə olan qanunvericilik nəzərə alınmış və işin hərəkəti müvafiq olaraq tənzimlənmişdir.

1.3 Bu təlimat həmçinin, Universitetin tədris fəaliyyətinin planlaşdırılması, təmin edilməsi, idarə edilməsi və keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması zamanı tətbiq olunan tədbirləri təsvir edir.

1.4 BMU-nun keyfiyyət menecmenti sistemi mütəxəssislərin ali təhsil istiqaməti üzrə hazırlanması ilə bağlı olaraq tədris proqramlarının işlənilib hazırlanması və tədris fəaliyyətinin həyata keçirilməsinə şamil edilir.

1.5 Keyfiyyət üzrə təlimatda KİS-in həyata keçirilməsi, onların BMU-nun bütün səviyyələrində tətbiqi üçün zəruri olan proseslər eyniləşdirilmiş habelə, onların ardıcılığı və qarşılıqlı əlaqəsi müəyyən edilmişdir. Keyfiyyət üzrə təlimatın müvafiq bölmələrində BMU-nun KİS-ə aid olan sənədlərə birbaşa və ya dolaylı istinadlar nəzərdə tutulmuşdur.

1.6 Keyfiyyət üzrə bu Təlimat BMU-nun bütün əməkdaşlarının üzərinə onların öz fəaliyyətlərində ISO 9001:2015 Beynəlxalq Standartlarının tələblərini rəhbər tutmaq öhdəliyi qoyur.

Məqsəd

- BMU-da keyfiyyət menecmenti sistemi aşağıda qeyd olunmuş məqsədlərlə işlənilib hazırlanmış, tətbiq edilmiş və dəstəklənməkdədir:

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 4/26

- təhsil xidmətlərinin müştərilərin tələblərinə və qüvvədə olan qanunvericiliyin tətbiq olunan müvafiq normalarına uyğunluğunun hesabatlı şəkildə təmin edilməsi qabiliyyətinin nümayiş etdirilməsi;
- KİS-in və onun fasiləsiz olaraq yaxşılaşdırılması proseslərinin səmərəli şəkildə tətbiq olunması yolu ilə həmçinin, onun müştərilərin tələblərinə və qüvvədə olan qanunvericiliyin tətbiq olunan müvafiq normalarına uyğunluğunun təmin edilməsi yolu ilə müştəri məmnuniyyətinə nail olmağa cəhd göstərilməsi;
- Tədrisin keyfiyyətinə keyfiyyət menecmenti sistemində dair müəyyən olunan tələblərin təmin olunmasında və yerinə yetirilməsində BMU müştərilərində, personalında və rəhbərliyində əminliyin yaranması.

Məsuliyyət

Universitetin rektoru bu təlimatı və onun düzəlişlərini təsdiq edir, həmçinin bu sənədin tələblərinin icra edilməsi üçün zəruri olan resursları ayırır və bu sənədin tələblərinin yerinə yetirilməsini təmin edir.

Keyfiyyət Təminatı Şöbəsi bu sənədin tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmış sənədlərin mötəbərliyinə və keyfiyyətinə görə məsuliyyət daşıyır.

Bu sənədlərin yerinə yetirilməsinin yoxlanılmasını, KİS-in illik planına əsasən daxili audit həyata keçirir.

2. İstinad edilən sənədlər

Bakı Mühəndislik Universitetinin Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin və Sistem sənədlərinin hazırlanmasında:

TS-EN-ISO 9001:2015 Keyfiyyət İdarəetmə Sistemləri- Şərtlər,

TS-EN-ISO 9000:2015 Keyfiyyət İdarəetmə Sistemləri- Əsas Anlayışlar, Terminlər və Təriflər

Bunlardan əlavə aşağıdakı sənədlərdən də istifadə olunmuşdur: Bakı Mühəndislik Universitetinin Nizamnaməsi

Bakı Mühəndislik Universitetinin Strateji İnkişaf Planı Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunvericiliyi

3. Terminlər və təriflər

Bakı Mühəndislik Universiteti Keyfiyyət Təminat Sistemi və sistem sənədlərinin təşkilində TS-EN-ISO 9001-2015 Keyfiyyət Təminat Sistemləri – Əsas anlayışlar,

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 5/26

terminlər və təriflər kitabçasında yer alan terminlər və təriflər istifadə edilmişdir. Bundan əlavə universitetdə istifadə edilən qısaltmalar və terminlər əlavə edilmişdi:

KTŞ: Keyfiyyətin Təminatı Şöbəsi

KTS: Keyfiyyət Təminat Sistemi

CTK: Keyfiyyət Təminat Komissiyası;

KİS: Keyfiyyət idarəetmə sistemi

Universitet: Bakı Mühəndislik Universiteti;

Struktur: Bakı Mühəndislik Universitetinə bağlı olan fakültələr, kafedralar, mərkəzlər, şöbələr, departamentlər;

İdarəçi: Bakı Mühəndislik Universitetinin Əsasnaməsinə və təşkilati strukturundakı iyerarxiyaya uyğun olaraq idarəetmə səlahiyyətinə sahib olan personal;

Əməkdaş: Strukturlarda işləyən bütün personal;

Nizamnamə: Universitetin quruluşunu və fəaliyyət əsaslarını təyin edən sənəd;

Əsasnamə: Bir fəaliyyətin necə həyata keçirəcəyini, əməkdaşların tətbiq edəcəyi qaydaları izah edən sənəd;

Təlimat: Bu Əsasnamənin müddəalarını tətbiqə gətirən, konkret strukturun, prosesin zəminini hazırlayan və fəaliyyətini ətraflı təşkilə nizamlayan sənəddir;

Universitet sənədləri: Nizamnamə, Əsasnamələr, Qaydalar, təlimatlar və digər istifadə ediləcək sənədlər;

Müştəri: Bakı Mühəndislik Universitetinin tələbələri, valideynləri və ailələri;

Digər maraqlı tərəflər: Digər təhsil müəssisələri, özəl və dövlət sektorundakı işverənlər, sponsorlar, beynəlxalq təşkilatlar və cəmiyyətin digər nümayəndələri.

4. Keyfiyyət Təminat Sistemi

4.1. Ümumi tələblər

KTS, ISO 9001:2015 Beynəlxalq Standartına uyğun olaraq, proses yanaşmasına əsaslanır. BMU rəhbərliyi, Keyfiyyət Menecmenti Sisteminin əsas proseslərini müəyyən etmiş, bu sistemin sənədlərini hazırlamış, davamlılığını və təsirliliyini daima yaxşılaşdırılmasını təmin etmişdir.

Universitetdə tətbiq edilən proseslərin izahı, digər proseslərlə əlaqələrinin izlənməsi, ölçülməsi və analiz edilməsinə dair məlumatlar, hər bir proses üçün KTKnin hazırladığı

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 6/26

və KTK katibliyində mühafizə edilən Proses Tərif Sənədlərində öz əksini tapır. Hər bir prosesin məqsədi, girişləri, çıxışları və digər proseslərlə əlaqələri bu sənədlərdə izah edilmişdir.

Universitet:prosesləri izləyər, ölçər və analiz edər, təyin etdiyi Keyfiyyət Siyasəti, Keyfiyyət Əl Kitabı, keyfiyyət sistem sənədləri vasitəsi ilə daxili audit, düzənləyici və önəyici fəaliyyətlər təşkil edir, planlanmış nəticələrə nail olmaq və prosesləri davamlı yaxşılaşdırmaq üçün fəaliyyətlər həyata keçirir.

Təyin olunmuş proseslər, TS-EN-ISO 9001-2015 standartına uyğun olaraq idarə edilməkdədir.

Tədris proqramının bir parçası olan təcrübə haqqında məlumat “İstehsalat təcrübələrinin təşkili qaydalarında” göstərilmişdir.

4.2. Sənədləşmənin şərtləri

4.2.1. Ümumi

Bakı Mühəndislik Universitetinin Keyfiyyət Siyasəti, Keyfiyyət Əl Kitabı maddə 5.3'də ifadə edilmişdir. Universitet keyfiyyət məqsədlərini müəyyənləşdirmiş və dərc etmişdir. Standartın nəzərdə tutduğu sənədləşdirilmiş prosedurlar 4.2.3, 4.2.4, 8.2.2, 8.3, 8.5.2, maddələrinə istinad edilmişdir.

Universitetin Keyfiyyət Təminat Sisteminin sənədləri aşağıdakı kimidir:

- Keyfiyyət Siyasəti
- Keyfiyyət Hədəfləri
- Keyfiyyət Əl Kitabı
- Keyfiyyət Sistem Prosesləri
- Proses Tərif Sənədləri
- Vəzifə Təlimatları
- İş axış sxemləri
- Təlimatlar
- Formalar
- Siyahılar
- Qeydiyyatlar

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 7/26

- Xarici Resurslar

4.2.2 Keyfiyyət Əl Kitabı

Keyfiyyət təminat sistemi sənədi olan bu “Keyfiyyət əl kitabı”, Bakı Mühəndislik Universitetinin ISO 9001:2015 Beynəlxalq Standartlarının tələblərinə əsasən işlənib hazırlanmış keyfiyyət menecment sisteminin təsvirini özündə əks etdirir.

4.2.3 Sənədlərə nəzarət

BMU Keyfiyyət İdarəetmə Sistemi tərəfindən zəruri sayılan sənədlərin yoxlanılması məqsədi ilə ümumi kod sistemi tətbiq edir.

Universitetdə sənədlərin yoxlanılması, **BEU-ES-015-AZ Kargüzarlığın aparılması qaydaları və struktur bölmələrin şərti kodlaşdırılması, BEU-ES-010-AZ Ümumi şöbənin əsasnaməsi və BEU-ES-010-01-AZ Ümumi şöbənin əsasnaməsinin qoşmasında** ətraflı şəkildə təsvir edilmişdir.

4.2.4 Qeydiyyatların nəzarəti

Universitetdə Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin məqsədə uyğunluğunu və aktiv olaraq tətbiq edildiyini sübut etmək üçün yaradılan qeydlərin saxlanma forması və müddəti, qorunması və atılması ilə əlaqəli tətbiqlərin keçirilməsi, **BEU-ES-015-AZ Kargüzarlığın aparılması qaydaları və struktur bölmələrin şərti kodlaşdırılması və BEU-ES-25-AZ Arxiv şöbəsinin əsasnaməsində** ətraflı şəkildə təsvir edilmişdir.

5. İdarəetmənin məsuliyyəti

5.1 İdarəetmə

Universitet Rəhbərliyi, Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin inkişaf etdirilməsi, tətbiq olunması və effektivliyini daim təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə:

- Hüquqi çərçivədə müştəri gözləntilərinin və tələblərinin yerinə yetirilməsinin vacibliyini işçilərə universitetdaxili təlimlərlə çatdırır.

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 8/26

- Davamlı olaraq universitet idarəetməsinin nəzərdən keçirilməsi ilə bağlı toplantılar keçirir.
- Resursları təmin edir.

5.2 Müştəri Mərkəzlilik

Universitetin müştəriləri, tələbələr və onların ailələridir. Universitet, keyfiyyət hədəfləri müəyyənləşdirmək üçün müştəri mərkəzli bir yanaşma nümayiş etdirir. Bu yanaşmanın tələbləri, 7.2.1 və 8.2.1 maddələrində izah edilmişdir.

5.3 Keyfiyyət Siyasəti

Keyfiyyət sahəsində Siyasət, ali rəhbərlik tərəfindən BMU-nun ümumi məqsədlərinə uyğun olaraq işlənib hazırlanmış, sənədli şəkildə rəsmiləşdirilmiş və Universitetin rektoru tərəfindən təsdiq olunmuşdur. Keyfiyyət siyasəti keyfiyyət sahəsində məqsədlərin müəyyən edilməsinin və bu məqsədlərin həyata keçirilməsinin gözlənilən nəticələrinin əsasını təşkil edir. Keyfiyyət siyasətinin tətbiq edilməsinin əsas vasitəsi BMU-da fəaliyyət göstərən Keyfiyyətin Təminatı Şöbəsidir.

Keyfiyyət siyasətinin strateji əsas prinsipləri aşağıdakılardır:

- Təhsil fəaliyyətinin idarə olunması proseslərinə diqqət yetirərək təkmilləşdirilməyə davamlı inkişafı təmin etmək.
- Tələbələrin, valideynlərin, müəllimlərin, digər təhsil işçilərinin, işəgötürənlərin, peşə təşkilatlarının və ictimaiyyətin razılığını təmin edən təhsil – idarəetmə və idarəetmə yanaşmasını həyata keçirmək.
- Təhsildə insan dəyərlərini prioritetləşdirməklə milli və etik dəyərlərə sahib insan yetişdirmək.
- Universitet – İş dünyası əməkdaşlığını yaxşılaşdırmaq və iş dünyasında ixtisaslı işçi qüvvəsi yetişdirmək.
- İqtisadi, mədəni və sosial problemləri həll etmək üçün araşdırma aparmaq.
- Uzaqdan təhsil və həyat boyu öyrənmə sistemini geniş şəkildə inkişaf etdirmək.

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 9/26

- Beynəlxalq mübadilə və tələbə mübadiləsi layihələrində fəal iştirak etmək.
- Bolonya prosesinə adaptasiya olunmasını sürətləndirərək Avropa Təhsil Sahəsinə integrasiya etmək.

5.4 KTS-in Planlaşdırılması

5.4.1. Keyfiyyət Hədəfləri

- 5.4.1.1. Keyfiyyət sahəsində məqsədlər, keyfiyyət sahəsində Siyasətin əsasında BMU-nun rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilir və Universitetin rektoru tərəfindən təsdiq olunur. Keyfiyyət sahəsində məqsədlər təşkilatın müvafiq funksiyaları və səviyyələri nəzərə alınmaqla müəyyən edilir.
- 5.4.1.2. Keyfiyyət sahəsində məqsədlərin həyata keçirilməsi, tədris fəaliyyətinə dair müəyyən olunmuş tələblərin edilməsi üçün bütün zəruri resurslarla təmin edilir.
- 5.4.1.3. Məqsədlərin müəyyən olunması və sənədləşdirilməsi üzrə fəaliyyətə rəhbərlik KTŞ tərəfindən həyata keçirilir.
- 5.4.1.4. Keyfiyyət sahəsində məqsədlərin icra olunmasının yekunlarına KMS- in rəhbərlik tərəfindən təhlili zamanı baxılır. Keyfiyyət sahəsində məqsədlər bu sənədin əvvəlində verilmişdir.

5.4.2. Keyfiyyət Təminat Sisteminin Planlaşdırılması

Müəyyən məqsəd göstəricilərinə nail olunması və keyfiyyətə dair tələblərin yerinə yetirilməsi üçün BMU-da keyfiyyətin planlaşdırılması həyata keçirilir.

5.4.2.1. Planlaşdırma aşağıdakılar üçün istifadə olunur:

- Tədrisin səviyyəsinin müvafiq qaydada saxlanması və (və ya) səviyyənin artırılması məqsədi ilə (yeni tədris proqramlarının, tədris avadanlıqlarının, yeni texnologiyaların və informasiya sistemlərinin mənimsənilməsi və s. yolu ilə);
- KMS-in bütövlükdə təkmilləşdirməsi məqsədi ilə.

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 10/26

5.4.2.2. BMU-nun gündəlik fəaliyyəti zamanı keyfiyyətin planlaşdırılması mövcud olan prosedurlardan istifadə etməklə həyata keçirilir. Keyfiyyət planları yeni fəaliyyət və layihə növləri üçün işlənib hazırlanır.

5.4.2.3. Planlaşdırmanın sənəd şəklində ifadəsi: planlaşdırmanın obyektlərinin və qoyulmuş məqsədlərə nail olmaq üçün yerinə yetirilməsi zəruri olan məqsədlərin, tədbirlərin planlaşdırılmış işlərin yerinə yetirilməsi və nəzarətin həyata keçirilməsi üzrə rolların və məsuliyyətlərin bölüşdürülməsinin, zəruri resursların, istifadə olunan prosedurların, nəzarət üsullarının müəyyən olduğu plan və proqramlardır. Keyfiyyət üzrə plan olan “KMS-in illik planın” forması QP BEU 005 “Rəhbərliyin məsuliyyəti” sənədləşdirilmiş prosedurunda müəyyən edilmişdir.

5.4.2.4. Tədris fəaliyyətinin gedişatı zamanı aşkar olunmuş uyğunsuzluqların habelə, keyfiyyət üzrə istehlakçılar tərəfindən bildirilmiş iradların təhlilinin nəticələrinə əsasən tədrisin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması üçün tədbirlər planının tərtib olunması barədə qərar qəbul oluna bilər.

5.4.2.5. Ayrı – ayrı hallarda istehlakçıların tədris fəaliyyətinə dair tələblərin təhlili nəticələrinə əsasən mövcud olan ərizə və ya müqavilə üzrə tədrisin keyfiyyətinin təmin edilməsi məqsədi ilə proqramlar işlənib hazırlana bilər.

5.4.2.6. Tədris fəaliyyətinin keyfiyyətinin təmin edilməsi proqramları həmçinin, müəyyən edilmiş minimum aşağı keyfiyyət təklif edən tədarükçülərin mal və xidmətləri satın alındığı hallarda işlənib hazırlanır.

5.4.2.7. Bütün planlar və proqramlar Universitetin rektoru tərəfindən təsdiq olunur, keyfiyyətin təmin olunması proqramları və tədris fəaliyyətinin keyfiyyətinin artırılması üzrə tədbirlər planları RKN ilə razılaşdırılır.

5.4.2.8. BMU-nun fəaliyyətinin ayrı-ayrı planlar əsasında bir neçə istiqamət üzrə planlaşdırılması praktikası da mövcuddur.

5.4.2.9. İşlənib hazırlanmış planlar və prosedurlar bütün maraqlı tərəflərə məlumat verilir, həmin plan və prosedurlar fəaliyyətin planlaşdırılması üzrə müvafiq işin içərisində və ya müvafiq prosedurların tələblərinə uyğun olaraq saxlanılır.

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 11/26

5.5 Vəzifə, Səlahiyyət, Məsuliyyət və Əlaqə (Ünsiyyət)

5.5.1 Vəzifə, Səlahiyyət və Məsuliyyət

Akademik kadrların vəzifə, səlahiyyətləri və məsuliyyətləri Bakı Mühəndislik; inzibati heyətin vəzifə, səlahiyyəti və məsuliyyəti isə Bakı Mühəndislik Universitetinin **BEU-ES-007-AZ Universitetin Struktur Əsasnaməsində** ifadə edilmişdir.

5.5.2 Keyfiyyət İdarəetmə Komissiyası sədrinin vəzifələri

Keyfiyyət İdarəetmə Komissiyası sədrinin vəzifə, səlahiyyətləri və məsuliyyətləri aşağıdakılardır:

- Keyfiyyət İdarəetmə Sistemi üçün lazımi proseslərin yaradılması, həyata keçirilməsi və davamlılığıdır.
- Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin performans və təkmilləşdirilməyə ehtiyac olduqda Rektorluğa hesabat verir.
- Universitetdə müştərinin gözləntilərinin və tələblərinin fərqində olmaq və yayğınlaşdırmaq.
- Keyfiyyət İdarəetmə Sistemi ilə əlaqəli məsələlərdə, lazım olduqda Universitet xaricində də əməkdaşlıq edə bilər

5.5.3 Daxili Ünsiyyət

Universitet rəhbərliyi müəssisədə müvafiq ünsiyyət proseslərinin qurulmasını və keyfiyyət idarəetmə sisteminin effektivliyi nəzərə alınmaqla **BEU-TL-001-AZ Universitetdaxili Ünsiyyət Təlimatı** həyata keçirilməsini təmin etməlidir.

5.6 İdarəetmədə hesabatlılıq və nəzarət

5.6.1 Ümumi

Universitet, Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin davamlılığını, səmərəliliyini və fəaliyyətini təmin etmək məqsədi ilə ildə bir dəfə Himayəçilər Şurasının təşkilatçılığı altında müəssisənin idarəetməsinə dair hesabat keçirir. KİK sədrinin də iştirak etdiyi bu hesabatda keyfiyyət siyasəti və keyfiyyət məqsədləri də daxil olmaqla Keyfiyyət

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 12/26

İdarəetmə Sistemi ilə əlaqəli məsələlər müzakirə olunur. Hesabatlar universitet rektorunun göstərişi ilə Keyfiyyət təminatı şöbəsinin müdiri tərəfindən müzakirəyə çıxarılır.

5.6.2 Hesabatlılığın və nəzarətin resursları

Sorğuların nəticələri, strukturlar tərəfindən hazırlanmış Keyfiyyət İdarəetmə Hesabatları;

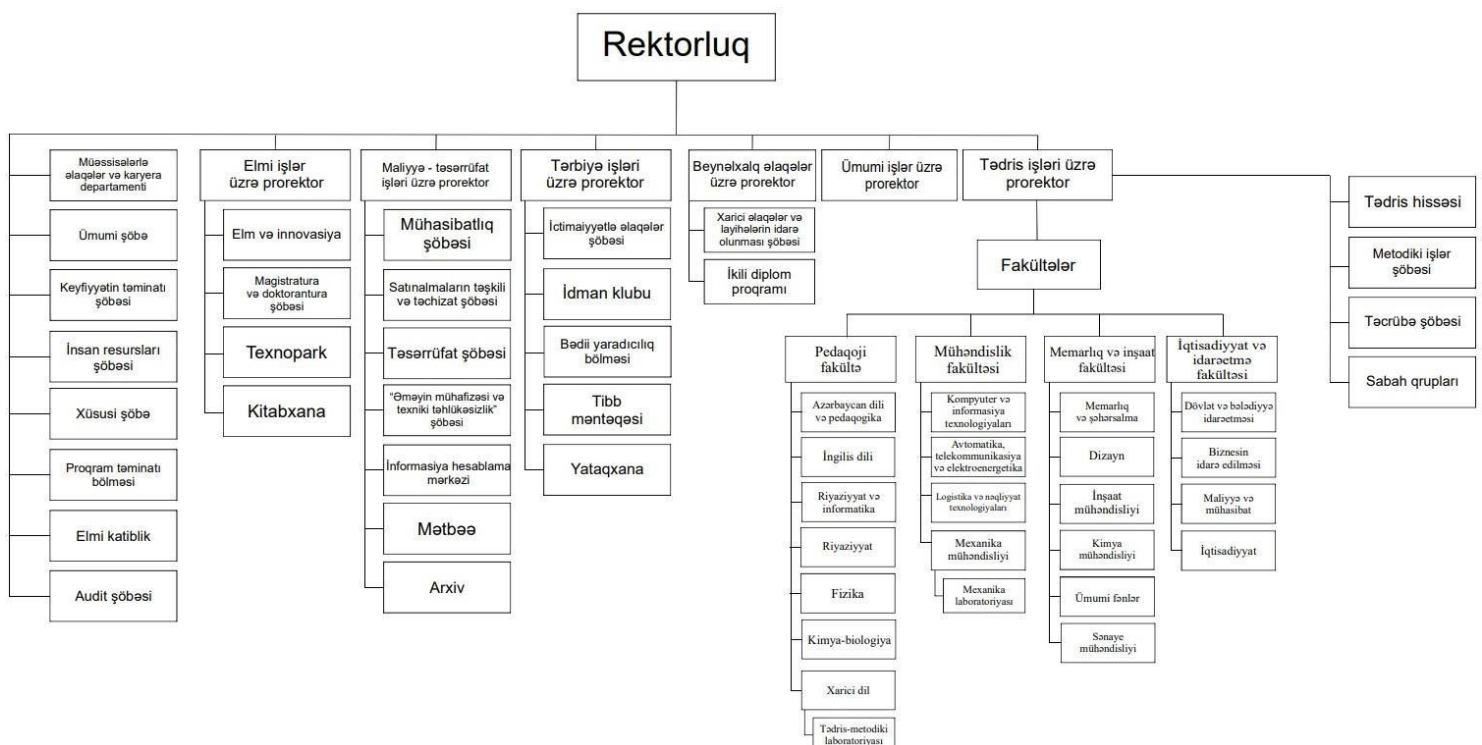
Monitoring nəticələri;

Prosesin işləməsi və xidmətə uyğunluğu barədə məlumatlar;

Düzənləyici və önləyici fəaliyyətlər (DÖF);

Rəhbərliyin əvvəlki iclaslarda müzakirə olunmuş mövzularda çatışmazlıqların aradan qaldırılması ilə bağlı görülən tədbirlər;

Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminə təsir edə biləcək dəyişikliklər;



Şəkil 1. BMU Təşkilati struktur

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 13/26

5.6.3 Hesabatlılığın və nəzarətin nəticələri

- Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin və bu sistemə bağlı proseslərin effektivliyinin təkmilləşdirilməsi;
- Müştəri gözləntiləri və tələbləri ilə əlaqəli xidmətin təkmilləşdirilməsi üçün strateji qərarlar;
- Resurs ehtiyacları ilə bağlı strateji qərarlar;
- Hesabatda alınan qərarların paylanması, izlənməsi və qeydlərin aparılması
Elmi Katib tərəfindən yerinə yetirilir.

6. Resursların İdarəedilməsi

6.1 Resursların Təmin olunması

Universitet, Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin tətbiqini, effektivliyinin təkmilləşdirilməsini və müştəri məmnuniyyətini artırmaq üçün:

- insan resurslarını;
- təhsil ilə əlaqəli maliyyə resurslarını;
- təhsil xidmətinə kömək göstərən digər resursları;
- lazımi infrastrukturunu və iş mühitini;
- zəruri resurslarla təmin edir.

6.2 İnsan Resursları

Personalın seçilməsi və təyin edilməsi, işçinin ixtisaslığı və səriştəsi nəzərə alınmaqla, müvafiq təhsildən, hazırlıqdan və təcrübədən çıxış edərək həyata keçirilir. Personalın ixtisasına və səriştəliyinə dair tələblər vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuşdur. Buna görə, işçilərin seçilməsi və tədarükü üçün kifayət qədər potensiala və bacarıqlara sahib olan şəxslər üstünlük təşkil edir. İşçi heyətinin keyfiyyətini və imkanlarını artırmaq Universitetin məsuliyyətindədir.

Xidmət keyfiyyətinə təsir edən fəaliyyətləri göstərən əməkdaşlar üçün ixtisas meyarları, Bakı Mühəndislik Universitetinin **BEU-ES-019-AZ İnsan resursları şöbəsinin əsasnaməsi** və **BEU-ES-057-AZ BMU-Struktur əsasnaməsində** göstərilmişdir.

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 14/26

Kadrlar Şöbəsi, əməkdaşların iştirak etdikləri təlimlər haqqında qeydiyyatlarını şəxsi işlərində saxlamaqla tədris ilinin sonunda rəhbər strukturlara kimlərin hansı təlimlərdə iştirak etdiyiylərinə dair hesabatı təqdim etməlidir.

Universitetdaxili heyət üçün təlimlər Rektorluğun icazəsi və İnsan resursları şöbəsinin təşkilatçılığı ilə həyata keçirilir. Yalnız bir strukturu əhatə edən daxili təlimlər strukturun rəhbəri tərəfindən aparılır və qeydiyyatlar İnsan resursları şöbəsinə göndərilir.

Universitetdaxili təlimlərdə müvafiq kadrların iştirakı məcburidir. Üzürlü səbəbi olanlar isə müvafiq strukturdan icazə almalıdırlar. Bu təlimlərə icazəsiz iştirak etməyənlər haqqında Bakı Mühəndislik Universitetinin BEU-ES—AZ Əməkdaşlar üçün universitet daxili intizam qaydaları tətbiq olunur.

6.3 İnfraskstruktur

BMU-nun keyfiyyətli tədris fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan infrastruktur müəyyən olunmuşdur və həmin infrastruktura tədris və yardımçı otaqlar, laboratoriya avadanlıqları, kompüterlər, çoxaldıcı texnika və rabitə vasitələri habelə, proqram təminatı kimi resurslar daxildir.

- Dərs keçirilən otaqlar kifayət qədər işıqlandırılır və onun akustikası, internet, intranet, ağıllı lövhə, proyektor kimi texniki avadanlıqların istifadəsi üçün müntəzəm olaraq yoxlanılır və uyğun olub olmadığı ölçülür.
- Müəyyən ixtisaslarda tədris laboratoriyaları mövcuddur və zərurət yarandıqca yeni laboratoriya otaqları qurulur və ya yeni avadanlıqlarla təchiz olunurlar.
- Kitabxanada kifayət qədər nəşrlər var. Tələbələrə elektron mühitdə kataloq xidməti təqdim olunur. Kitabxanada oxu zalı mövcuddur.
- İş saatlarında Universitet əməkdaşları və tələbələr üçün tibb məntəqəsi xidmət göstərir.
- İctimai, mədəni və idman fəaliyyəti üçün lazımi infrastruktur mövcuddur.
- Universitet şəhərciyində qızlar və oğlanlar üçün iki ayrı yataqxana xidmət göstərir.

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 15/26

- Tələbələrin və əməkdaşların universitetə rahat şəkildə gəlmələri üçün Bakı Nəqliyyat Agentliyi tərəfindən iki avtobus marşrut xətti universitet ərazisinə kimi uzadılıb.

6.4 İş Mühiti

BMU-nun rəhbərliyi, istehsalat şəraitinin BMU-da keçirilən tədris fəaliyyətinə müsbət təsirini aşağıda qeyd olunanlar vasitəsilə təmin edir:

- personal və təhsil alanlar üçün dərs otaqlarında iqlim şəraitlərinin, dərs otaqlarının işıqlandırılmasının, dərs otaqlarının rütubətliliyini və təmizliyinin də daxil olduğu rahatlığın yaradılması;
- təhsil alan şəxslərin yaşamaları və müstəqil hazırlıqlarının həyata keçirilməsi üçün şərait yaradılması;
- yanğın təhlükəsizliyi də daxil olmaqla tədris üçün təhlükəsizlik şəraitinin yaradılması habelə, zərərli amillərin personalın və təhsil alan şəxslərin sağlamlığına təsirinin azaldılmasına yönəlmiş tədbirlərin həyata keçirilməsi;
- personalın mükafatlandırılması, vəzifə irəli çəkilməsi və stimullaşdırılması.

7. Tədris fəaliyyətinin həyata keçirilməsi

7.1 Tədris fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün planlama

BMU-da tədris fəaliyyətinin yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan proseslərin planlaşdırılması həyata keçirilir.

BMU-da hər il kafedralar tərəfindən iş planı hazırlanır və iş planlarının məcmusundan BMU-nun növbəti il üçün iş planı formalaşdırılır.

Tədris fəaliyyətinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar planlar Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiqlənmiş təhsil proqramları, Elmi Şura tərəfindən hazırlanan **BEU-FR-002-AZ Akademik Təqvimə**, kafedralar tərəfindən hazırlanıb dekanlıqlar və Rektorluq tərəfindən təsdiqlənmiş illik dərs yükü, kafedralar tərəfindən hazırlanıb və dekanlıq tərəfindən təsdiqlənən **BEU-FR-016-AZ Həftəlik dərs proqramları** və hər dərs üçün fənn müəllimi tərəfindən hazırlanıb kafedra müdirləri

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 16/26

tərəfindən təsdiqlənən **BEU-FR-001-AZ, BEU-FR-001-EN Fənn sillabusuna** uyğun olaraq həyata keçirilir.

Akademik heyət, iyun ayının son həftəsində növbəti tədris ilində keçiriləcək elmitədqiqat və təhsil fəaliyyətlərini Akademik heyət qiymətləndirmə formasına əlavə edib aid olduğu kafedraya təqdim edir.

İyun ayının son həftəsi kafedralar **BEU-FR--003-03 Fəaliyyət Planını** bağlı olduğu dekanlığın Fakültə Elmi Şurasına, dekanlıqda həmçinin Fakültə Elmi Şurasına Fəaliyyət Planını təqdim edir. Prorektorluqlara bağlı strukturlar **BEU-FR-003-03-AZ Fəaliyyət planını** aid olduqları prorektora, rektorluğa bağlı strukturlar **BEU-FR-003-01-AZ Fəaliyyət planını** Rektora təqdim edir.

Bu planlar KƏK-də müəyyən edilmiş keyfiyyət hədəflərinə və müştəri gözləntilərinə uyğun olaraq hazırlanır. Tələbənin universitetə qəbul olduqdan məzun olanadək əhatə edən prosesi mərhələli şəkildə ana xətləri ilə əks etdirən Keyfiyyət Planı hazırlanır.

7.2 Müştəri ilə əlaqəli Proseslər

7.2.1 Veriləcək xidmətlə əlaqəli şərtlərin təyin edilməsi

- Xidmətlə bağlı şərtlər tələbə ilə imzalanan müqavilədə əks olunur.
- Xidmət şərtlərinə dəyişiklik olduğu təqdirdə, müqavilə yenidən tərtib edilir.

7.2.2 Müştəri ilə əlaqə

Universitet müştəri ilə ünsiyyətin inkişafı üçün aşağıdakı fəaliyyətləri həyata keçirir:

- Universitetdə yer alan fakültələr, hər akademik ildə ən azı bir dəfə olmaqla ailə görüşünü təşkil edir.
- Təyin olunmuş tyutorlar hər bir qrup üçün həftədə ən azı bir dəfə olmaqla konsultasiya satları keçirirlər. Tələbələr və ailələri, lazım olduqda ərizə vasitəsilə və ya şifahi şəkildə, istək və şikayətlərini müvafiq strukturlara göndərə bilirlər.

7.2.3 Tyutorluq

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 17/26

Bakı Mühəndislik Universitetinin **BEU-ES-057-AZ Universitet Struktur əsasnaməsində, BEU-TL-014-AZ Tyutor və Laborantların vəzifə və səlahiyyətləri** tyutorluqla əlaqəli maddələr, məsləhət saatları və müvafiq sənədlər qeyd olunmuşdur.

7.3 Dizayn və İnkişaf

Bu maddə xaric tutulub

7.4 Satınalma

Satınalmaların idarəedilməsinin əsas məqsədi – BMU-nun tədris fəaliyyətinin keyfiyyətinə ziyan vura biləcək, müvafiq keyfiyyətə malik olmayan malların və ya xidmətlərin satın alınmasının qarşısının alınmasıdır. Universitet öz fəaliyyətlərini həyata keçirtmək üçün ehtiyacı olan məhsul və xidmətləri satınalma şöbəsi vasitəsi ilə həyata keçirir.

Bunun üçün **BEU-ES-027-AZ Satınalmanın təşkili və təchizat şöbəsinin əsasnaməsi**

hazırlanmışdır.

7.5 Tədris prosesinin təmin olunması

7.5.1 Prosesin Təminatına Nəzarət

Universitet rəhbərliyi keyfiyyətə birbaşa təsir edən prosesləri nəzarətdə saxlamaq və tədris prosesinin planlı bir şəkildə yerinə yetirilməsini təmin etmək üçün inzibati və dəstək xidmətlərinin bütün fəaliyyətlərini müəyyən edən proses planları və müvafiq qeydləri sənədləşdirir.

Universitet tərəfindən təmin edilən təhsil və dəstək xidmətləri ilə inzibati və sosial xidmətlərin düzgün şəkildə həyata keçirilməsində birbaşa struktur müdirləri məsuliyyət daşıyırlar. Struktur müdirləri, nəzarəti hər tədris ilində ən az bir dəfə olmaqla həyata keçirirlər.

Təlim-tədris xidmətlərinin düzgün yerinə yetirilməsinə nəzarət aşağıdakı yollarla həyata keçirilir:

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 18/26

- İmtahanlarda müvəffəqiyyət dərəcəsinin yoxlanılması;
- Dərslərə davamiyyətin yoxlanılması;
- Staj məlumatlarının yoxlanılması;
- Anketlər;
- Qeydiyyatın yoxlanılması.

Qanuni tələblər: Sənədlər

1. Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi Qanunvericiliyi
2. Bakı Mühəndislik Universiteti BEU-ES-013-AZ Tədris hissəsinin əsasnaməsi
3. Bakı Mühəndislik Universiteti BEU-ES-004-AZ Magistratura və doktorantura şöbəsinin əsasnaməsi
4. Bakı Mühəndislik Universiteti BEU-ES-008-AZ Tələbələrin universitet daxili intizam qaydaları
5. Bakı Mühəndislik Universiteti BEU-TL-016-AZ Müəllimlər üçün imtahan təlimatı
6. Bakı Mühəndislik Universiteti BEU-TL-017-AZ BMU universitetdaxili biliyin qiymətləndirilməsi təlimatı
7. Bakı Mühəndislik Universiteti BEU-TL-019-AZ Nəzarətçilər üçün imtahanın təşkili təlimatı
8. Bakı Mühəndislik Universiteti BEU-TL-020-AZ Dekanlıq və kafedralar üçün imtahanın təşkili təlimatı
9. Bakı Mühəndislik Universiteti BEU-TL-018-AZ Tələbələr üçün imtahanda iştirak təlimatı

7.5.2 Müəyyənləşdirmə və izlənilmə

Universitet, tələbənin qeydiyyatdan keçməindən başlayaraq, məzuniyyətə qədər göstərilən xidmətləri müəyyən edir və sənədləşdirir.

Tədris hissəsi, Dövlət İmtahan Mərkəzi tərəfindən göndərilən imtahan nəticələrini qeyd edərək, Universiteti bitirənə qədər tələbənin aldığı dərslər, dərslər təkrarlamaları, imtahan nəticələri, təqaüd statusu və intizam cəzaları tələbənin şəxsi fayllarına qeyd edilir və saxlanılır.

Tələbələrin izlənilirliyi, **tələbə nömrəsi** ilə təmin edilir. Tələbə nömrəsinin kodlaşdırılması bu şəkildədir:

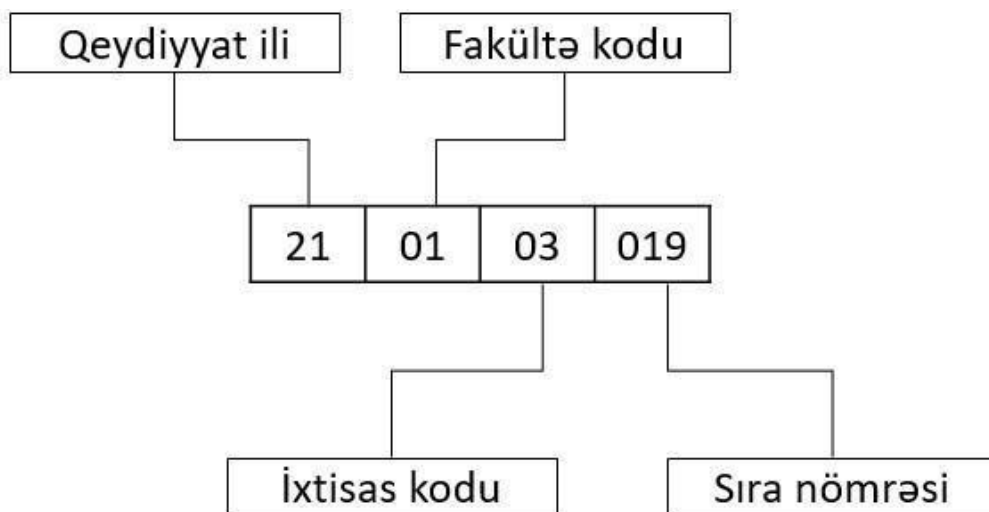
	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 19/26

İzah: Tələbə nömrəsinin kodu dörd qrupdan ibarətdir:

21 – Qeydiyyat ili (2021);

01 – Fakültə kodu(Mühəndislik Fakültəsi);

03 – İxtisas kodu(Kompüter sistemləri və şəbəkələri ixtisası);019 – Sıra nömrəsi (Max 999)



Nümunə: 210103019

7.5.3 Müştəri mülkiyyəti

Abituriyent, Universitetə daxil olan zaman Tədris hissəsinə öz sənədlərini təqdim edir və orada hər bir tələbə üçün ayrıca şəxsi iş açılır, verilən sənədlərin qeydiyyatı aparılır. Təqdim olunmuş sənədlər, attestat, arayışlar və s. müştəri mülkiyyəti olaraq qəbul edilir.

Sənəd gizli saxlanılır, sahibindən başqasına verilə, digər məqsədlər üçün istifadə edilə bilməz.

Müştəri mülkiyyətinin (sənədlərin) məhv olması, zədələnməsi və ya istifadəyə yararsız hesab edilməsi halları barədə müştəriyə yazılı şəkildə məlumat verilir, yenisi ilə əvəz olunması istənilir.

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 20/26

Görülən işlərlə əlaqəli qeydlər Qeydlərin Yoxlanması Prosedurasına görə saxlanılır.

7.5.4 Məhsulun mühafizəsi

Universitet istifadə etdiyi təlim-tədris təchizatının uyğun şəraitdə saxlanılmasını təmin edir. Təlim-tədris xidməti ilə əlaqəli qeydlərin saxlanılması, müvafiq struktur katibliyi və Arxiv Şöbəsi tərəfindən aparılır. Qeydlərin saxlanılması, çürüməyə, xarab olmağa, köhnəlməyə və yanmağa qarşı dayanıqlı şəraitdə həyata keçirilir.

Əlaqəli Sənədlər

- **BEU-ES-025-AZ Arxiv şöbəsinin əsasnaməsi**

7.6 Monitoring və avadanlıqlara nəzarət

Bu maddə istisna edilmişdir və istisna səbəbləri, "Məqsəd və Əhatə dairəsi" hissəsində (İstisnalar başlığı altında) göstərilmişdir. Laboratoriyalarda istifadə ediləncihazların kalibrasiyası qeyd edilməlidir.

7.6.1. İstifadə olunan tədris və köməkçi avadanlıqlar aşağıdakılardır:

- laboratoriya avadanlıqları,
- kompüterlər,
- proyektorlar,
- ağıllı lövhələr,
- sürət çıxaran – çoxaldıcı və digər texnika,
- mebel və s.

7.6.2. İstifadə olunan avadanlıqlar aşağıdakılarla təmin edilir:

- zəruri sənədləşmə;
- avadanlığın texniki sənədlərində qeyd olunmuş yerləşdirmə və istismar şərtləri;
- müvafiq ixtisasa malik olan personal;
- texniki xidmətin və profilaktik işlərin sənədli şəkildə həyata keçirilməsi;
- müvafiq qeydiyyat və eyniləşdirmə.

7.6.3. Avadanlıqların istismarının, onlara texniki xidmətin göstərilməsinin, profilaktikasının və təmirinin təşkilini Universitetin rektorunun əmrinə əsasən

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 21/26

təyin olunmuş məsul şəxs istismar sənədlərinə, avadanlığın satın alınması müqaviləsinə və təhlükəsizlik texnikasına uyğun olaraq həyata keçirir.

- 7.6.4. İstismar sənədlərinin tələblərinə uyğun olaraq zərurət olduğu halda, məsul şəxs avadanlıqlara profilaktik texniki xidmətin göstərilməsini planlaşdırır. Planlar, müvafiq avadanlıqla iş üçün məqbul olan formada tərtib olunur.
- 7.6.5. Nasazlıqlar meydana gəldiyi halda avadanlıqlar müvafiq qaydada eyniləşdirilir.
- 7.6.6. Avadanlığa texniki xidmət, profilaktika və təmir işlərinin həyata keçirilməsindən sonra həmin avadanlıq yoxlamadan, sınaqdan keçirilir.
- 7.6.7. Avadanlığa texniki xidmət, profilaktika və təmir işlərinin həyata keçirilməsi avadanlığın istismarına məsul olan müvafiq şəxs tərəfindən avadanlığın hər bir vahidi üzrə müstəqil formaya malik olan jurnalda qeydiyyatla alınır. Jurnalda növbəti məlumatlar qeyd olunmalıdır: avadanlığın adı, tarix, onların nəticələrinə dair verilmiş sənədin nömrəsi (əgər varsa); işlərin təsviri, profilaktik işlərin icraçıları haqqında məlumatlar, yoxlamaların (sınaqların) nəticələri, məsul şəxsin imzası.
- 7.6.8. Avadanlığın təmir edilməsi mümkün olmadıqda və ya məqsədamüvafiq olmadıqda onun silinməsi və uçotdan çıxarılması həyata keçirilir.
- 7.6.9. Universitetin tədris fəaliyyətində tədrisin keyfiyyətinə təsir edən aşağıdakı yoxlayıcı – ölçücü və sınaqdan keçirici avadanlıqlardan istifadə olunur:
- proqram təminatı,
 - sınaq avadanlığı,
 - imtahan biletləri,
 - test materialları,
 - xidmətlərin göstərilməsi zamanı tətbiq edilən Universitetin yoxlama siyahıları.

8. Ölçmə, təhlil, təkmilləşdirmə

8.1 Ümumi

“Ölçmə, təhlil, təkmilləşdirmə” prosedurunda – universitetin fəaliyyətinin səmərəliliyinə və müştəri məmuniyyətinə əmin olmaq üçün proseslərin və təhsil xidmətlərinin

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 22/26

ölçülməsinin, tətbiq olunan ölçmə metodlarının təhlilinin, təkmilləşdirmə fəaliyyətinə nəzarətin, təkmilləşdirmə üzrə fəaliyyətin həyata keçirilməsi zamanı əldə olunmuş məlumatların təhlilinin, təkmilləşdirmə məqsədlərinə nail olmaq üçün mümkün həllərin axtarışının, təkmilləşdirmə üzrə təkliflərin hazırlanmasının təmin olunmasına yönəlmiş işlərin məcmusu əks etdirilmişdir.

8.2 Ölçmə və təhlil

8.2.1 Müştəri məmnuniyyəti

Universitet tədris xidmətinin verilməsi əsnasında, müştəri gözləntilərinin qarşılanmasının ölçmə və təhlil fəaliyyəti aşağıdakı metodlarla həyata keçirilir:

- Müştəriylə fərdi şəkildə üzbəüz görüşərək (tyutorlar, kafedra müdirləri, dekanlar, rektor, müəllimlər və əlaqəli inzibati nəzarətçilər keçirir);
- Müştərilərlə qruplar şəklində üzbəüz görüşərək (kafedra və fakültə görüşlərində, ailə görüşlərində tyutorlar, kafedra müdirləri və dekanlar keçirir);
- Anketlər (Keyfiyyət Təminat Şöbəsi);
- Müştəri şikayətləri (tələbə, ailə şikayət ərizələri);
- Müştərilərin universiteti seçmə səbəblərini araşdırmaq.

Universitet veridiyi xidmətlər müqabilində müştəri məmnuniyyətini ölçmək və təhlil etmək üçün aşağıdakı üsullardan istifadə edir:

- Məzunların çalışdığı iş yerləri, müəssisə rəhbərləri ilə görüşüb onların işdəki müvəffəqiyyətləri haqqında məlumat alaraq (Müəssisələrlə əlaqələr və karyera departamenti həyata keçirir);
- Universitet haqqında rəsmi quruluşların qiymətləndirmələri;
- Medianın universitet haqqındakı qiymətləndirmələri;
- Dövlət sektorunda çalışan məzunların uğurlarından rəhbərliyin razılığı haqqında məlumatlar (Müəssisələrlə əlaqələr və karyera departamenti tərəfindən aparılır);
- Digər ali məktəblərdə magistr təhsilinə davam edən tələbələrə bağlı məlumatlar (Müəssisələrlə əlaqələr və karyera departamenti keçirir);

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 23/26

Keyfiyyət təminat şöbəsi tələbə məmnuniyyəti sorğularının məlumat bazasını hazırlayır. Hər bir struktur özü ilə bağlı sorğu nəticələrini təhlil edir, qiymətləndirir və rəhbərliyə məlumat verir.

Rəsmi qurumlar tərəfindən edilən qiymətləndirmələr, universitetin Tədris şöbəsi, Media və İctimaiyyətlə Əlaqələr Şöbəsi tədris ilinin sonunda müəssisənin rəhbərliyinə yazılı hesabat təqdim edir. Digər üsullarla ölçülən, təhlil edilən xidmət keyfiyyəti və müştəri məmnuniyyəti nisbəti bu metodu tətbiq edən qurum tərəfindən tədris ilinin sonunda müəssisə rəhbərliyinə təqdim olunur. Bu barədə Keyfiyyətin Təminatı Komissiyasının sədri təqdim edəcəyi hesabatda məlumat verir.

Müştəri şikayətlərinin qiymətləndirilməsi prosesi, “Düzənləyici və Önləyici fəaliyyətlər” prosedurunda təsvir edilmişdir.

8.2.2 Daxili Audit

Daxili auditlər hər il, Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin planlaşdırılmış tədbirləri, ISO 9001:2015 Beynəlxalq Standartlarının tələblərini, habelə Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin Universitetdə işlənilən hazırlanmış normativ sənədlərinin uyğunluğunu, Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin tətbiq edilməsinin və işlək vəziyyətdə saxlanmasını müəyyən etməkməqsədi ilə həyata keçirilir.

Auditin həyata keçirilməsində qərəzsiz və təlimatlı auditorlar iştirak edirlər. Audit əsnasında aşkar olunan uyğunsuzluqlar üçün tənzimləyici tədbirlər həyata keçirilir və sonrakı araşdırmalarla təsdiq edilir.

Daxili audit, Daxili audit proseduruna uyğun olaraq təyin olunan aralıqlarla həyata keçirilir.

8.2.3 Proseslərin monitorinqi və ölçülməsi

Göstərilən məqsədlərə uyğun olaraq proseslərin monitorinqi və qiymətləndirmə nəticələri barədə məlumat, əlaqəli qurumlar tərəfindən təyin olunan tarixlərdə vahid idarəheyəti iclasında daxili “Audit nəticələri”, “Ölçmə və qiymətləndirmə hesabatları” və “Digər məlumatlar” başlığı altında müzakirə olunur. Əlaqəli qurum məsuliyyət daşıdığı hər bir prosesin uyğunluğunu qiymətləndirməklə yanaşı, mövcud uyğunsuzluqları aşkar edərək

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 24/26

lazımı Düzenləyici və Önləyici (DÖF) və ya Daimi İnkişaf fəaliyyətləri ilə bağlı tədbirlərgörür.

8.2.4 Tədris xidmətinin monitorinqi və ölçülməsi

Universitet effektiv və keyfiyyətli tədris, inzibati dəstək və sosial xidmətlərin təmin edilməsi, eləcə də davamlı inkişafın təmin edilməsi üçün mütəmadi olaraq zəruri təhlil aparır və lazımı tədbirlər görür.

Tədris xidmətlərinin ölçülməsi və monitorinqi tyutorlar tərəfindən həyata keçirilir. Dərslərin səmərəliliyi kafedra müdirləri tərəfindən universitetdə keçirilən tələbə sorğu anketi vasitəsilə aşkarlanır. Sorğunun nəticələri hər dərs üçün qiymətləndirilir, hesabat tərtib edilir və saxlanılır.

İmtahan nəticələri, imtahanlar bitdikdən sonra kafedra müdirləri tərəfindən təhlil edilir.

İnzibati xidmətlərlə bağlı məmnuniyyətin ölçülməsi KT şöbəsinin keçirilən anket sorğularının nəticəsinə görə universitet rəhbərliyi tərəfindən təhlil edilir.

Sosial xidmətlərlə bağlı məmnuniyyətin ölçülməsi KT şöbəsinin keçirilən anket sorğularının nəticəsinə görə universitet rəhbərliyi tərəfindən təhlil edilir.

Xidmətlərin monitorinqi və ölçülməsinə dair məlumatların təhlili, KT şöbəsinin Komissiyasına təqdim olunur. KTŞ müdiri bu məlumatları Elmi Şurada təqdim edəcəyi hesabatda daxil edir.

8.3 Uyğunsuzluqların idarə olunmasına nəzarət (məhsul və tədris xidmətləri)

Uyğunsuzluqların idarə edilməsi prosedurları aşağıda qeyd olunan uyğunsuzluqlara şamil edilir:

- BMU-nun əməkdaşlarının gündəlik fəaliyyətlərində aşkar olunmuş uyğunsuzluqlar;
- Tədris fəaliyyətinin gedişatında keyfiyyətə nəzarət nəticəsində aşkar olunmuş uyğunsuzluqlar;
- Tədris fəaliyyətinin keyfiyyətinin mütəmadi yoxlaması zamanı aşkar olunmuş uyğunsuzluqlar;

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 25/26

- İstehlakçılar tərəfindən BMU-ya ünvanlanmış iradların təhlili və işlənməsizamanı aşkar olunmuş uyğunsuzluqlar;
- Keyfiyyətin daxili və xarici yoxlamaları zamanı aşkar olunmuş uyğunsuzluqlar;
- Satın alınmış məhsulların giriş yoxlaması və istifadəsi zamanı aşkarolunmuş uyğunsuzluqlar.

Tədris sahəsində mövcud olan uyğunsuzluqlara aşağıdakılar misal ola bilər:

- Tədris proqramının və ya planının tələblərinin yerinə yetirilməməsi;
- Dərs proseslərində uyğun olmayan materiallardan istifadə olunması;
- Dərs proseslərində kifayət qədər sayı malik olmayan materiallardan istifadə olunması;
- KTS-in çatışmazlıqları.

Tələblərə uyğun olmayan mal və tədris xidmətinin yoxlanılması, müvafiq qurum nəzarətçisinin monitorinqi və müştəri şikayətləri əsasında aparılır.

8.4 Məlumatların təhlili

Universitet Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin uyğunluğunu göstərmək, Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin effektivliyinin davamlı inkişaf etdirmək və bununla əlaqəli qiymətləndirmələr etmək üçün Keyfiyyət Təlimatında və müvafiq digər Keyfiyyət İdarəetmə Sistemi sənədlərində göstərilən metodlarla məlumatları toplayıb təhlil edir. Məlumat təhlili bütün Universitet üçün KT komissiyası tərəfindən, strukturlar üçün həmin strukturun nəzarətçiləri tərəfindən həyata keçirilir.

Bu məlumatların təhlili xidmətdən istifadə edənlərin məmnuniyyəti, proseslərin icrası, uyğunsuzluqların baş vermə səbəbi və nəticələrini aşkar etmək üçün keçirilir.

Heyət və müştəri sorğu anketləri, daxili audit nəticələri əldə edildiyi tarixdən sonrakı 15gün ərzində təhlil edilir.

Proseslərin izlənməsi və ölçülməsi ilə əldə olunan məlumatlar təyin olunmuş kadrlarla ildən az bir dəfə təhlil edilir.

	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Keyfiyyət əl kitabı	
Sənədin kodu: BEU-ES-007-AZ	Təsdiq tarixi: 28.09.2021	Yenilənmə № / tarixi:	Səhifə №: 26/26

Məlumatların təhlili KT komissiyasına təqdim olunur və komissiya üzvləri tərəfindən qiymətləndirilir.

Məlumatların təhlilindən əldə olunan nəticələr “Düzənləyici və Önləyici fəaliyyətlər” proseduru başlatmaq üçün əsas götürülür.

8.5 Təkmilləşdirmə (İnkişaf)

8.5.1 Daimi İnkişaf

Universitet göstərdiyi xidmətləri keyfiyyət siyasəti və məqsədlərinə uyğun olaraq davamlı inkişaf etdirməyi hədəfləyir.

Göstərilən xidmətlərin davamlı inkişaf etdirilməsi, universitetin infrastrukturunu, maliyyə və insan resursları nəzərə alınaraq həyata keçirilir.

Daimi inkişaf prosesində keyfiyyət hədəfləri, müştəri gözləntiləri, keyfiyyət sisteminin icrasında aşkarlanan uyğunsuzluqlar, keyfiyyət sistemi məlumatlarının təhlili, daxili audit nəticələri, eləcə də “Düzənləyici və Önləyici Fəaliyyətlər Prosedurundan” (DÖF) əldə edilən məlumatlardan faydalanılır.

Məlumatların təhlili daimi inkişaf fəaliyyətinin əsasıdır.

8.5.2 Düzənləyici və Önləyici Fəaliyyət

Uyğunsuzluqların müəyyən edilməsi universitetin bütün əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilə bilər. Əməkdaş DÖF formasını doldurduqdan və zəruri imzalar atıldıqdan sonra sənəd Keyfiyyətin Təminatı şöbəsinə təqdim edir. KT şöbəsi tərəfindən qeydə alınan DÖF əlaqədar struktura yönləndirilir. Struktur müdiri DÖF tələbinə uyğun şəkildə qərar verərək sənədin icra prosesini təsdiq edir. Bundan sonrakı mərhələdə Formanın bir nüsxəsi struktur müdirində, digər nüsxəsi isə yuxarı instansiyaya, sənədin əsli isə KT komissiyasına təqdim olunur.

Universitetin Keyfiyyət Təminat sistemində aşkarlanan uyğunsuzluqlar “Düzənləyici və Önləyici fəaliyyətlər” (DÖF) proseduru müvafiq şəkildə aradan qaldırılır.