



**Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyi**  
**Mingəçevir Turizm Kolleci**  
**Publik Hüquqi Şəxsi**

**VƏTƏNDAŞ MÜRACİƏTLƏRİNƏ BAXILMASI**  
**QAYDALARI**

**Mingəçevir - 2024**



**Təsdiq edirəm:**

**Mingəçevir Turizm Kollecinin**

**direktoru**

**Kamal Əhmədov**

**13 sentyabr 2024-cü il**

## **VƏTƏNDAŞ MÜRACİƏTLƏRİNƏ BAXILMASI**

### **QAYDALARI**

#### **1. Ümumi müddəalar**

**1.1.** Bu qaydalar Mingəçevir Turizm Kolleci publik hüquqi şəxsində (bundan sonra MTK) müraciətlərin qəbulu, məzmununa uyğun kompleksləşdirilməsi, həyata keçirilməsi, cavablandırılması və qeydiyyatının aparılması qaydalarını tənzimləyir.

**1.2.** Müraciətlərə baxılma qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konsituyasının 57-ci maddəsini, "Vətəndaşların müraciətləri" haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununu, MTK Nizamnaməsini və qüvvədə olan digər müvafiq qanunvericilik aktlarını və bu qaydaları rəhbər tutur.

#### **2. Müraciət etmək hüququ**

**1.1.** Mingəçevir Turizm Kolleci tələbələrinin, əməkdaşlarının və digər maraqlı tərəflərin şəxsən və ya nümayəndə vasitəsilə yazılı və ya şifahi formada, fərdi və ya kollektiv şəkildə Kollecin rəhbərliyinə, rəhbərliyə tabe olan strukturlara müraciət etmək hüququ vardır.

**1.2.** Maraqlı tərəflər (tələbələr, valideynləri yaxud qanuni nümayəndələri, əməkdaşlar və s.) müraciət etmək hüququnu sərbəst və könüllü həyata keçirirlər. Maraqlı tərəflərin (tələbələr, valideynləri yaxud qanuni nümayəndələri, əməkdaşlar və s.) öz müraciət hüququnu həyata keçirməsi digər şəxslərin hüquqlarını və azadlıqlarını pozmamalıdır.

**1.3.** MTK-də irqinə, milliyyətinə, dininə, dilinə, cinsinə, mənşəyinə, maddi vəziyyətinə, vəzifəsinə, əqidəsinə, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətinə görə şəxsin müraciət etmək hüququnu məhdudlaşdırmaq qadağandır.

#### **3. Müraciətlərə baxılmasının əsas prinsipləri**

**3.1.** Müraciətlərə baxılmasının əsas prinsipləri aşağıdakılardır:

**3.2.** qanunçuluq;

**3.3.** müraciət hüququnun sərbəst və könüllü həyata keçirilməsinə şərait yaradılması;

**3.4.** müraciətlərə dair tələblərin vahidliyi;

- 3.5. müraciətlərə baxılmasında ayrı-seçkiliyə və sürüdürməçiliyə yol verilməməsi;
- 3.6. müraciətə baxan vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətində şəffaflığın təmin edilməsi;

#### **4. Müraciətlərə dair tələblər**

- 4.1. Müraciətçilər müraciətlərini həmin məsələyə baxılmasını bilavasitə təmin etməli olan müraciətə baxan subyektlərə və ya onların vəzifəli şəxslərinə yazılı formada təqdim edir və ya şifahi formada bildirirlər.
- 4.2. Yazılı müraciətlər şəxsən və ya qanuni nümayəndə vasitəsilə təqdim edilir və ya poçt, telefaks, yaxud bu Təlimatın 4.7-ci maddəsində göstərilən qaydada göndərilir.
- 4.3. Yazılı müraciətdə aşağıdakılar göstərilir:
  - 4.3.1. müraciətə baxan subyektin adı və ya onun vəzifəli şəxsinin adı, soyadı, vəzifəsi (vəzifəli şəxsin elektron ünvanına göndərilən müraciətlər istisna olmaqla);
  - 4.3.2. müraciət edən fiziki şəxsin adı, atasının adı, soyadı və ünvanı (yaxud işlədiyi yer), hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı;
  - 4.3.3. müraciət nümayəndə vasitəsilə təqdim edildikdə, nümayəndənin adı, soyadı, atasının adı və ünvanı.
- 4.4. Müraciət hüquqi şəxslərin firma rekvizitləri olan blankda göndərildiyi, yaxud fiziki şəxsin əlaqə məlumatlarından ən azı birinin göstərildiyi hallar istisna olmaqla, bu Təlimat 4.3-cü maddəsinin tələblərinə cavab vermədikdə anonim sayılır. Anonim müraciətlər qəbul edilmir və onlara baxılmır.
- 4.5. Kağız üzərində yazılı müraciəti fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin rəhbəri, yaxud onların səlahiyyətli nümayəndəsi imzalamalı və tarix qoymalıdır.
- 4.6. Yazılı müraciət nümayəndə vasitəsilə təqdim edildikdə müraciətə nümayəndənin səlahiyyətlərini təsdiqləyən sənədin surəti əlavə olunmalıdır.
- 4.7. Elektron müraciət həmin müraciətə baxan subyektin və ya onun vəzifəli şəxsinin elektron ünvanına göndərilir və ya onun rəsmi internet saytına daxil edilir. Müraciətə baxan subyektin rəsmi internet saytına, yaxud e-mailinə daxil edilən müraciətdə müraciət edən şəxsin elektron və ya poçt ünvanı göstərilməlidir.
- 4.8. Elektron sənəd formasında göndərilən müraciət elektron imza ilə təsdiq olunmalıdır.
- 4.9. Müraciətin mətni oxunaqlı olmalı, müraciətdə edilən təklif və ya tələb aydın ifadə edilməlidir. Müraciətin mətnində təhqir və böhtana yol verilməməlidir.

#### **5. MTK-ya daxil olmuş yazılı müraciətlərin qəbulu, qeydiyyatı və onlara baxılması qaydası**

- 5.1. Müraciəti qəbul edən struktur işçiləri və onların vəzifəli şəxsləri müəyyən edilmiş qaydada verilən yazılı müraciətləri mütləq qəbul etməli, qeydiyyata almalı və onlara

baxılmasını təmin etməlidirlər. Bu qaydanın tələblərinə uyğun olaraq verilən müraciəti qəbul etməkdən imtina qadağandır.

**5.2.** Müraciətlər ilə bağlı prosedurlar MTK-da kargüzarlığın aparılması qaydalarına uyğun aparılır və müraciətə baxan struktur rəhbəri tərəfindən təmin edilir.

**5.3.** MTK-da müraciətlərin qəbul edilməsi və cavablandırılması işini həmçinin elektron formada həyata keçirmək hüququ vardır.

**5.4.** Müraciət Kollecin direktorunun və yaxud müvafiq struktur bölməsinin rəhbərinə ünvanlanırsa ona daxilolma ştamplı vurulmaqla tarixi və qeydiyyat nömrəsi qoyulur. Müraciət edən şəxsin tələbi ilə ona müraciətin qeydiyyat nömrəsi, tarixi və onun icraçısına dair məlumat bildirilir.

**5.5.** Müraciətdə göstərilən məsələyə baxıldıqda və bu barədə vətəndaşa (tələbə, əməkdaş, maraqlı tərəflər və.s) (kollektiv müraciətlərdə müraciət edən şəxslərdən birinə) əsaslandırılmış cavab verildikdə müraciət baxılmış hesab olunur. Müraciətə dövlət dilində cavab verilir.

**5.6.** MTK-ya elektron qaydada edilmiş müraciətlərə müraciəti qəbul edən şəxslər tərəfindən yaxud, Kollecin rəsmi elektron poçt ünvanından müraciət edənin qeyd olunan və ya müraciətdə qeyd etdiyi elektron poçt ünvanı vasitəsilə elektron qaydada yazılı cavab verilməklə baxılır. Elektron müraciətdə müraciət edənin istəyi (xahişi) ilə müraciətə poçt vasitəsilə də yazılı cavab verilir.

**5.7.** Müraciətə baxılmasına dair cavab məktubunda müraciətdə göstərilən məsələlərin araşdırılması və görülən tədbirlər və ya həmin məsələlərin icrası ilə bağlı aidiyyəti üzrə müraciət edilməli subyekt göstərməlidir.

**5.8.** Kolleç rəhbərliyi tərəfindən müraciətin baxılmamış saxlanması, qismən təmin edilməsi və ya rədd edilməsi barədə qərar qəbul olunduqda, müraciət edənə cavab məktubunda həmin Qərardan şikayət verilməsi qaydası izah edilir.

**5.9.** MTK-da müraciətə baxan şəxslər müraciətdə göstərilən məsələnin həlli ilə əlaqədar əlavə məlumatların öyrənilməsi üçün aidiyyəti üzrə sorğu göndərdikdə həmin sorğuya yeddi iş günündən gec olmayaraq cavab verilməlidir.

**5.10.** MTK-da müraciətə baxan şəxslər müraciətdə irəli sürülən məsələlərin həlli onların səlahiyyətinə aid olmadıqda, müraciəti üç iş günündən gec olmayaraq aidiyyəti üzrə göndərir və müraciət edənə bu barədə məlumat verirlər. Müraciətdə göstərilən məsələ bir neçə müraciətə baxan subyektin səlahiyyətinə aid edildikdə müraciətin surəti üç iş günündən gec olmayaraq həmin subyektlərə göndərilir.

**5.11.** Yuxarı dövlət orqanından vətəndaşların müraciətlərinə baxılmaq üçün MTK-ya göndərdikdə həmin müraciətə baxılmanın nəticəsi barədə yuxarı dövlət orqanının tələbi ilə müraciətə baxan Kollecin rəhbərliyi tərəfindən vətəndaşa məlumat verilir.

**5.12.** MTK-nə daxil olmuş müraciətdə göstərilən məsələlər "Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq dövlət sirri təşkil edən məlumatlara və ya qanunla qorunan digər məlumatlara aid edildikdə müraciətin bu səbəbdən mahiyyəti üzrə

cavablandırılmasının mümkünsüzlüyü barədə müraciət edənə məlumat verilir.

**5.13.** Vətəndaşların müraciətlərini aidiyyatı üzrə baxılmaq üçün qanunazidd hərəkətidən (hərəkətsizliyindən) şikayət edilən müraciətə baxan şəxslərə göndərmək qadağandır, bu proses icra edilmir.

**5.14.** Bu Qaydaların 6.13-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş qadağaya görə vətəndaşın müraciətini aidiyyatı üzrə göndərmək mümkün olmadıqda vətəndaşa qanunla müəyyən edilmiş qaydada məhkəməyə müraciət etmək hüququ izah olunur.

## **6. Müraciətin baxılmamış saxlanması**

**6.1.** Müraciət aşağıdakı hallarda baxılmamış saxlanılır:

**6.1.2.** müraciət bu Qaydalarda göstərilən tələblərə cavab vermədikdə;

**6.1.3.** müraciətdə göstərilən məsələ ilə əlaqədar məhkəmənin qanuni qüvvəyə minmiş qərarı olduqda;

**6.1.4.** müraciət edən şəxsin təkrar müraciətlərinə bir il ərzində 3 dəfə mahiyyəti üzrə əsaslandırılmış cavab verildikdə və təkrar müraciətdə məsələnin həlli üçün yeni məlumatlar olmadıqda;

**6.1.5.** müraciətin aidiyyatı üzrə göndərilməsi mümkün olmadıqda və ya müraciətdə olan məlumatlar onun həlli və ya aidiyyatı üzrə göndərilməsi üçün kifayət etmədikdə;

**6.1.6.** MTK-də müraciətə baxan şəxslər müraciət edən şəxsə səbəblər göstərilməklə müraciətin (anonim müraciət istisna olmaqla) baxılmamış saxlanması barədə beş iş günündən gec olmayaraq, şifahi müraciətin baxılmamış saxlanması üçün əsas olduqda isə dərhal məlumat verir;

**6.1.7.** müraciətin baxılmamış saxlanmasına əsas verən hallar aradan qaldırıldıqda müraciətə baxan subyekti ona baxılmanı təmin etməlidir.

## **7. Müraciətə baxılması müddəti**

**7.1.** MTK-da korrupsiya hallarının araşdırılması halları istisna olmaqla müraciətlərə ən gec 15 iş günü, əlavə öyrənilmə və yoxlanılma tələb edən müraciətlərə isə ən gec 30 iş günü müddətində baxılır;

**7.2.** MTK-da müraciətə baxılması üçün əlavə məlumatların əldə edilməsi və ya aidiyyatı üzrə sorğu göndərilməsi tələb edildikdə, Kollektorunun şəxsinin müraciətə baxılması müddətini ən çoxu 30 iş günü uzatmaq hüququ vardır. Bu barədə müraciət edənə məlumat verilməlidir;

**7.3.** MTK-də hərbi qulluqçuların və onların ailə üzvlərinin, şəhid ailələrinin müraciətlərinə daxil olduğu gündən etibarən ən gec 15 iş günü ərzində baxılır;

**7.4.** Əgər məlumatın verilməsi barədə müraciətə yuxarıda göstərilən müddətlərdə baxılması nəticəsində lazım olan məlumat öz əhəmiyyətini itirə bilərsə, həmin müraciətə dərhal, bu mümkün olmadıqda, müraciətin daxil olduğu andan 24 saat keçənədək

baxılmalıdır;

**7.5.** MTK-nə elektron sənəd dövriyyəsi vasitəsilə daxil olan vətəndaş müraciətlərinə (fiziki şəxslər) baxılması müddəti 15 iş günü, hüquqi şəxslərin müraciətlərinə baxılması müddəti isə 30 iş günü təşkil edir.

## **8. Müraciət edən şəxslərin qəbul edilməsi qaydası**

**8.1.** MTK-da vətəndaşların qəbul edilməsini vətəndaşların qəbulu cədvəlinə uyğun olaraq ayda bir dəfədən az olmamaqla təmin etməlidirlər;

**8.2.** Müraciət edən şəxsləri MTK-da müvafiq struktur rəhbərləri qəbul edirlər;

**8.3.** Qəbul üçün müraciət edən şəxslər əvvəlcədən məlumat verilən günlərdə və saatlarda qəbul etməlidirlər. Müraciəti ilə əlaqədar təxirəsalınmaz tədbirlərin görülməsi tələb edildikdə müraciətə baxan MTK-nın vəzifəli şəxsləri onları dərhal qəbul etməlidirlər;

**8.4.** Müraciət edən şəxslər şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd və ya şəxsiyyətini müəyyən edən rekvizitlər vasitəsilə qəbula yazılır. Qəbula gəlmiş vətəndaş şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi təqdim etməlidir;

**8.5.** Qəbul zamanı təqdim edilmiş yazılı müraciət bu qaydalara uyğun olaraq qəbul edilir, qeydiyyatda alınır və ona baxılır;

**8.6.** Maraqlı tərəflərin, tələbələrin, əməkdaşların və s. şifahi müraciəti ilə bağlı qəbula dair qeydiyyat-nəzarət vərəqəsində qeyd aparılır. Şifahi müraciətdəki məsələlərin həlli əlavə araşdırma aparılmasını tələb etmədikdə vətəndaşın razılığı ilə müraciət qəbul zamanı şifahi qaydada cavablandırılır. Qəbul zamanı vətəndaşın müraciətini şifahi qaydada cavablandırmaq mümkün olmadıqda müraciət yazılı şəkildə qəbul olunur. Belə müraciətin qəbul edilməsi, qeydiyyatı və ona baxılması qaydası bu qaydalara uyğun olaraq həyata keçirilir;

**8.7.** Maraqlı tərəflərin, tələbələrin, əməkdaşların və s. qəbulu zamanı onun müraciətində qaldırılan məsələnin digər müraciətə baxan subyektlərin və onların vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətinə aid olduğu aşkar edilərsə, müraciət edən şəxsə aidiyyəti üzrə müraciət etmə qaydası izah olunur.

## **9. Müraciətlərə baxan zaman MTK-nın və vəzifəli şəxslərinin vəzifələri**

**9.1** Müraciətlərə baxan zaman MTK-nın və vəzifəli şəxsləri müraciət edən şəxslər üçün yazılı və şifahi formada təkliflər vermək, ərizə ilə müraciət etmək, vəzifəli şəxslərin qanunazidd hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) şikayət etmək hüquqlarının sərbəst həyata keçirilməsi üçün şərait yaradılmasını təmin edirlər;

**9.2.** Müraciətlərə baxan zaman MTK-nın və vəzifəli şəxsləri vətəndaşların təkliflərini, ərizə və şikayətlərini qəbul etməli, onlara müəyyən olunmuş qaydada və müddətdə baxmalı və cavab verməlidirlər;

**9.3.** Müraciətə baxan subyektlərin vəzifəli şəxsləri vətəndaşların müraciətlərinə baxarkən;

**9.4.** Müraciətə obyektiv, hərtərəfli və vaxtında baxılmasını təmin etməlidirlər;

- 9.5.** Məsələnin mahiyyətini öyrənməli və onun həlli üçün lazımi sənədləri tələb etməlidirlər;
- 9.6.** Müraciətə baxılmasının nəticəsi haqqında vətəndaşlara yazılı formada məlumat verməli, müraciət təmin edilmədikdə bunun səbəblərini göstərməli, şikayət vermək qaydasını izah etməlidirlər;
- 9.7.** Müraciətlər barəsində əsaslandırılmış qərarların qəbul edilməsini və bu qərarların vaxtında və düzgün yerinə yetirilməsini təmin etməlidirlər;
- 9.8.** Müraciətə görə vətəndaşı təqib etmək qadağandır;
- 9.9.** Müraciətlərə baxılması zamanı müraciətə baxan MTK-nın vəzifəli şəxslərinin müraciətdəki məsələlərin həlli ilə əlaqədar əldə olunmuş məlumatları, eləcə də müraciətin həlli ilə bağlı olmayan fərdi məlumatların, o cümlədən xüsusi kateqoriyalı fərdi məlumatların toplanılması, saxlanması, istifadəsi və yayılması qadağandır.

## **10. Nəzarətin həyata keçirilməsi**

**10.1.** MTK-də qeydiyyatdan keçmiş müraciətlərin icrasına nəzarəti MTK-nın Dəftərxanası həyata keçirir.

## **11. MTK-ya müraciət edən şəxslərin hüquqları**

Müraciətinə baxılan şəxslərin (maraqlı tərəflər, tələbələr, əməkdaşlar) aşağıdakı hüquqları vardır:

- 11.1.** Müraciətin tam və hərtərəfli araşdırılması üçün əlavə sənəd və materiallar təqdim etmək və ya bu sənədlərin əldə edilməsini (o cümlədən elektron formada) müraciətə baxan tərəfdən xahiş etmək;
- 11.2.** Müraciətə baxılmasının dayandırılması barədə ərizə ilə müraciət etmək;
- 11.3.** Təkrar yazılı müraciətə ilkin müraciətə baxılmasının nəticəsi barədə sənədləri əlavə etmək;
- 11.4.** Müraciətin qeydiyyat nömrəsi və daxilolma tarixi barədə, müraciət aidiyyəti üzrə göndərildikdə həmin məktubun qeydiyyat nömrəsi və göndərilmə tarixi barədə məlumat almaq;
- 11.5.** Müraciətə baxılması barədə yazılı cavab və ya müraciətin aidiyyəti üzrə göndərilməsinə dair məlumat almaq;
- 11.6.** Müraciət barəsində qəbul edilmiş qərarla razılaşmadıqda həmin qərardan inzibati və (və ya) məhkəmə qaydasında şikayət vermək;
- 11.7.** Müraciətin məzmununda vətəndaşın ailə və şəxsi həyatına aid sırr olan, habelə peşə və ya kommersiya sirri olan sənədlərin və ya məlumatların məxfiliyinin təmin olunmasını tələb etmək.

## **12. Canlı yayımlanan televiziya və ya telefon müraciət xidməti vasitəsilə edilən şifahi müraciətlərin xüsusiyyətləri**

**12.1.** Canlı yayımlanan televiziya və radio proqramları vasitəsilə edilən şifahi müraciət üzrə əlavə araşdırma aparmadan izah verilməsi mümkün olduqda müraciətə baxan subyektin həmin proqramda iştirak edən nümayəndəsinin qeydiyyat aparmadan müraciəti canlı yayımda cavablandırmaq hüququ vardır;

**12.2.** Vətəndaşların canlı yayımlanan televiziya və radio proqramları zamanı edilən müraciətlərinin dərhal cavablandırılması mümkün olmadıqda müraciətin qəbul edilməsi, qeydiyyatı və ona baxılması qaydası bu qaydalara uyğun olaraq həyata keçirilir.

## **13. Müraciətlərin məzmunu**

**13.1** Müxtəlif məzmunlu müraciətlər MTK-nə daxil ola bilər. Təklif, şikayət, təcrübənin təşkili, imtahan nəticələrinə yenidən baxılması və.s. MTK-nin Dəftərxana şöbəsi tərəfindən qəbul edilir, direktora təqdim edilir, ilin yekunlarına dair hesabatda məzmununa uyğun qruplaşdırılır və yuxarı qurumlara təqdim edilir.

## **14. Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmlar barədə müraciətlərə baxılmasının xüsusiyyətləri**

**14.1.** MTK-də korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmlar barədə müraciətlərə, bu maddənin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, bu qaydalara müvafiq olaraq baxılır;

**14.2.** Korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmlar barədə müraciət daxil olduqda MTK-nin direktoru müraciət üzrə Hüquqşünasa araşdırma təyin edir. Araşdırma 20 iş günü müddətində başa çatdırılmalı və nəticəsi barədə məlumat kollec rəhbərinə təqdim olunmalıdır. Əlavə materialların və məlumatların əldə edilməsi tələb olunduqda kollec rəhbərinin bu müddəti 10 iş günü uzatmaq hüququ vardır;

Barəsində məlumat verilən şəxsə, həmçinin araşdırmanın nəticəsində birbaşa və ya dolayısı ilə maraqlı olan şəxslərə korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmlarla bağlı məlumatın araşdırılması həvalə edilə bilməz.

**14.3.** Kollec rəhbəri araşdırmanın nəticəsi barədə məlumatı aldıqdan sonra müraciət üzrə aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

**14.3.1.** müraciətin əsaslı olduğu təsdiq edildikdə, eyni zamanda əməldə mülki-hüquqi və ya inzibati məsuliyyəti yaradacaq əlamətlər olduqda Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə uyğun olaraq tədbirlər görülməsi, cinayət əlamətləri olan hüquqpozmlar aşkar edildikdə, müvafiq sənədlərin Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğuna göndərilməsi barədə;

**14.3.2.** müraciətin əsaslı olması təsdiq edildikdə, lakin əməldə mülki-hüquqi, inzibati və ya cinayət məsuliyyəti yaradacaq əlamətlər olmadıqda aidiyyəti şəxslərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi barədə;

**14.3.3.** müraciətin əsaslı olduğu təsdiq edilmədikdə şikayət üzrə icraata xitam verilməsi barədə.



**14.4.** Müraciət etmiş şəxsə qəbul olunmuş Qərar haqqında əsaslandırılmış cavab verilməklə həmin qərardan şikayət etmək hüququ izah olunur.

**14.5.** Maraqlı tərəflərin, tələbələrin, əməkdaşların kollec rəhbərinin qərarından yuxarı dövlət orqanına şikayət vermək hüququ vardır. Bu müddəa müraciət edən şəxsin kollec rəhbərinin qərarından məhkəməyə şikayət vermək hüququnu məhdudlaşdırmır.

#### **15. İmtahan nəticələrindən narazı qalan tələbələrin müraciətlərinə baxılması**

**15.1.** Apellyasiya Komissiyası (bundan sonra – Komissiya) imtahanın yekunlarının qiymətləndirilməsi prosesində obyektivliyin təmin edilməsi, qiymətləndirmənin nəticələri ilə bağlı yaranan mübahisələrin nizamlanması məqsədilə yaradılır;

**15.2.** Komissiya öz fəaliyyətində “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil nazirinin təsdiq etdiyi “Kredit sistemi ilə təhsil alan tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi haqqında Əsasnamə”ni, Mingəçevir Turizm Kollecinin Nizamnaməsini və bu qaydaları rəhbər tutur;

**15.3.** Komissiyanın tərkibi Kollecin direktoru tərəfindən müəyyən edilir;

**15.4.** MTK-nin rəhbər-inzibati heyəti komissiyanın üzvləri ola bilər. Komissiyanın üzvləri

Apellyasiya qaydasında baxılacaq fənn üzrə mütəxəssis deyildirsə, o zaman fənn komissiyasının sədri komissiyanın tərkibinə daxil edilir;

**15.5.** Hər hansı imtahan nəticəsi barədə komissiyaya müraciət edildikdə, bir qayda olaraq, müvafiq fənni müraciət edən tələbəyə tədris etməyən və imtahan nəticəsinin qiymətləndirilməsində iştirak etməyən, həmin fənn üzrə mütəxəssis hesab olunan digər fənn müəllimi komissiyanın işinə cəlb edilir;

**15.6.** Qiymətləndirmədən narazı olan tələbə imtahan qiymətləri elan edilən gün, yaxud elan edilən gündən sonrakı gün ərzində apellyasiya şikayəti üçün müəyyən edilmiş ərizə blankı formasının (Əlavə 1) özünə aid olan hissəsini dolduraraq komissiyaya müraciət edir;

**15.7.** Hər hansı səbəbdən imtahan biletinin suallarında, cavab vərəqəsində pozuntulara yol verildiyi və ya suallarda dəyişiklik edildiyi hallarda apellyasiya yoxlaması keçirilmir və belə cavabları qiymətləndirən müəllim intizam məsuliyyətinə cəlb edilir, iş “sıfır” balla qiymətləndirilir;

**15.8.** Cavab vərəqələri yığılarkən nəzarətçi bu qaydaların 2.2-ci bəndində göstərilən halları müşahidə edərsə, dərhal İmtahan Qərgahının sədrinə məlumat verir və müvafiq İmtahan komissiyası tərəfindən protokol tərtib edilir (Əlavə 2);

**15.9.** Apellyasiya komissiyasına ilkin yoxlamanın nəticələrinə düzəliş etmək səlahiyyəti verilir və onun qərarı tələbənin biliyinin yenidən qiymətləndirilməsi üçün əsas sayılır. Apellyasiya komissiyası tələbənin iştirakı ilə imtahan nəticələrinin yenidən yoxlanılmasını təşkil edir, tələbənin qiymətində düzəliş aparılması zərurəti yarandığı halda müvafiq qərar qəbul edir və rəhbərliyə təqdim edir;

**15.10.** Tələbənin qiymətində dəyişiklik edilməsi barədə Apellyasiya komissiyasının qərarına

əsasən aidiyyatı fənn birləşmə sədrlərinin rəyi əsasında tələbənin qiymətində düzəliş aparılır;

**15.11.** Apellyasiya şikayəti verilən blankın komissiyaya aid hissəsi komissiyanın katibi tərəfindən doldurulur. Blankda işi yenidən yoxlayan müəllim və digər iki məsul şəxs (kafedra müdiri, yaxud fənn komissiyasının sədri) öz imzaları ilə yoxlamanın nəticələrini müəyyənləşdirirlər. Bu halda qiymət düzəlişi edilirsə və düzəliş 3 (bal) balı aşarsa, ilk qiymətləndirmə aparmış müəllimdən izahat alınır;

**15.12.** Komissiyanın sədri zərurət olduqda cavabları yoxlanmaq üçün digər ali təhsil müəssisəsinə və ya mütəxəssisə göndərə bilər;

**15.13.** Hər hansı üzrlü səbəbdən cədvəl üzrə təyin edilmiş vaxtda imtahanda iştirak etməyən tələbələrin imtahanının vaxtı dekanlıq tərəfindən müəyyən edilir. Belə hallarda imtahanın nəticəsinin İmtahan Qərargahı tərəfindən təşkil edilir;

**15.14.** Apellyasiya zamanı biletdəki suallarda nöqsanlar üzə çıxarsa (sualın məzmunu, fənnə uyğunluğu və s.) biletləri tərtib edən müəllim və kafedra müdiri müvafiq qaydada məsuliyyət daşıyırlar. Həmçinin yanlış qiymətləndirmə aparan, süni qiymət artırmağa cəhd edən, müəyyən olunmuş limiti aşaraq bal artırılması həyata keçirən müəllimlərin işinə baxılması intizam komissiyasına tövsiyə edilir;

**15.15.** Komissiya imtahan sessiyasının nəticələri ilə bağlı yekun hesabat hazırlayır və Pedaqoji Şuraya hesabat verir;

**15.16.** Komissiyanın sədri və katibi bir il müddətinə təyin edilir.

## Əlavə 1

### MINGƏÇEVİR TURİZM KOLLECI

#### Apellyasiya blankı №

**Tələbənin soyadı, adı, atasının adı:**

**Qəbul olunduğu tarix:** “ ”

**İxtisası:**

**Fənnin adı:**

**İmtahan tarixi:** “ ”

**Nəticələrin açıqlandığı tarix:** “ ”

**Kafedranın adı:**

**Neçənci dəfə imtahan verir:**

**Tələbənin imzası:**

**Şikayətin məzmunu**

**I sual:**

**Qərar:**

**II sual:**

**Qərar:**

**III sual:**

**Qərar:**

**IV sual:**

**Qərar:**

**V sual:**

**Qərar:**

**Apellyasiya Komissiyasının yekun qərarı:**

(ən azı üç üzvün imzası ilə təsdiqlənməlidir)

- 1.
- 2.
- 3.

## **Əlavə 2**

### **MINGƏÇEVİR TURİZM KOLLECI**

**Tələbənin sessiya imtahanından xaric edilməsi protokolu**

**№ " " " 20-ci il**

**göstərilən ixtisas üzrə tələbənin (ixtisasın adı) imtahan qaydalarını pozması (adı, atasının adı və soyadı)**

**(səbəbi göstərilməklə - başqalarına mane olması, köməkçi materiallardan, mobil telefondan istifadə və s.) səbəbi ilə fənninin imtahanından (fənnin adı) xaric edilmiş və imtahan nəticəsi ləğv edilmişdir.**

### **İMTAHAN NƏZARƏTÇİLƏRİ**

**1. (adı və soyadı)**

**(imzası)**

**2. (adı və soyadı)**

**(imzası)**

**3. (adı və soyadı)**

**(imzası)**

**Nəzarət qrupunun rəhbəri: (adı, soyadı və imzası)**

Mingəçevir Turizm Kolleci publik hüquqi şəxsi, Pedaqoji Şurasının "13" sentyabr 2024-cü il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol № 01).