

«Razılaşdırımışdır»:
Azərbaycan Respublikası
Təhsil nazirinin müavini
_____ İ.Hüseynova
_____ 2004-cü il

«Təsdiq edirəm»:
Azərbaycan Respublikası
Təhsil Naziri:
_____ M.Mərdanov
_____ 2004-cü il

Təhsilin İdarəolunmasının
Məlumat sistemləri şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

BAKI-2004

I. Ümumi müddəalar.

- 1.1. Təhsilin İdarəolunmasının Məlumat Sistemləri şöbəsi (bundan sonra TİMS şöbəsi adlandırılacaq) Beynəlxalq İnkişaf Assosiasiyası - Dünya Bankının tövsiyəsi əsasında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirliyinin “Analiz və Proqnoz” şöbəsinin bazasında yaradılmış struktur bölməsidir.
- 1.2. Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 10 fevral 1994-cü il tarixli, 58 №-li qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi haqqında Əsasnamə”yə uyğun hazırlanmış və şöbənin əsas vəzifələrini, funksiyalarını, hüquqlarını, habelə fəaliyyətinin təşkili qaydalarını və işçilərinin məsuliyyətini müəyyən edir.
- 1.3. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Təhsil Qanununu, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Əsasnaməsini, təhsil haqqında digər hüquqi-normativ sənədləri və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.4. Şöbənin fəaliyyətinin əsas məqsədi Azərbaycan təhsil sisteminin idarəolunmasının informasiya təminatı, təhsildə informasiya və kommunikasiya texnologiyaları (İKT) ilə bağlı dövlət siyasətinin həyata keçirilməsidir.
- 1.5. Şöbə Nazirliyin mərkəzi aparatının struktur bölməsi olmaqla öz işini nazirliyin digər struktur qurumları, Təhsil Problemləri İnstitutu, nazirliyin tabeliyində olan təhsilin idarəetmə orqanları ilə birlikdə həyata keçirir.
- 1.6. Şöbə öz fəaliyyətini Nazirliyin cari və perspektiv planları əsasında həyata keçirir.

II. Şöbənin əsas vəzifələri.

- 2.1. Təhsilin idarəolunması üzrə məlumat sistemlərinin işlənməsi və həyata keçirilməsi;
- 2.2. Məktəblərin xəritələşdirilməsi (MX) üzrə proqramın hazırlanması, sınaqdan keçirilməsi və iş salınması;
- 2.3. Təhsildə İKT-nin üzrə proqramların işlənməsi və həyata keçirilməsi;
- 2.4. Bütün təhsil müəssisələrinə TİMS və MX ilə bağlı dövlət siyasətinin həyata keçirilməsində təşkilati - pedaqoji və metodik kömək göstərilməsi;
- 2.5. TİMS, MX və İKT üzrə geniş ixtisasartırma proqramının həyata keçirilməsində iştirak və bu fəaliyyətin Təhsil islahatının digər komponentləri ilə əlaqələndirilməsi;
- 2.6. Təhsilin inkişafı sahəsində proqnozlaşdırmanın aparılması;
- 2.7. Distant təhsilin təşkili problemlərinin həlli məqsədilə elmi-texniki bazanın yaradılmasında yaxından iştirak etmək;
- 2.8. Elektron arxiv və elektron kitabxana yaradılması sahəsində qarşıya çıxan təşkilati problemlərin həll edilməsi;
- 2.9. Təhsil Nazirliyinin kargüzarlıq və sənəd dövriyyəsinin avtomatlaşdırılması;

- 2.10. Təhsil Nazirliyinin tabeliyində olan bütün təhsil müəssisələrinin informatlaşdırılmasının təşkili;
- 2.11. Korporativ kompüter şəbəkəsinin yaradılması;
- 2.12. Beynəlxalq internet şəbəkəsindən Təhsil Nazirliyinin Mərkəzi aparatı üçün istifadə, "Təhsil" portalının təşkil edilməsi;
- 2.13. Təhsilin İdarəolunmasının Məlumat Sistemlərinin tətbiqi prosesində yerli təhsil orqanlarına və təhsil müəssisələrinə kömək edilməsi, təhsil sistemində İKT-dən istifadə üzrə şöbənin təlimat və tövsiyələrini hazırlayıb kömək məqsədilə yerlərə göndərmək;
- 2.14. İnformasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi və lazımi informasiyaların qorunması;
- 2.15. Milli təhsil resurslarının formalaşdırılması və inkişafı etdirilməsi;
- 2.16. Təhsil sisteminin informasiyalaşdırılması ilə bağlı hüquqi-normativ sənədlərin məlumat bazasının yaradılması və zəruri dəyişikliklərin müntəzəm işlənməsi;
- 2.17. Təhsilin bütün səviyyələrində İKT üzrə dövlət standartlarının hazırlanması və tətbiqinin təmin olunması;
- 2.18. Təhsilin informatlaşdırılmasının əsas istiqamətləri üzrə və onların həyata keçirilməsi mexanizmi haqqında təkliflərin hazırlanması;
- 2.19. Təhsilin informatlaşdırılması infrastrukturunun inkişafına kömək edilməsi;
- 2.20. Təhsil müəssisələrinin avtomatlaşdırılmış informasiya sisteminin inkişafı strategiyasının işlənməsi də daxil olmaqla təhsil sferasının informasiya sisteminin yaradılmasının təşkili;
- 2.21. Təhsilin bütün mərhələlərində yeni informasiya texnologiyalarının tətbiqi və inkişaf etdirilməsi;
- 2.22. Vahid informasiya-təhsil mühitində informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunması;
- 2.23. Təhsil Nazirliyinin tabeliyində olan təhsil müəssisələri və Təhsil Problemləri İnstitutunda təhsilin informatlaşdırılmasının kadr təminatı haqqında təkliflərin hazırlanması.

III. Şöbənin hüquqları

Şöbə ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin etmək məqsədi ilə aşağıdakı hüquqlara malikdir:

- 3.1. Təhsil Nazirliyinə tabe olan təhsil müəssisələrindən lazımi informasiyaları toplamaq;
- 3.2. Təhsil sisteminin kompüter təminatı və avadanlıqları, proqram təminatının alınması və daim yeniləşdirilməsinə rəhbərlik etmək;
- 3.3. Elmi təhlil nəticəsində cari və perspektiv proqnozların müəyyən edilməsi və idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi üçün təkliflər vermək;
- 3.4. Müəyyən edilmiş qaydada tədris müəssisələrində İKT üzrə bölmə, mərkəz və laboratoriyaların açılması və bağlanması zəruriliyi, onların fəaliyyətləri haqqında təkliflər vermək;

- 3.5. İKT üzrə kadr hazırlığının təhlili barədə təkliflər vermək;
- 3.6. Fəaliyyət dairəsi çərçivəsində xarici dövlətlərin təhsil müəssisələri ilə əlaqələrin inkişafına, birgə konfransların, olimpiadaların keçirilməsi, tələbə, şagird və müəllim mübadiləsinə aid təkliflər vermək;
- 3.7. Təhsilin İdarəolunmasının Məlumat Sistemləri üzrə işlərin icrası ilə əlaqədar Təhsil sistemi işçilərinin rəgbətləndirilməsi və ya onlar haqqında inzibati və təşkilati tədbirlərin görülməsi haqqında təkliflər vermək.

IV. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili.

- 4.1. Şöbənin işinə kurator nazir müavininin təqdimatı əsasında Nazir tərəfindən təyin edilmiş müdir rəhbərlik edir;
- 4.2. Şöbəyə işçilərin təyini və azad edilməsi Nazirliyin nomenklatur işçilər haqqında qaydalar və Dövlət qulluğu haqqında qanunun müddəaları əsasında Təhsil naziri tərəfindən həyata keçirilir;
- 4.3. Şöbə əməkdaşları arasında vəzifə bölgüsü aşağıdakı kimi təsdiq edilir:

4.3.1 Şöbə müdiri:

- Şöbənin işinə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir;
- Qarşıya qoyulmuş vəzifələrin vaxtında və yüksək keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə, icra intizamına riayət edilməsinə fərdi məsuliyyət daşıyır;
- Şöbənin fəaliyyət strategiyasını və taktikasını müəyyənləşdirir, aparılan işlərin əlaqələndirilməsini, tənzimlənməsini təmin edir;
- Nazirliyin rəhbərliyinin qərar və göstərişlərinin vaxtında icra olunmasını təmin edir, şöbənin fəaliyyətini müxtəlif təşkilatlarla əlaqələndirir, tənzimləyir və bu istiqamətdə təkliflər irəli sürür;
- Rəhbərlik qarşısında vaxtaşırı hesabatlar verir, cari və perspektiv planlarının, kollegiyaya təqdim olunan materialların hazırlanmasına şöbə əməkdaşlarını cəlb edir;
- Əməkdaşlar arasında vəzifə bölgüsünü aparır;
- Şöbə əməkdaşlarının fərdi iş planlarının hazırlanmasına istiqamət verir, şöbədə sağlam mühitin yaradılması üçün lazımı tədbirlər görür;
- Şöbənin illik və perspektiv iş planlarını hazırlayıb təsdiq etdirir;
- Hər ayın sonunda şöbənin fəaliyyəti barədə kurator nazir müaviniyə hesabat verir.

4.3.2. Baş məsləhətçi:

- Rəhbərlik tərəfindən vəzifə səlahiyyətləri daxilində verilən tapşırıqları yerinə yetirir;
- Şöbənin fəaliyyət dairəsinə aid olan məsələlərin lazımı səviyyədə həyata keçirilməsini təmin edir;
- Tədbirlərin hazırlanması proseslərində analitik xarakterli işləri icra edir;
- Şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilən sahələr üzrə təşkilatı və metodiki rəhbərliyi təmin edir;

- Şöbənin işinin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər verir;
- İllik iş planları və hesabatların hazırlanması və həyata keçirilməsini təmin edir.

4.3.3. Böyük məsləhətçi:

- Təhsil və TİMS məsələlərinə dair qərar, əmr, sərəncam, təlimatı məktub layihələri, müvafiq yekun sənədləri hazırlayır;
- Şöbəyə daxil olan sənədlərin, məktublarn vaxtında icrasını təmin edir;
- Sənədləri toplayıb sistemli saxlayır, konkret məsələlərin təşkili ilə məşğul olur, təhsilin idarə olunmasına dair məlumatları əldə edir, toplayıb kompüterə daxil edilib saxlanması, istifadəsi, dəyişdirilməsi və emalı tapşırıqlarını yerinə yetirir.

4.3.4 Aparıcı məsləhətçi:

- Rəhbərlik tərəfindən verilən müvafiq tapşırıqları yerinə yetirir, şöbənin fəaliyyət dairəsinə aid məsələlərlə, respublika təhsil sistemində TİMS və MX sahəsində işin daim təkmilləşdirilməsi ilə məşğul olur;
- Daxil olan sənədlərin tam və əsaslı icrasını təmin edir, TİMS və MX sahəsində aparılan işin səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün bütün imkanlardan istifadə edir, yüksək dəqiqlik tələb edən sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir;
- Dövlət hesabatlarının tərtib olunmasına, təhsilin idarə olunması məsələlərinə dair təlimatı sənədlərin yerlərdə icrasına nail olur, müvafiq sənədlər hazırlayır;
- Aidiyyəti məsələlər üzrə keçirilən tədbirlərdə fəal iştirak edir, vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinə cavab verir.

4.3.5. Məsləhətçi:

- Rəhbərlik tərəfindən verilən müvafiq tapşırıqları yerinə yetirir;
- Şöbənin fəaliyyət dairəsinə aid məsələlərlə məşğul olur, onların lazımı 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;
- TİMS və MX üzrə təlimatı sənədlərin yerlərə çatdırılmasını və icrasını təmin edir;
- Zəruri məlumatların toplanması üçün müvafiq tədbirlər həyata keçirir.

4.3.6. Laboratoriya əməkdaşlarının vəzifələri:

- TİMS şöbəsi ilə birlikdə statistik məlumatların toplanmasında, ümumiləşdirilməsində və onların avtomatlaşdırılması üçün proqram təminatı yaradılmasında iştirak edir;
- Təhsilin inkişafını və kadr hazırlığını proqnozlaşdırmaq üçün iqtisadi-riyazi və statistik modellərin işlənilməsində iştirak edir;
- Təlimdə kompüter texnologiyasının bütün formalarından istifadə olunmasının inkişafı üçün proqnozlar verir, təhsilin təşkili və

idarəolunması sahəsində kompüterlərdən səmərəli istifadə etmək sahəsində xidmətlər göstərir;

- Nazirliyin idarə və şöələrinin kargüzarlıq, mühasibat, planlaşdırma və s. işlərinin avtomatlaşdırılmasında iştirak edir.