

S.N.Məlikova
Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universiteti
Sabinamelikova98@mail.ru

ALİ MƏKTƏBİN STRUKTURU VƏ SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Xülasə

Ali məktəblərdə təşkilati və elmi fəaliyyəti əlaqələndirmək üçün elmi işlər üzrə prorektora tabe olan elmi-tədqiqat şöbəsi, elmi-texniki informasiya şöbəsi, eləcə də standartlaşdırma və metrologiya şöbəsi kimi bölmələr fəaliyyət göstərir. Yüksək ixtisaslı kadrların hazırlanması üzrə təşkilati işlər aspirantura və doktorantura şöbəsinə həvalə edilmişdir.

Ali məktəbin sənəd dövriyyəsi - bu, idarəetmə aparatının, funksional mərkəzlərin tədris-metodiki bölmələrinin (institut, fakültə), işçilərin və tələbələrin fəaliyyəti üçün məlumatların təqdim olunduğu ünsiyyət funksiyasıdır. İnzibati aparatda sənədin bir struktur bölmədən digərinə, idarəetməyə köçürülməsi ilə kommunikasiya əlaqələrinin sürəti (sənədin hərəkəti) və həyata keçirilən əməliyyatların keyfiyyəti universitetdə idarəetmə və fəaliyyət prosesinə mühüm təsir göstərir.

СТРУКТУРА ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Резюме

В целях координации организационной и научной деятельности в высших учебных заведениях функционируют такие отделы, как научно-исследовательский отдел, отдел научно-технической информации, а также отдел стандартизации и метрологии при проректоре по научной работе. Организационная работа по подготовке высококвалифицированных кадров возложена на аспирантуру и докторантуру.

Документооборот высшей школы представляет собой коммуникативную функцию, которая обеспечивает информацией деятельность аппарата управления, учебно-методических подразделений функциональных центров (института, факультета), сотрудников и обучающихся. Скорость коммуникационных связей (перемещения документа) и качество выполняемых операций при передаче документа от одного структурного подразделения к другому в управленческом аппарате оказывают важное влияние на процесс управления и деятельности в вузе.

HIGHER SCHOOL STRUCTURE AND DOCUMENT CIRCULATION

Summary

In order to coordinate organizational and scientific activities in higher schools, departments such as scientific research department, scientific and technical

information department, as well as standardization and metrology department under the vice-rector for scientific affairs operate. Organizational work on the training of highly qualified personnel is entrusted to the post-graduate and doctoral department.

Document circulation of the higher school is a communication function that provides information for the activities of the management apparatus, teaching-methodical units of functional centers (institute, faculty), employees and students. The speed of communication links (movement of the document) and the quality of the performed operations with the transfer of the document from one structural unit to another in the administrative apparatus have an important impact on the management and activity process at the university.

Açar sözlər: *ali məktəb, struktur, sənəd dövriyyəsi, tələbə, idarə heyəti*

Ключевые слова: *высшая школа, структура, документооборот, студент, совет директоров*

Key words: *higher school, structure, document circulation, student, board of directors*

GİRİŞ

Ali məktəb fundamental və bir çox tətbiqi elmlər üzrə mütəxəssislərin hazırlandığı ali təhsil müəssisəsidir. Bir qayda olaraq, tədqiqat işlərini də həyata keçirir. Bir çox müasir ali məktəblər tədris, elmi və praktiki komplekslər kimi fəaliyyət göstərir. Ali məktəblərdə elmi biliklərin əsasını təşkil edən müxtəlif fənlərin birləşməsini təmsil edən bir neçə fakültəni birləşdirir.

Məlumdur ki, müasir ali məktəb, kifayət qədər mürəkkəb sosial və təhsil sistemidir. Gələcək mütəxəssislərin yüksək keyfiyyətli hazırlanmasının təşkili və onların əmək bazarında yüksək rəqabət qabiliyyəti, onların peşəkar və sosial mobilliyi təkcə tədris prosesinin səmərəli təşkilini deyil, həm də onun düzgün təmin edilməsi üçün bütöv bir kompleks tədbirlərin görülməsini tələb edir. Bu tədbirlərin bir-birindən asılı olan kompleksində elmi-pedaqoji kadrların, yəni pedaqoji kadrların hazırlanması proseslərinin idarə edilməsi işi böyük yer tutur. Bu, təkcə onların peşəkar ixtisaslarının deyil, həm də pedaqoji bacarıqlarının artırılmasını nəzərdə tutur.

U.Eşbinin kibernetikada zəruri müxtəlifliyin ümumi fəlsəfi prinsipinə əsaslanaraq müəyyən edilmişdir ki, idarəetmənin özünün effektivliyini təmin etmək üçün idarəetmə sisteminin mürəkkəbliyi idarəetmə obyektinin mürəkkəbliyindən aşağı olmamalıdır. Bu, müasir ali məktəb kimi mürəkkəb sosial sistemin idarə olunmasının təşkilinə tamamilə aiddir.

Ali məktəbdə iki növ şöbə var. Birinciyə ali məktəbin bir neçə müxtəlif (və ya hətta bütün) ixtisaslarının tələbələrinə bir və ya bir neçə akademik fənni öyrədən ümumi şöbələr daxildir. Onların nümunələri kimi ali riyaziyyat, ümumi və təcrübi fizika, nəzəri mexanika, elektrotexnikanın nəzəri əsasları, fəlsəfə, siyasi tarix, xarici dillər və s. Bir qayda olaraq, müəyyən ixtisas üzrə

tələbələri özləri bitirmirlər. Belə kafedraların müəllimlərinin elmi-tədqiqat fəaliyyəti əsasən müvafiq fundamental istiqamətlər üzrə aparılır, baxmayaraq ki, xüsusi kafedralarla birgə aparılan bəzi tədqiqatlar həm də tətbiqi xarakter daşıyır.

İkinci növə xüsusi və ya buraxılış şöbələri adlanan böyük bir şöbələr qrupu daxildir. Ali məktəbin kafedralarının böyük əksəriyyəti onlara məxsusdur və onların əsas vəzifəsi bir və ya bir neçə ixtisas üzrə mütəxəssis hazırlamaqdır. Nümunə olaraq avtomatlaşdırılmış idarəetmə sistemləri, daxiliyanma mühərrikləri, tökmə zavodu, maşınqayırma və metal kəsən dəzgahlar texnologiyası, buxar generatoru istehsalı, turbinqayırma, təkərli və tırtıllı nəqliyyat vasitələri, qeyri-üzvi maddələrin texnologiyası, elektrik maşınları, elektrik izolyasiyası və kabel bölmələrini göstərmək olar (1, s. 32,33).

Bu kafedraların elmi-tədqiqat fəaliyyətinin əsas istiqaməti onların mütəxəssis hazırladıqları ixtisasların xarakteri ilə üst-üstə düşür və daha çox tətbiqi xarakter daşıyır. Bu tədqiqatlar təhsil, elm və istehsalın birləşdirilməsi prinsipinin konkret həyata keçirilməsini ifadə edir. Çox vaxt onlar müvafiq müəssisələrin sifarişi ilə bağlanmış təsərrüfat müqavilələri əsasında həyata keçirilir və kadr hazırlığının keyfiyyətinin yüksəldilməsi və təhsilin məzmununun təkmilləşdirilməsi, tədris prosesinin maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılması və müəllimlərin peşə səriştəsinin artırılmasının mühüm mənbəyini təşkil edir.

Müasir sosial inkişafın dinamik xarakteri və bazar iqtisadiyyatının bərqərar olduğu şəraitdə mütəxəssislərə tələbat strukturunun daimi dəyişməsi ona gətirib çıxarmışdır ki, bu gün ali məktəblərdə bir növ aralıq yer tutan bir sıra kafedralar fəaliyyət göstərir. Başqa sözlə, onlar eyni vaxtda bir çox ixtisasların tələbələrinə fərdi fənləri öyrədirlər (və bu vəzifədə onlar ümumi şöbə kimi fəaliyyət göstərirlər) və müstəqil olaraq müəyyən, “öz” ixtisası üzrə mütəxəssislər hazırlayırlar (yəni məzunlardır). Bunlara misal olaraq sosial sistemlərin idarə edilməsinin pedaqogika və psixologiyası (“Psixologiya”, “İnzibati idarəetmə” və “Kompüter ətraf mühit və iqtisadi monitorinq” ixtisasları üzrə treninqlər), işgüzar xarici dil (“Tərcümə” ixtisası üzrə treninqlər) bölmələrini göstərmək olar. Bu şöbələrin elmi-tədqiqat işləri həm fundamental, həm də tətbiqi tədqiqatların xüsusiyyətlərini özündə birləşdirir.

Universitetin müvafiq kafedra və laboratoriyaları birləşdirən əsas təşkilati-tədris və elmi bölməsi fakültədir. Fakültə ali məktəbin Elmi Şurasının qərarı ilə ən azı üç kafedranın daxil olması və əyani şöbədə ən azı 200 tələbənin təhsil alması şərti ilə yaradılır (2, s. 21).

Fakültəyə rəhbərlik müavinlərə səlahiyyətlərini həyata keçirə bilən dekan tərəfindən həyata keçirilir. Dekan fakültənin fəaliyyəti ilə bağlı əmrlər verir və fakültənin bütün işçiləri üçün məcburidir. Bu əmrlər qanuna,

universitetin nizamnaməsinə zidd olduqda və ya universitetə ziyan vurduqda rektor tərəfindən ləğv edilə bilər.

Rəhbərliyin məşvərətçi orqanları ali məktəbin bütün əsas məsələlərini müzakirə edən və tövsiyə xarakterli qərarlar qəbul edən Elmi Şura və səlahiyyətləri tədris prosesinin təşkili, onun təkmilləşdirilməsi və elmi-metodiki təminatı olan Metodiki Şuradır. Həm Elmi, həm də Metodiki Şuraların fəaliyyətinə ali məktəbin rektoru və ya onun müavirlərindən biri, yəni müvafiq fəaliyyət növü üzrə prorektorlar rəhbərlik edirlər.

Ali məktəbin Elmi Şurasının səlahiyyətlərinə aşağıdakılar daxildir:

- nizamnamə layihəsini, habelə ona edilən dəyişikliklər və əlavələri ali məktəbin ali ictimai özünüidarə orqanına təqdim etmək;
- ali təhsil müəssisəsinin maliyyə planının və hesabatının təsdiqi;
- prorektorların, kitabxana müdirinin, institut direktorlarının və baş mühasibin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi barədə ali məktəbin rektoruna təkliflər vermək;
- gizli səsvermə yolu ilə kafedra müdirlərinin və professorların seçilməsi;
- kurikulumların təsdiqi;
- tədris prosesinin təşkili ilə bağlı qərarların təsdiqi;
- elmi tədqiqatların əsas istiqamətlərinin təsdiqi;
- struktur bölmələrin elmi və pedaqoji fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi;
- dosent, professor, böyük elmi işçi elmi adlarının verilməsi üçün namizədlər haqqında qərarların qəbul edilməsi.

Ali məktəbin normal həyat və fəaliyyətinin təşkilini fakültə, kafedra və digər tədris şöbələri ilə yanaşı, mühasibat uçotu, planlaşdırma-maliyyə şöbəsi, kadrlar şöbəsi, işgüzar iş şöbəsi və aparat, idarəçilik şöbəsi təmin edir.

Ali məktəblərdə təşkilati və elmi fəaliyyəti əlaqələndirmək üçün elmi işlər üzrə prorektora tabe olan elmi-tədqiqat şöbəsi, elmi-texniki informasiya şöbəsi, eləcə də standartlaşdırma və metrologiya şöbəsi kimi bölmələr fəaliyyət göstərir. Yüksək ixtisaslı kadrların hazırlanması üzrə təşkilati işlər aspirantura və doktorantura şöbəsinə həvalə edilmişdir (3, s. 44).

Azərbaycan Respublikasının ali təhsil sistemində aşağıdakılar daxildir:

- Dövlət təhsil standartları, təhsil standartları, müxtəlif növ səviyyələr və (və ya) istiqamətlər üzrə təhsil proqramları;
- Təhsil fəaliyyəti ilə məşğul olan təşkilatlar, müəllimlər, şagirdlər və yetkinlik yaşına çatmayan şagirdlərin valideynləri (qanuni nümayəndələri);
- Təhsil sahəsində dövlət rəhbərliyini həyata keçirən dövlət orqanları və Azərbaycan Respublikasının təsis qurumlarının dövlət orqanları, təhsil sahəsində rəhbərliyi həyata keçirən yerli idarəetmə orqanları, məsləhətçi və onlar tərəfindən yaradılan digər orqanlar;
- Təhsil fəaliyyətini həyata keçirən, təhsilin keyfiyyətini qiymətləndirən təşkilatlar;

➤ Hüquqi şəxslərin birlikləri, işəgötürənlər və onların birlikləri, təhsil sahəsində fəaliyyət göstərən ictimai birliklər.

Azərbaycan Respublikasında peşə təhsilinin aşağıdakı səviyyələri müəyyən edilir:

- Orta ixtisas təhsili;
- Ali təhsil - bakalavr dərəcəsi;
- Ali təhsil - ixtisas, magistratura;
- Ali təhsil - yüksək ixtisaslı kadrların hazırlanması.

Bakalavr dərəcəsi ali peşə təhsilinin ilk pilləsidir, burada tələbələr fundamental təlim alırlar, lakin dar bir ixtisasa malik deyillər.

Magistratura bakalavr pilləsindən sonra ali peşə təhsilinin səviyyəsidir. İki il davam edən magistratura təhsil proqramı seçilmiş profilin daha dərin nəzəri inkişafını və seçilmiş peşəkar sahədə daha dar ixtisaslaşmanı nəzərdə tutur. Bakalavr proqramları daha çox təcrübə yönümlüdür, magistraturada isə tələbələr gələcək tədqiqat və ya tədris fəaliyyəti üçün zəruri olan səriştələrə yiyələnirlər (4,s. 39).

Ali məktəbin sənəd dövriyyəsi - bu, idarəetmə aparatının, funksional mərkəzlərin tədris-metodiki bölmələrinin (institut, fakültə), işçilərin və tələbələrin fəaliyyəti üçün məlumatların təqdim olunduğu ünsiyyət funksiyasıdır. İnzibati aparatda sənədin bir struktur bölmədən digərinə, idarəetməyə köçürülməsi ilə kommunikasiya əlaqələrinin sürəti (sənədin hərəkəti) və həyata keçirilən əməliyyatların keyfiyyəti universitetdə idarəetmə və fəaliyyət prosesinə mühüm təsir göstərir. Rəhbər əlaqələrinin sürəti sənədin mətni razılaşdırılarkən struktur bölmələri və məsul şəxsləri əhatə edən sənədin marşrutundan asılıdır.

Bu, aşağıdakı texnoloji işlərlə xarakterizə olunan texnoloji prosesdir:

- Sənədlərin qəbulu və ilkin işlənməsi;
- Sənədin mətninin ilkin nəzərdən keçirilməsi və redaktə edilməsi;
- Sənədlərin təsdiq üçün paylanması;
- Tədqiq edildikdən sonra sənədlərin qeydiyyatı;
- Sənədlərin icrasına nəzarət;
- Sənədin icrası üçün məlumat və arayış dəstəyi;
- Sənədlərin saxlanması.

İş prosesi texnoloji proses kimi birbaşa və əks əlaqənin idarə olunmasını təmin edən bir neçə axına bölünür. Sənəd axını təşkilatda müəyyən bir istiqamətdə inkişaf etmiş sənədlərin hərəkətidir. İdarəetmə sistemində bir-biri ilə əlaqəli daxil olan, çıxan və daxili sənəd dövriyyəsi fəaliyyət göstərir.

Daxil olan sənəd dövriyyəsi yuxarı təşkilatların sənədlərindən, başqa şəxərlərdəki (filiallardakı nümayəndəliklərin sənədlərindən), digər təsərrüfat subyektlərinin sənədlərindən ibarətdir.

Çıxan axın təşəbbüs sənədlərini, gələn axının sənədlərinə cavabları təmsil edir (5, s. 47).

Daxili sənəd dövryyəsi ali məktəbin idarəetmə sistemində yaradılan və istifadə olunan və ondan kənara çıxmayan sənədlərdən ibarətdir. Bu sənədlərin keçməsi onların tətbiq dairəsi ilə üst-üstə düşür. Daxili axın idarəetmə tapşırıqlarının məqsədyönlü həllini, funksional və tədris bölmələrinin fəaliyyətinin operativ tənzimlənməsini, vəzifəli şəxslər və struktur bölmələr arasında daxili yazışmaları, işçilərin və tələbələrin tələbi ilə sosial problemlərin həllini təmin edir.

Hər bir sənəd dövryyəsi tərkibində və məzmunundan, menecerlərin və struktur bölmələrin funksiyalarının tənzimlənmə dərəcəsi, menecerlər arasında vəzifələrin bölüşdürülməsindən və ali məktəbdə qəbul edilmiş sənədlərlə işləmə texnologiyasından asılı olan sabit hərəkət marşrutuna malikdir. Daxil olan sənədlərin ünvanlarına görə hərəkəti üçün ən ümumi marşrutlar:

- Ali məktəbin rəhbərliyi,
- İnstitutlara, fakültələrə rəhbərlik,
- Şöbə müdirləri,
- Müəllim heyəti,
- Tədris və yardımçı heyət (5, s. 48).

NƏTİCƏ

Avtomatlaşdırılmış sənəd idarəetmə sistemində sənədlərin hazırlanması, razılaşdırılması, imzalanması prosesləri universitet əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir. Avtomatlaşdırılmış sənəd idarəetmə sistemi sənədlərin hərəkət marşrutunun bütün mərhələlərində idarəetmə işçiləri tərəfindən sənədlərə baxılmasını sürətləndirməyə kömək edir.

Ədəbiyyat

1. *Azərbaycan Respublikası Təhsil standartları*. B., 2020.
2. *Azərbaycanda təhsil siyasəti. I kitab*, B., «Təhsil», 2015.
3. *Abbasov A.N. Əlizadə N.Ə. Pedaqogika*. B., 2021.
4. *Abbasov A.N. Pedaqogika (müxtəsər konspekt və sxemlər)*. B., Mütərcim, 2017.
5. *Abbasova Q.İ., Mahmudova R.M., Əlizadə H.Ə. Təhsilin sosial-pedaqoji məsələləri*, B., 2018.