

# **Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzinin Tədris və metodika şöbəsinin**

## **ƏSASNAMƏSİ**

### **I. Ümumi müddəalar**

1. Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzinin (bundan sonra – Mərkəz) Tədris və metodika şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Mərkəzin tədris fəaliyyəti sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahə) təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirir.

2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının 12 iyun 2001-ci il tarixli 141-IIQ sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş "Dövlət vergi orqanlarında xidmət haqqında Əsasnamə"ni, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 29 mart tarixli 454 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2002-ci il 5 iyun tarixli 90 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzinin Əsasnaməsi"ni, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin digər qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Vergilər Nazirliyinin Kollegiya qərarlarını, vergilər nazirinin qərarlarını, əmrlərini, sərəncamlarını, Mərkəzin rəisinin əmr və göstərişlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Mərkəzin digər struktur vahidləri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

4. Şöbənin saxlanma xərcləri və fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi və qanunvericiliklə nəzərdə tutulan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

### **II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

5. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

5.1. Dövlət vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin, eləcə də digər sahələrin mütəxəssislərinin (bundan sonra – dinləyicilər) təlim tələbatlarının öyrənilməsi istiqamətində işləri həyata keçirir;

5.2. İxtisasartırma təhsilinin müasir tələblərə uyğun və mütərəqqi beynəlxalq təcrübədən istifadə olunmaqla təşkili istiqamətində işləri həyata keçirir;

5.3. Müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

5.4. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətinin həyata keçirilməsində iştirak edir;

5.5. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **III. Şöbənin vəzifələri**

6. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

6.1. Təlim kurslarının keçirilməsi ilə bağlı tədris-metodiki işləri həyata keçirmək;

6.2. Tədrisin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması istiqamətində işləri həyata keçirmək;

6.3. Dinləyicilərin təlim tələbatlarının öyrənilməsi istiqamətində işləri yerinə yetirmək;

6.4. Təlim prosesində müasir təlim metodları və alətlərinin tətbiqinə dair metodiki işləri həyata keçirmək;

6.5. Təlimlərin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi üzrə tədbirləri yerinə yetirmək;

6.6. Tədris prosesinin təşkili ilə bağlı müvafiq sənədləri hazırlamaq;

6.7. Tədris prosesinin təşkilində müasir informasiya texnologiyalarının tətbiqi ilə bağlı işləri yerinə yetirmək;

6.8. İxtisasartırma proqramları üzrə tədris qrafikini tərtib etmək və təlim prosesinin monitorinqini həyata keçirmək;

6.9. Dinləyicilərə verilən təhsil sənədlərini hazırlamaq;

6.10. İxtisasartırma proqramlarının layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.11. Dinləyicilərin təlim materialları (dərs vəsaitləri, metodiki göstərişlər, mühazirələr, praktikumlar, elektron təlim materialları, slaydlar və s.) ilə təminatı üzrə işləri yerinə yetirmək;

6.12. Dinləyicilərin biliklərinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı hazırlıq işlərinin icrasını təmin etmək;

6.13. Dinləyicilərin biliklərinin qiymətləndirilməsi metodikasının təkmilləşdirilməsi istiqamətində metodiki və təşkilati işləri görmək;

6.14. Mərkəzin fəaliyyət istiqaməti üzrə tədris və metodiki konfransların, seminarların təşkilində iştirak etmək;

6.15. Şöbənin fəaliyyəti barədə hesabatları hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.16. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommərsiya (vergi) sirtinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.17. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

6.18. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **IV. Şöbənin hüquqları**

7. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

7.1. İxtisasartırma proqramlarının (tədris-mövzu planlarının) tərtibi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

7.2. Şöbə əməkdaşlarının peşəkarlıq səviyyəsini artırmaq üçün müvafiq təkliflər vermək;

7.3. Vergilər Nazirliyinin müvafiq struktur bölmə və vahidlərindən tədris prosesi ilə əlaqədar normativ-hüquqi sənədlərin alınması üçün Mərkəzin rəhbərliyinə müraciət etmək;

7.4. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

7.5. İxtisasartırma təhsili sahəsində tədris-metodiki fəaliyyətlə bağlı beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və onun tətbiqi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

7.6. İxtisasartırma proqramlarının məzmunu ilə bağlı təkliflər vermək;

7.7. Təlim kurslarının təlim materialları ilə təminatı məsələləri ilə bağlı təkliflər vermək;

7.8. Dinləyicilərin biliklərinin qiymətləndirilməsinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

7.9. Təlimlərin keyfiyyətinin yüksəldilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

7.10. Tədris və təlim sahəsində fəaliyyət göstərən müəssisə və təşkilatlarla əməkdaşlıq əlaqələrinin yaradılması istiqamətində işlər görmək;

7.11. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

7.12. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

7.13. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

8. Şöbənin fəaliyyətinə Mərkəzin rəisinin təqdimatı əsasında Azərbaycan Respublikasının vergilər naziri tərəfindən təyin edilən rəis rəhbərlik edir.

9. Şöbənin digər vəzifəli şəxsləri Mərkəzin rəisinin təqdimatı əsasında Azərbaycan Respublikasının vergilər naziri tərəfindən vəzifəyə təyin olunur və vəzifədən azad edilir.

10. Şöbənin fəaliyyəti Mərkəzin rəisi tərəfindən təsdiq olunmuş illik iş planları, şöbənin əməkdaşlarının fəaliyyəti isə həmin planlar əsasında tərtib edilmiş fərdi iş planları üzrə təşkil edilir.

11. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

\* \* \*