

*Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin
Kollegiyasının 2014-cü il 6 noyabr tarixli,
1/1 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.*

3 nömrəli əlavə

Təhsil müəssisələrinin akkreditasiyası üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu elektron müraciət üzrə inzibati rəqlament

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı: Təhsil müəssisələrinin akkreditasiyası üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu

1.2. Elektron xidmətin məzmunu: Bu xidmət təhsil müəssisələrinin akkreditasiyasının həyata keçirilməsi, akkreditasiya sertifikatının verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin elektron qaydada qəbulunu əhatə edir.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

1.3.1. “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 16-cı maddəsi;

1.3.2. “Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli, 429 nömrəli Fərmanının 2-1-ci hissəsi;

1.3.3. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli, 191 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş 1 nömrəli əlavə - “Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları”, həmin Qaydalara 1 nömrəli əlavə, eləcə də “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın 13.3-cü bəndi;

1.3.4. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 28 sentyabr tarixli 167 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Təhsil müəssisələrinin akkreditasiyası Qaydaları”nın 2.4-cü bəndi.

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı: Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi.

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları: Yoxdur.

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi: Tam avtomatlaşdırılmışdır.

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: 1 ay

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi: Təqdim edilmiş sənədlər bu rəqlamentdə göstərilənlərə uyğun olduğu halda təhsil müəssisəsinin akkreditasiyası həyata keçirilir və akkreditə olunmuş təhsil müəssisəsinə müvafiq keyfiyyət sənədi - sertifikat verilir.

2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1. Elektron xidmətin növü: İnteraktiv

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş: Ödənişsiz

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri: Təhsil müəssisələri

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:

<https://alservice.edu.az/akkrCabinet/login.htm>

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma: Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin “Qaynar xətt” xidməti (146), www.edu.gov.az

2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün aşağıdakı sənədlər tələb olunur və onların skan edilmiş surəti elektron qaydada təqdim edilir:

2.6.1. təhsil müəssisəsinin nizamnaməsi və təhsil fəaliyyəti üçün verilmiş sənəd (lisenziya);

2.6.2. bütövlükdə təhsil müəssisəsi və onun filialları üzrə özünütəhlil haqqında hesabat;

2.6.3. akkreditasiya olunan proqramlar üzrə tədris planına daxil olan fənlərin proqramlarının siyahısı və bu proqrama uyğun hazırlanmış suallar;

2.6.4. akkreditasiya olunan proqramlar üzrə təhsilalanların sayı və kadr potensialı haqqında məlumat, təhsilalanların qəbulu, köçürülməsi, bərpası və xaric olunması haqqında əmrlər;

2.6.5. tədris planında nəzərdə tutulmuş bütün növ təcrübələr üzrə proqramlar, təcrübənin keçirildiyi müəssisələrlə bağlanmış müqavilələr və təcrübənin nəticəsi barədə hesabat;

2.6.6. proqramlar üzrə bütün imtahanların nəticələri haqqında məlumat.

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.1. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması: Qeydiyyatdan keçmək istəyən təhsil müəssisələri bu rəqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanına daxil olub xüsusi formanı doldurur və bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədlərin skan edilmiş surətini əlavə edir.

3.1.2. Sorğunun qəbulu. Sorğu qəbul olunduqda proqram tərəfindən təhsil müəssisəsinə şəxsi kod və parol təyin olunur. Təyin edilən şəxsi kod və parol mütləq yazılıb götürülür və ya çap edilir. Şəxsi kod və parol hər bir istifadəçiyə onun üçün nəzərdə tutulmuş “Şəxsi səhifə”yə daxil olmağa icazə verir.

3.2. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları: Sorğunun yerinə yetirilməsindən aşağıdakı hallarda imtina edilir və sistem tərəfindən bu barədə istifadəçinin ekranına müvafiq mesajlar verilir:

3.2.1.1. İstifadəçinin şəxsi kodu və ya parolu səhv daxil edildikdə;

3.2.1.2. istifadəçi tərəfindən təqdim edilmiş sənədlərdə çatışmazlıqlar (bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədlərdən birinin və ya bir neçəsinin təqdim edilməməsi) aşkar edildikdə.

3.2.2. Sorğunun qəbulu: İmtina üçün əsas olmadıqda sorğu qəbul olunur.

3.3. Sorğunun icrası:

3.3.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat: Elektron xidmətin göstərilməsinə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Hüquqi ekspertiza və lisenziyalaşdırma şöbəsi məsuliyyət daşıyır.

3.3.2. Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti:

3.3.2.1. İstifadəçi bu rəqlamentin 3.1.1-ci yarım bəndində qeyd olunan xüsusi formanı doldurub, 2.6-cı bənddə göstərilən sənədləri onlayn rejimdə göndərir, müraciətin qeydiyyatı götürülməsi haqqında avtomatik rejimdə istifadəçiyə bildiriş göndərilir;

3.3.2.2. Avtomatik rejimdə müraciət Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Hüquqi ekspertiza və lisenziyalaşdırma şöbəsi üçün hazırlanmış proqram təminatına daxil olur;

3.3.2.3. Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Hüquqi ekspertiza və lisenziyalaşdırma şöbəsi proqram təminatına daxil olmuş müraciəti qəbul edir, yüklənmiş sənədləri yoxlayır. Sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edilmədikdə və ya aşkar edilmiş çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra sorğuya baxılması davam edir.

3.3.2.4. Elektron xidmətlə bağlı inzibati əməliyyatların maksimal yerinə yetirilmə müddəti bu rəqlamentin 1.7-ci bəndində göstərilən müddətdən artıq olmamalıdır.

3.3.3. İnzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət orqanı haqqında məlumat: Yoxdur.

3.3.4. Hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:

Bu rəqlamentin 3.2.1-ci yarım bəndinə əsasən elektron xidmətin göstərilməsindən imtina edilmədikdə təhsil müəssisəsinin akkreditasiya olunması barədə qərar qəbul olunur, sertifikat hazırlanır və imzalanıb möhürlənir. Sertifikat hazır olduqdan sonra dərhal istifadəçinin elektron poçtuna bildiriş göndərilməklə məlumat verilir və sertifikat istifadəçiyə şəxsən təqdim olunur.

3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

3.4.1. Nəzarət forması: Elektron xidmətin göstərilməsi zamanı aparılan proseslərə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin proqram təminatı vasitəsilə onlayn qaydada nəzarət edilir.

3.4.2. Nəzarət qaydası: Prosesdə yaranan hər hansı anlaşılmazlığın aradan qaldırılması və ya dəstəyin göstərilməsi məqsədi ilə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin “Qaynar xətt” xidməti (146) fəaliyyət göstərir.

3.5. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:

3.5.1. İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat: Elektron xidmətin göstərilməsindən və ya elektron xidmətin göstərilməsindən imtinadan qanunvericiliyə uyğun olaraq inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət verilə bilər.

3.5.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:

İnzibati şikayətin forması “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.

3.5.3. Şikayətin baxılma müddəti: Şikayət inzibati orqana verildikdə, şikayətə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 78-ci maddəsinə əsasən 1 ay müddətinə baxılır. Məhkəməyə verilən şikayətə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosesual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada baxılır.