



Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyi
Mingəçevir Turizm Kolleci
Publik Hüquqi Şəxsi

RƏY SORĞULARININ TƏŞKİLİ
PROSEDURU

Tədrisdə Keyfiyyət Təminatı şöbəsi

Mingəçevir – 2023

Mündəricat

1. Ümumi müddəlar(səh) 3
2. Rəy sorğularının təşkilinin əsas məqsədi.....(səh) 3
3. Rəy sorğularının təşkili.....(səh) 3
4. Anketin hazırlanması qaydaları.....(səh) 4
5. Məlumatı toplayan strukturun hüquq və vəzifələri.....(səh) 4
6. Respondentlərin hüquq və vəzifələri.....(səh) 5
7. Yekun müddəalar.....(səh) 5

Təsdiq edirəm:

Mingəçevir Turizm Kollecinin

direktoru

Kamal Əhmədov

14 sentyabr 2023-cü il

RƏY SORĞULARININ TƏŞKİLİ PROSEDURU

1. Ümumi müddəalar

1.1. Rəy sorğularının təşkili proseduru (bundan sonra, rəy sorğusu) Mingəçevir Turizm Kollecinə (bundan sonra, MTK) keçirilən sorğuların məqsədini, əhatə dairəsini müəyyənləşdirmək, eləcə də ictimai rəyin öyrənilməsinin metodikası və təhlili, həmçinin nəticə əsaslı qərarların qəbulu üçün təkliflərin verilməsi məsələlərini tənzimlənmək üçün nəzərdə tutulur.

1.2. Məlumatın toplanması aidiyyatı strukturlar tərəfindən cari prosedur nəzərə alınmaqla keçirilir.

2. Rəy sorğularının təşkilinin əsas məqsədi

2.1. MTK-da keçirilən sorğuların məqsədi maraqlı tərəflərin təlim-tədris və dəstək proseslərinin təşkili barəsində rəyini öyrənməklə effektiv planlaşdırmanın təşkili, dəyişiklik və tendensiyaların öyənilməsi, risklərin təhlili və qabaqalayıcı tədbirlərin görülməsi, çatışmazlıqların aradan qaldırılması və ümumi olaraq keyfiyyətin təkmilləşdirilməsinə xidmət etməkdən ibarətdir.

3. Rəy sorğularının təşkili

3.1. MTK-da məlumatın toplanmasının əsas üsulu kimi sorğular (e-mail üzərindən-elektron formada və ya kağız daşıyıcıda) iki formada həyata keçirilə bilər:

3.1.1. Tam sorğu – sorğudan müşahidə vahidlərinin bütün məcmusu keçirilir, yeni rəyi soruşulanların sayı öyrənilən əsas toplu üzvlərinin sayına bərabər olur.

3.1.2. Seçkili sorğu – rəyi soruşulanların sayı öyrənilən əsas toplu üzvlərinin sayının yalnız müəyyən bir hissəsini təşkil edir.

3.2. Rəy sorğusunun təşkili aydın məqsədin müəyyənləşdirilməsi ilə başlayır.

3.2.1. Məlumatın toplanması zamanı məqsədəuyğun olaraq müxtəlif metodlardan istifadə edilə bilər. MTK-da tətbiq edilən metoda anket sorğusu aiddir:

3.3. Məqsədindən asılı olaraq rəy sorğularının təşkili, o cümlədən məlumatın toplanması üçün tətbiq ediləcək metod, sorğu blankı, nəticələrin əhəmiyyətliliyi dərəcəsi (minimal iştiraka nisbəti), sorğu qrafiki (Əlavə1) səlahiyyətli struktur tərəfindən Keyfiyyət təminatı şöbəsinə rəy üçün təqdim edilir və şöbənin qərarı-əsasında aparılır.

3.4. Məlumatların toplanılmasının yekununda nəticələr, o cümlədən təkmilləşdirmə

məqsədilə atılacaq addımlar qoyulmuş məqsəduyğun olaraq Pedaqoji Şurada müzakirə edilir, görülən tədbirlər barədə respondentlər məlumatlandırılır.

4. Anketin hazırlanması qaydaları

4.1. Sorğu məqsədinə uyğun olaraq aparılma formasına görə iki növ anketlərdən istifadə edilə bilər. Bunlara aiddir:

4.1.1. qiyabi sorğu – respondent tərəfindən təkliddə doldurulan anket;

4.1.2. birbaşa sorğu – anketçinin iştirakı ilə aparılan sorğu.

4.2. Sualların strukturu və mətni respondentlərin başa düşəcəyi və zəruri məlumatın əldə olunmasına zəmin yaradacaq şəkildə formalaşdırılmalıdır.

4.3. Sorğuda istifadə edilən anket blankında xitab cümləsi, sorğunun məqsədi, kim tərəfindən aparıldığını, məxfilik və ya anonimlik haqqında bəyannamə, könüllü və ya icbari iştirak, sorğunun etibarlılıq müddəti (cavabların qəbul edilməsi üçün təyin edilmiş son tarix), respondentlərin sorğuda iştiraklarına görə təşəkkür ifadəsi, sorğunu təşkil edən şəxs/qurumun əlaqə vasitəsi (e-poçt ünvanı, telefon nömrəsi) öz əksini tapmalıdır.

4.4. Verilmiş cavabların etibarlılıq dərəcəsini yüksəltmək üçün yoxlama suallarından istifadə edilə bilər.

4.5. Anketdə məzmunu görə aşağıdakı suallardan istifadə etmək olar:

4.5.1. ümumi profil sualları: respondentlərin cinsi, yaşı, təhsil aldıkları qrup-/ixtisası, bölməsi və s.;

4.5.2. müqayisəli xarakterli suallar;

4.5.3. rəy və fikirləri öyrənən suallar;

4.5.4. dərəcələr üzrə şəxsin məsələyə münasibətini öyrənən suallar;

4.5.5. müəyyən sahə üzrə bilik və məlumatlılıq səviyyəsini ölçən suallar.

4.6. Formasına görə açıq, qapalı və yarıqapalı suallar formalaşdırıla bilər.

4.7. Sualların tərtibi zamanı müvafiq şkaladan istifadə edilə bilər. Belə ki, sosial tədqiqatlarda ən geniş tətbiq edilən Likert şkalasını tətbiq etməklə respondentlərin müəyyən məsələyə dair mövqələrini müəyyənləşdirmək mümkündür. Likert şkalasında istifadə edilə bilən cavab variantları "tamamilə razıyam", "razıyam", "fikrim yoxdur", "bilmirəm", "qərarızsam", "razı deyiləm", "qətiyyən narazıyam" kimi variantlar istifadə edilə bilər.

4.8. Anketdə 5-15 sualdan ibarət olması və yönəldici suallardan istifadə edilməməsi tövsiyə edilir.

5. Məlumatı toplayan strukturun hüquq və vəzifələri

5.1. Məlumatı toplayan strukturun hüquqları:

5.1.1. Məlumatın toplanması zamanı ehtiyac olduqda digər strukturlardan dəstək almaq;

5.1.2. Keyfiyyətli nəticə əldə etmək məqsədilə, ehtiyac olduqda respondentlərin sayının artırılması üçün təşviqat işləri aparmaq;

5.1.3. Keyfiyyət təminatı şöbəsi tərəfindən verilmiş qərara əsasən respondentləri sorğuya cəlb etmək.

5.2. Məlumatı toplayan strukturun vəzifələri:

5.2.1. Məlumatın toplanması zamanı etik normalara əməl etmək;

5.2.2. Məlumatın toplanması zamanı metoddan asılı olaraq respondentin məxfiliyini qorumaq;

5.2.3. Respondentə məlumatın toplanmasındakı məqsəd barədə ətraflı informasiya vermək;

5.2.4. Nəticələrin təhlilinə dair hesabat zamanı respondentin adını qeyd etməmək;

5.2.5. Keçirilən sorğunun təhlili nəticələrinə əlçatanlığı təmin etmək;

5.2.6. Təhlil nəticəsində üzə çıxan çatışmazlıqların həlli, eləcə də təkmilləşdirmə üçün təkliflər irəli sürmək;

5.2.7. Nəticələrin təhlilini əks etdirən hesabatı aidiyyatı strukturlarla bölüşmək;

5.2.8. Nəticələrin təhlilinin əsasında görülən işlər barədə respondentləri məlumatlandırmaq.

6. Respondentlərin hüquq və vəzifələri

6.1. Respondentlərin hüquqları:

6.1.1. Məlumatın toplanmasındakı məqsədi bilmək;

6.1.2. Məlumatı toplayan struktur haqqında məlumat almaq;

6.1.3. Məlumatın toplanmasının nəticəsində görülən işlər barədə informasiya almaq;

6.1.4. Təkmilləşdirmə üçün təkliflər irəli sürmək.

6.2. Respondentlərin vəzifələri:

6.2.1. Sualları cavablandırarkən obyektivlik və ədalət prinsiplərini əsas götürmək;

6.2.2. Həqiqətə uyğun olmayan, natamam və qeyri-dəqiq informasiya verməkdən yayınmaq;

6.2.3. Sualları cavablandırarkən etik normalara əməl etmək;

6.2.4. Sorğuda qoyulmuş vaxt müddətində iştirak etmək.

7. Yekun müddəalar

7.1. Bu prosedur Kollecin Pedaqoji Şurasının Qərarı ilə direktor tərəfindən təsdiq edilir;

7.2. Kollecdə təşkil olunan sorğu bu sənədə əlavələrlə tənzimlənir;

7.3. Prosedura əlavə və dəyişikliklər MTK-nın Pedaqoji Şurasının Qərarı ilə direktorun təsdiqi əsasında edilir.

(Əlavə 1)

Tarix	Fəaliyyət	Qeyd
	Səlahiyyətli struktur tərəfindən sorğunun keçirilməsinə dair məqsəd, metod, respondent qrupu və keçirilmə formasının müəyyənləşdirilməsi	
	Anketin hazırlanması	
	Keyfiyyət Komissiyası tərəfindən rəyin alınması	
	Sorğunun keçirilməsi	
	Sorğu nəticələrinin təhlili	
	Təkmilləşdirmə üçün təkliflərin verilməsi və sorğu hesabatının hazırlanması	

Mingəçevir Turizm Kolleci publik hüquqi şəxsi, Pedaqoji Şurasının "14" sentyabr 2023-cü il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol № 01).