

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ**  
**BAKİ ŞƏHƏRİ ÜZRƏ TƏHSİL İDARƏSİNİN**  
**İNFORSİYA TƏMİNATI SEKTORUNUN**  
**Ə S A S N A M Ə S İ**

**I.Ümumi müddəalar**

1. İnformasiya təminatı sektoru (bundan sonra «sektor») Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Bakı Şəhəri üzrə Təhsil İdarəsinin (bundan sonra «İdarə») struktur bölməsidir.

2. Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin haqqında” Əsasnaməni, Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin (bundan sonra-Nazir) qərar və əmrləri (bundan sonra-təşkilati-sərəncamverici sənədlər), İdarənin Əsasnaməsini, İdarənin müdirinin əmrlərini, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

3. Sektor fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 2 sentyabr 2013-cü il tarixli 791 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş “Ümumi təhsil müəssisələri üzrə rəsmi hesabatların formalaşdırılması, təqdim və qəbul edilməsi qaydaları”nın tələblərinə uyğun olaraq rəsmi statistik hesabatları qəbul etmək, aidiyyəti qurumlara və Təhsil Nazirliyinin müvafiq şöbəsinə təqdim etməyi əsas götürür.

4. İnformasiya təminatı sektoru bu əsasnamədə nəzərdə tutulan vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsi istiqamətində təhsil müəssisələri ilə qarşılıqlı əlaqələr yaradır.

5. Sektor İdarənin digər strukturları ilə sıx əlaqədə fəaliyyət göstərir.

6. Sektor öz fəaliyyətini İdarənin cari və perspektiv planları əsasında həyata keçirir.

**II. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri**

7. Sektor fəaliyyətində “Təhsil haqqında”, “Fərdi məlumatlar haqqında” Azərbaycan Respublikası qanunlarının, “Rəsmi statistika haqqında”, “İnformasiya əldə etmək haqqında”, “Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı”nın, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 13 yanvar 2011-ci il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ümumtəhsil məktəbinin nümunəvi nizamnaməsi”nin tələblərini əsas götürürərək, aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

7.1. müasir və çevik idarəetmənin təmin edilməsi, dövlət orqanlarının fəaliyyətində şəffaflığın artırılması üçün əhaliyə elektron xidmətlər göstərir;

7.2. mövcud proqram təminatına uyğun vahid informasiya bazasındakı fəaliyyətlərin keyfiyyət səviyyəsinin artırılmasını, məlumatların dəqiqliyinin, düzgünlüyünün və aktuallığının təmin edilməsi üçün bazaya daxil edilən məlumatların yığılmasını, işlənməsini, ötürülməsini, KİV-də yayılmasından istifadə edilən prinsip və metodların daim təkmilləşdirilməsini, səmərəliləşdirilməsini təmin edir, məlumat bazasından formalaşan rəsmi statistik hesabatları bazaya daxil edilən məlumatlarla üzləşdirir, həmin məlumatlar əsasında hesabatların doğruluğunu təmin edir;

7.3. tədris ilinin müvafiq rüblərinə uyğun olaraq məktəblər üzrə məlumat bazasında adlı siyahıya uyğun formalaşan şagird kontingenti və tədris planına uyğun olaraq müvafiq kodlarla qeyd olunmuş sinif komplektlərinə dair məlumatların emal edilməsinə, sinif

komplektlərinin mövcud qanunvericiliyə uyğun təşkilinə nəzarət edir və müvafiq sektora ötürür;

### **III. Sektorun vəzifələri**

#### **8. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:**

**8.1.** İdarənin tabeliyində olan bütün təhsil müəssisələrinin vahid informasiya bazasının - "Ümumtəhsil Müəssisələrinin İnformasiya Sistemi"nin (bundan sonra-Sistem) formalaşması üçün təhsil müəssisələri tərəfindən tələb olunan məlumatların daxil edilməsinə nəzarət etmək, sistemin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təşkilati -pedaqoji və metodiki işlər həyata keçirmək;

**8.2.** İdarənin tabeliyində olan bütün təhsil müəssisələrinin vahid informasiya mühitinin yaradılmasını təmin etmək, təhsil müəssisələrində tətbiq olunan informasiya sistemlərinin qurulmasına dair funksional tələbləri hazırlamaq, təkmilləşdirilməsini, inzibatçılığını və tətbiqini təmin etmək;

**8.3.** İdarənin tabeliyində olan təhsil müəssisələri haqqında məlumatların bazaya daxil edilməsinə, hər bir dəyişikliyi, o cümlədən şagird və heyətin hərəkəti, maddi - texniki baza ilə bağlı məlumatları vaxtında elektron bazada qeyd etməklə, mütəmadi olaraq məlumat bazasının aktuallığının təşkilinə nəzarət etmək;

**8.4.** İdarənin tabeliyində olan təhsil müəssisələrinin müəyyən olunmuş vaxtlarda zəruri hesabatlarının elektron bazanın müvafiq bölmələrində formalaşdırılmasının, yoxlanılmasının, hesabatların doğruluğu təmin olunduqdan sonra həmin hesabatların məktəb rəhbərliyi tərəfindən Sistemdə təsdiq edilməsinin təşkilinə nəzarət etmək;

**8.5.** sistemdə təsdiq edilmiş hesabatları, onların formalaşdığı elektron baza ilə üzləşdirmək, zəruri dəqiqləşmələr aparmaq, təhsil müəssisələri üzrə hesabatların qəbulunu təmin etmək;

**8.6.** təhsil müəssisələrindən daxil olan rəsmi statistik hesabatlar qəbul edildikdən sonra sistemdə formalaşmış, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq olunmuş müvafiq formalar üzrə tərtib olunmuş statistik hesabat formalarına uyğun toplu hesabatların doğruluğunu təmin etmək;

**8.7.** sistemdə ümumtəhsil məktəbləri tərəfindən elektron hesabatın tələb olunan bütün rekvizitləri üzrə doldurulmasını tələb edən üç bölmə üzrə - Məktəb, Şagird və Heyətə dair bütün məlumatların elektron bazaya daxil olunmasının doğruluğuna nəzarət etmək;

**8.8.** təhsil müəssisələrindən daxil olan hesabatları proqram təminatı vasitəsilə çarpaz yoxlamalar apararaq hesabatlarda uyğunsuzluqların olub-olmamasını müəyyənləşdirmək;

**8.9.** təhsil müəssisələrindən daxil olan hesabatlarda aşkarlanmış xətalara bağlı ilkin hesabatları təqdim etmiş təhsil müəssisəsini məlumatlandırmaq və hesabatın dəqiqləşdirilərək yenidən təsdiq edilməsini təmin etmək;

**8.10.** təhsil müəssisələri tərəfindən elektron qaydada təsdiq olunan və ilkin yoxlamadan keçən hesabatlar əsasında formalaşan toplu statistik hesabatların proqramdan çap edilərək təsdiq edilməsini və müəyyən olunmuş vaxtadək Təhsil Nazirliyinin müvafiq şöbəsinə təqdim olunmasını təmin etmək;

**8.11.** tələb olunmuş qaydada doldurulmuş məlumatlara əsasən formalaşmış, çap edilmiş, təsdiqlənmiş və verilənlər bazası ilə tam uyğun gəlmiş hesabatların qəbul olunmasını təmin etmək;

**8.12.** təhsil müəssisələrindən daxil olan hesabatların keyfiyyətliyini və vaxtında toplanmasını, habelə statistik məlumatların məxfiliyinin qorunmasını təmin etmək məqsədilə ardıcıl tədbirlər görmək;

**8.13.** təhsilin inkişafı sahəsində statistik məlumatlara əsasən təhlil və proqnozlaşdırmanı aparmaq, statistik məlumatların düzgünlüyünü təmin etmək məqsədilə hesabat dövründən əvvəl məsul şəxslərin təlimlərə cəlb olunmasını təşkil etmək;

**8.14.** təhsilin təşkili və idarəedilməsində optimal qərarların qəbul edilməsi üçün I sinfə və məktəbəhazırlıq qruplarına uşaqların ərizə qəbulunu elektron sistem vasitəsilə həyata keçirilməsini təşkil etmək;

**8.15.** məktəbəqəbul elektron xidməti sistemini təkmilləşdirmək, nəzarət və inzibatçılığını həyata keçirmək;

**8.16.** İdarəyə tabe ümumtəhsil müəssisələrinin şagirdləri haqqında məlumatların "Şagird-məzun" sistemində daxil edilməsinə nəzarət etmək;

**8.17.** şagird-məzun sistemində yekun qiymətləndirilmənin aparılması ilə əlaqədar təhsil müəssisələri tərəfindən yerinə yetiriləcək təqvim planına uyğun işləri təşkil etmək;

**8.18.** tətbiq olunan sistemlər arasında inteqrasiyanı təmin etmək;

**8.19.** İdarənin tabeliyində olan təhsil müəssisələrində tədris ilinin müvafiq rüblərinə dair sinif komplektlərinin formalaşmasına nəzarət etmək, hər bir məktəbin tədris planının müvafiq kodla göstərilmiş sinif komplektləri və sistemdə adlı siyahıdan formalaşmış şagird kontingentinə dair məlumatları ümumiləşdirərək müvafiq Sektora ötürmək;

**8.20.** əvvəlki tədris illəri üçün tərtib olunmuş məktəb şəbəkələrinə dair hesabatları təhlil etmək, növbəti tədris ili üçün təhsil müəssisələrinin şəbəkə və kontingent üzrə proqnoz göstəricilərinə qoyulan tələbləri müəyyənləşdirmək və Təhsil Nazirliyinin müvafiq şöbəsinə ötürmək;

**8.21.** rəhbərliyin tapşırığına əsasən statistik məlumatların təhlil edilməsini və tələb edilən müxtəlif formalar üzrə hesabatların verilməsini təmin etmək;

**8.22.** sektorun Fəaliyyət sahəsi üzrə təkliflər hazırlamaq;

**8.23.** İdarə daxilində aidiyyəti sektorlara tətbiq olunan sistemlər üzrə baxış rejimində tələb olunan funksionallığı vermək;

**8.24.** sistemdə yeni hesabatvermə modelinin yaradılmasına, idarəetmə prosesində istifadəsinin təmin edilməsinə dair təkliflər vermək;

**8.25.** İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **IV. Sektorun hüquqları**

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

**9.1.** sektorun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

**9.2.** İdarəyə tabe olan təhsil müəssisələrindən lazımi informasiyaları toplamaq;

**9.3.** statistik məlumatların təhlili nəticəsində cari və perspektiv proqnozların müəyyən edilməsi və idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi üçün təkliflər vermək;

**9.4.** İdarəyə tabe olan təhsil müəssisələrində tətbiq olunan elektron sistemlərdə proqram təminatının təkmilləşdirilməsini və genişləndirilməsini, mövcud qanunvericilik və qəbul qaydalarına uyğun dəyişikliklərin aparılmasını təşkil etmək;

**9.5.** bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində qurumlara müvafiq sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

**9.6.** sektorun funksiyalarına aid məsələlər üzrə keçirilən müzakirələrdə, qanunvericiliyin tələbləri nəzərə alınmaqla İdarədə, Nazirlikdə və digər qurumlarda yaradılan komissiyaların, əlaqələndirici orqanların işində iştirak etmək;

**9.7.** peşə hazırlığının yüksəldilməsi və ixtisasların artırılması məqsədilə kurslarda, təlimlərdə iştirak etmək;

**9.8.** sistemlər üzrə işlərin icrası ilə əlaqədar təhsil sistemi işçilərinin rəğbətləndirilməsi və ya onlar haqqında inzibati, təşkilati tədbirlərin görülməsi haqqında təkliflər vermək;

**9.9.** sektorun fəaliyyəti üçün zəruri olan lazımi iş şəraiti, ləvazimat və avadanlıqlarla təmin olunmaq;

**9.10.** fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **V. Sektorun fəaliyyətinin təşkili**

**10.** sektorun strukturu və ştat vahidlərinin sayı nazir tərəfindən təsdiq edilir.

**10.1.** sektor bilavasitə İdarənin müdirinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. İdarə müdiri tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs sektorun fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz;

**10.2.** sektorun tərkibi sektor müdirindən, iki baş məsləhətçidən, iki aparıcı məsləhətçidən və iki məsləhətçidən ibarətdir;

**10.3.** sektora nazir tərəfindən vəzifəyə təyin edilən sektor müdiri rəhbərlik edir. Sektor müdiri İdarənin müdirinə bilavasitə hesabat verir;

**10.4.** sektor müdiri sektorun işinin təşkili, sektora həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır;

**10.5.** sektor müdiri bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş və İdarə müdiri tərəfindən onlara həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır;

**10.6.** sektorun digər işçiləri nazir tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir.

**10.7.** sektorun işçiləri bilavasitə sektor müdirinə tabedirlər və onun göstərişlərini yerinə yetirirlər;

**10.8.** sektorun bütün işçiləri öz fəaliyyətlərini bu Əsasnaməyə uyğun həyata keçirirlər.

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

### **11. Sektor müdiri**

Sektorun işinə ümumi rəhbərlik edir, qarşıya qoyulmuş vəzifələrin vaxtında və yüksək keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə, icra intizamına riayət edilməsinə şəxsən məsuliyyət daşıyır;

Sektorun fəaliyyət strategiyasını və taktikasını müəyyənləşdirir, aparılan işlərin əlaqələndirilməsini və tənzimlənməsini təmin edir;

Qarşıya qoyulmuş vəzifələrin vaxtında və yüksək keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə, icra intizamına riayət edilməsinə fərdi məsulliyət daşıyır, İdarə rəhbərliyinin qərar və göstərişlərinin vaxtında icra olunmasını təmin edir, sektorun fəaliyyətini müxtəlif təşkilatlarla əlaqələndirir, tənzimləyir və bu istiqamətdə təkliflər irəli sürür;

Rəhbərlik qarşısında vaxtaşırı hesabatlar verir, cari və perspektiv planların, təqdim olunan materialların hazırlanmasına sektor əməkdaşlarını cəlb edir;

Sektorun əməkdaşları arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir və vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təmin edir;

Sektorun illik və perspektiv iş planlarını hazırlayıb təsdiq etdirir;

Hər ayın sonunda sektorun fəaliyyəti barədə hesabat verir;

Rəhbərlik tərəfindən verilən tapşırıqları yerinə yetirir.

Müəyyən müddət ərzində Sektora yüksək səviyyəli mütəxəsislərin dəvəti, işçilərin peşə hazırlığının yüksəldilməsi və ixtisaslarının artırılması məqsədilə kurslarda, təlimlərdə iştirakı barədə rəhbərliyə təklif verir;

Sektorda vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin aparatının struktur bölmələrindən və qurumlarından zəruri sənədlər və məlumat alır;

### **11.1. Baş məsləhətçi**

Rəhbərlik tərəfindən vəzifə səlahiyyətləri daxilində verilən tapşırıqları yerinə yetirir; Kurasiyasında olan təhsil müəssisələrindən daxil olan hesabatları proqram təminatı vasitəsilə çarpaz yoxlamalar apararaq hesabatlarda uyğunsuzluqların olub-olmamasını müəyyənləşdirir;

Sektorun fəaliyyət dairəsinə aid olan məsələlərin lazımi səviyyədə həyata keçirilməsini təmin edir;

Hesabatların hazırlanması prosesində analitik xarakterli işləri icra edir;

Sektor müdiri tərəfindən ona həvalə edilən sahələr üzrə təşkilatı və metodiki rəhbərliyi təmin edir;

Sektorun işinin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər verir;

Təhsil və tətbiq olunan sistemlərə dair əmr, təlimatı məktub layihələri, müvafiq yekun sənədləri hazırlayır;

İllik iş planları və hesabatların hazırlanması və həyata keçirilməsini təmin edir;

Sektora daxil olan müraciətlərin vaxtında icrasını təmin edir.

### **11.2. Aparıcı məsləhətçi**

İdarənin tabeliyində olan təhsil müəssisələrindən daxil olan hesabatların keyfiyyətliliyini və vaxtında toplanmasını, habelə statistik məlumatların məxfiliyinin qorunmasını təmin etmək məqsədilə müxtəlif tədbirlər görür;

Kurasiyasında olan təhsil müəssisələrindən daxil olan hesabatları proqram təminatı vasitəsilə çarpaz yoxlamalar apararaq hesabatlarda uyğunsuzluqların olub-olmamasını müəyyənləşdirir;

Təhsilin təşkili və idarə olunmasında optimal qərarların qəbul edilməsi üçün I sinfə, məktəbəhazırlıq qruplarına uşaqların ərizə qəbulunu elektron sistem vasitəsilə həyata keçirilməsinin təşkilində və nəzarət edilməsində iştirak edir;

İdarənin tabeliyində olan bütün təhsil müəssisələrinin vahid informasiya mühitinin yaradılmasını təmin edən və təhsil müəssisələrində tətbiq olunan informasiya sistemlərinin qurulmasına dair funksional tələblərin hazırlanmasını, təkmilləşdirilməsini, inzibatçılığını və tətbiqini təmin edir;

Şagird-məzun sistemində yekun qiymətləndirilmənin aparılması ilə əlaqədar təhsil müəssisələri tərəfindən yerinə yetiriləcək təqvim planına uyğun işləri təşkil edir;

Statistik məlumatları təhlil edir və tələb edilən müxtəlif formalar üzrə hesabatlar verir;

Rəhbərlik tərəfindən verilən müvafiq tapşırıqları yerinə yetirir;

Vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinə cavab verir.

### **11.3. Məsləhətçi**

Kurasiyasında olan təhsil müəssisələrindən daxil olan hesabatları proqram təminatı vasitəsilə çarpaz yoxlamalar apararaq hesabatlarda uyğunsuzluqların olub-olmamasını müəyyənləşdirir;

Kurasiyasında olan təhsil müəssisələrinin şagirdləri haqqında məlumatların "Şagird-məzun" sistemində daxil edilməsinə nəzarət edir;

Təhsilin inkişafı sahəsində statistik məlumatlara əsasən təhlil və proqnozlaşdırmanı aparmaq, statistik məlumatların düzgünlüyünü təmin etmək məqsədilə hesabat dövründən əvvəl məsul şəxslərin təlimlərə cəlb olunmasını təşkil edir;

Sektorun səlahiyyətləri çərçivəsində fəaliyyətinə aid məsələlərlə məşğul olur, onların lazımi səviyyədə həyata keçirilməsi üçün zəruri tədbirlərin görülməsi işində, hesabatların və sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir;

Konkret məsələlər üzrə keçirilən tədbirlərdə, vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinə cavab verilməsində iştirak edir;

Rəhbərlik tərəfindən verilən müvafiq tapşırıqları yerinə yetirir;

Tətbiq olunan sistemlər və təlimatı sənədlərin yerlərə çatdırılmasını və icrasını təmin edir;

Zəruri məlumatların toplanması üçün müvafiq tədbirlər həyata keçirir.

## **VII. Digər şərtlər**

**12.1** bu əsasnamə İdarənin müdiri tərəfindən təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.

**12.2** əsasnaməyə edilmiş əlavə və dəyişikliklər İdarənin müdiri tərəfindən təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.