

**Ümumi təhsil müəssisələri üzrə rəsmi hesabatların formalaşdırılması,
təqdim və qəbul edilməsi**

Q A Y D A L A R I

I. Ümumi müddəalar

- 1.1. Bu sənəd “Təhsil haqqında”, “Rəsmi statistika haqqında”, “İnformasiya əldə etmək haqqında”, “Fərdi məlumatlar haqqında” Azərbaycan Respublikası qanunlarının tələblərinə uyğun hazırlanmış və ümumtəhsil məktəbləri üzrə rəsmi statistik hesabatların formalaşdırılması, təqdim edilməsi və qəbul edilməsi qaydalarını müəyyən edir.
- 1.2. Rəsmi hesabatların formalaşdırılması və təsdiq olunmuş formalarda çapı Təhsilin idarəolunmasının məlumat sisteminin “Ümumi təhsil müəssisələri” (TİMS-Ümumi təhsil) proqramı vasitəsilə həyata keçirilir.
- 1.3. Məlumatların proqram təminatı vasitəsilə bazaya daxil edilməsi və onların mütəmadi olaraq yenilənməsi üçün təhsil şöbələrində (idarələrində), hər bir təhsil müəssisəsində “TİMS üzrə əlaqələndirici” adlandırılan məsul şəxslər ayrılır. TİMS üzrə əlaqələndiricilərin təlimi Təhsilin statistikasına və keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi şöbəsi tərəfindən aparılır.
- 1.4. TİMS üzrə əlaqələndiricilər rübdə bir dəfədən gec olmayaraq rayon (şəhər) təhsil şöbələri (idarələri) üzrə toplu məlumat bazasını, bilavasitə Nazirliyin tabeliyindəki, ali təhsil müəssisələrinin nəzdindəki, eləcə də özəl ümumi təhsil

müəssisləri isə təmsil etdikləri qurumun məlumat bazasını Təhsil Nazirliyinə təqdim edir.

- 1.5. Ümumi təhsil məktəbləri üzrə rəsmi statistik hesabatlarla Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən təsdiq olunmuş aşağıdakı formalar üzrə tərtib olunmuş statistik hesabatlar daxildir:

№	Formanın nömrəsi, adı	Dövri- liyi	Təqdim edilmə müddəti, gün
1.	1-ÜM №-li forma (Əyani ümumi təhsil müəssisələrinin işi haqqında hesabat)	illik	noyabr ayının 01-dək
2.	1-ÜM №-li formaya əlavə (2 №-li cədvəl)	illik	noyabr ayının 01-dək
3.	1-ÜMT (toplu) №-li forma (Əyani ümumi təhsil müəssisələrinin işi haqqında hesabat)	illik	noyabr ayının 01-dək
4.	2-ÜM (toplu) №-li forma (Tədris ilinin yekunu üzrə ümumi təhsil müəssisələrinin işi haqqında hesabat)	illik	iyul ayının 10- dək
5.	1-müəllim №-li forma (Ümumi təhsil müəssisələrində pedaqoji işçilərin sayı və tərkibi haqqında hesabat)	illik	noyabr ayının 20-dək
6.	1-şagird hərəkəti №-li forma	illik	dekabrın 20-dək
7.	1-maddi baza №-li forma (Ümumi təhsil müəssisələrinin maddi-texniki	illik	noyabr ayının 20-dən gec

	bazası haqqında hesabat)		olmayaraq
8.	1-tədris dili №li forma (Ümumi təhsil müəssisələrinin və şagirdlərin təlim dili və ana dili üzrə bölgüsü haqqında hesabat)	illik	noyabr ayının 26-dək
9.	1-xarici dili №-li forma (Ümumi təhsil müəssisələrində xarici dillərin tədrisi haqqında hesabat)	illik	dekabrın 05-dək
10.	3-ÜM (toplu) №li forma (Qiyabi (axşam) ümumi təhsil müəssisələrinin işi haqqında hesabat)	illik	noyabrın 01-dək
11.	1-xüsusi məktəb №li forma (Sağlamlıq imkanları məhdud uşaqlar üçün xüsusi məktəblər və internat məktəbləri haqqında hesabat)	illik	dekabr ayının 10-dək
12.	1-əlavə təhsil №li forma (Uşaqlara əlavə təhsil verən tədris müəssisələri haqqında hesabat)	illik	yanvar ayının 20-dək
13.	4-ÜM (toplu) №li forma (Dərs ilinin sonuna qiyabi (axşam) ümumi təhsil müəssisələrinin işi haqqında hesabat)	illik	iyul ayının 10-dək

Bu siyahıya Təhsil Nazirliyi tərəfindən müəyyən olunmuş başqa hesabat formaları da əlavə oluna bilər.

II. Proqram təminatı və verilənlər bazası

- 2.1. Hesabatların elektron formada hazırlanması və təqdim olunması bu Qaydaların tələblərinə uyğun olaraq proqram təminatı vasitəsilə həyata keçirilir.
- 2.2. Ümumi təhsil məktəbləri üzrə hesabatların işlənməsində Təhsilin idarəolunmasının məlumat sisteminin “Ümumi təhsil müəssisələri” (TİMS-Ümumi təhsil) proqramından istifadə olunur.
- 2.3. Proqram təminatı ilə bağlı yaranan hər hansı problem haqqında, eləcə də proqram təminatının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər Təhsilin statistikasına və keyfiyyətin qiymətləndirilməsi şöbəsinə təqdim olunur.
- 2.4. Məlumatlar bazaya təhsil müəssisələrində “TİMS üzrə əlaqələndirici”lər tərəfindən daxil edilir.

III. Rəsmi statistik hesabatların formalaşdırılması

- 3.1. Hər bir ümumi təhsil müəssisəsi özü haqqında məlumatları bazaya daxil edir və hər bir dəyişikliyi (şagird və müəllim hərəkəti, maddi-texniki baza ilə bağlı dəyişiklikləri) vaxtında bazada qeyd etməklə daim məlumat bazasının aktuallığını təmin edir.
- 3.2. Müəyyən olunmuş vaxtlarda zəruri hesabatlar proqram təminatının müvafiq bölməsində formalaşdırılır, çap edilir, yoxlanılır. Hesabatların doğruluğuna əmin olduqdan sonra həmin hesabatlar məktəb rəhbərliyinin (direktorun) imzası və möhürlə təsdiq edilərək, verilənlər bazası ilə birlikdə təbə olduqları

qurumlara (təhsil idarələrinə, təhsil şöbələrinə), yaxud birbaşa Təhsil Nazirliyinin müvafiq şöbəsinə göndərilir.

- 3.3. Təhsil şöbələri (idarələri) tabeliklərindəki təhsil müəssisələrindən daxil olan hesabatları, onların formalaşdığı elektron baza ilə üzləşdirir, zəruri dəqiqləşmələr aparır, müəssisə üzrə məlumatları rayonun (şəhərin) ümumi bazasına ötürür. Bütün təhsil müəssisələrindən hesabatlar qəbul edildikdən sonra toplu hesabatlar hazırlanır.

IV. Rəsmi statistik hesabatların təqdim edilməsi

- 4.1. Hesabatlar iki mərhələdə təqdim olunur: ilkin yoxlama üçün yalnız elektron formada (məlumat bazası şəklində) və proqramdan çap edilərək təsdiq edilmiş kağız formasında (yenilənmiş məlumat bazası ilə birlikdə).
- 4.2. Birinci mərhələdə hesabatlar yalnız məlumat bazası şəklində təqdim olunur. Nazirlikdən hesabatların qəbul edilə biləcəyi ilə bağlı müsbət cavab alındıqdan sonra hesabatların kağız variantı hazırlanır.
- 4.3. Təhsil müəssisəsi üzrə hesabatlar müəssisə rəhbəri (direktor) və tabe olduğu rayon (şəhər) təhsil şöbəsinin (idarəsinin) rəhbəri tərəfindən, bilavasitə Nazirliyin tabeliyindəki lisey və gimnaziyalar, eləcə də özəl təhsil müəssisələrində isə müəssisə rəhbəri (direktor) tərəfindən imza və möhürlə təsdiq olunur.
- 4.4. Məlumat bazası statistika@edu.gov.az elektron poçt ünvanına göndərilir. Hesabatların təsdiq olunmuş kağız variantı isə rəsmi müəyyən olunmuş tarixədək Təhsilin statistikasını və keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi şöbəsinə təqdim olunur.

V. Rəsmi statistik hesabatların qəbul edilməsi

- 5.1. Təhsilin statistikasını və keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi şöbəsi rayon (şəhər) təhsil şöbəsi (idarəsi), yaxud bilavasitə təhsil müəssisələri tərəfindən təqdim olunmuş məlumat bazası əsasında rəsmi statistik hesabatları formalaşdıraraq:
- elektron hesabatın tələb olunan bütün rekvizitlər üzrə doldurulmasını yoxlayır;
 - məktəb şəbəkəsi, kadr heyəti və şagirdlərlə bağlı digər məlumatların tamlığını yoxlayır;
 - proqram təminatı vasitəsilə çarpaz yoxlamalar apararaq hesabatlarda uyğunsuzluqların olub-olmamasını müəyyənləşdirir;
 - aşkarlanmış xətalara bağlı ilkin hesabatları təqdim edən qurumu məlumatlandırır və hesabatın dəqiqləşdirilərək yenidən göndərilməsi haqqında göstərişlərini verir.
- 5.2. İlkin yoxlamadan keçən hesabatların proqramdan çap edilərək təsdiq edilməsi və müəyyən olunmuş vaxtadək Nazirliyin müvafiq şöbəsinə təqdim edilməsi haqqında göstəriş verilir.
- 5.3. Tələb olunmuş qaydada doldurulmuş, çap edilmiş, təsdiqlənmiş və verilənlər bazası ilə tam uyğun gələn hesabatlar qəbul olunmuş hesab edilir.

VI. Məsuliyyət

Statistik məlumatların vaxtında təqdim edilməməsinə, hesabatların təhrif edilməsinə görə, eləcə də statistik hesabatlarda göstərilmiş yanlış rəqəmləri əsaslandırmaq üçün həmin təhsil müəssisəsində oxumamış, yaxud hesabat hazırlanan zaman artıq həmin təhsil müəssisəsini tərk etmiş şagirdlərin adlarının bazaya daxil edilməsinə görə rayon (şəhər) təhsil şöbəsinin müdiri və təhsil müəssisəsinin rəhbərləri qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada məsuliyyətə cəlb olunurlar.