

KAFEDRANIN ƏSASNAMƏSİ

“Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq yazılan bu əsasnamə kafedranın fəaliyyətini tənzimləmək üçün hazırlanmışdır.

“Neft kimyası və kimya texnologiyası” kafedrası “Kimya” fakültəsinin tərkibində Bakı Dövlət Universitetinin (BDU) tədris-elm struktur bölməsi olub. Ali ixtisas təhsilinin dövlət standartının ixtisası üzrə hazırlığın məzmununa və səviyyəsinə qoyulan minimum tələblər əsasında tədris, metodiki və elmi-tədqiqat, elmi-pedaqoji və elmi işçilərin hazırlanması işlərini həyata keçirir.

Kafedranın yaradılması, ləğv edilməsi və ya yenidən təşkili mövcud qaydada BDU Elmi Şurasının qərarı əsasında Rektorun əmri ilə həyata keçirilir. Kafedranın kollektivi Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə, Təhsil Qanununa, BDU haqqında Əsasnaməyə, BDU-nun professor-müəllim heyətinin vəzifələrə seçilməsi qaydalarına uyğun olaraq formalaşdırılır.

Kafedranın işi təsdiq olunmuş əsasnamə və BDU-nun Nizamnaməsinin müvafiq tələbləri əsasında qurulur.

Kafedranın öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin əmrlərini, kollegiyasının qərarlarını və bu Nümunəvi Nizamnaməsinə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir.

Kafedranın tərkibinə kafedra müdiri, professorlar, dosentlər, baş müəllim, müəllim və assistentlər, tədris-köməkçi və digər kateqoriyadan olan işçilər daxil-dirlər. Bu vəzifələrə təyin olunma rektor tərəfindən qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir. Seçki və ya təyinatla tutduğu müddət başa çatana, eləcə də vakant professor, dosent, baş müəllim, müəllim və assistent vəzifələrinə müsabiqə elan olunur.

Kafedranın və onun tərkibindəki digər struktur qurumların Əsasnaməsi BDU haqqında Əsasnaməyə, bu Əsasnaməyə uyğun olaraq hazırlanır və BDU elmi şurası tərəfindən təsdiq edilir.

Əmək intizamını pozduğuna, vəzifəsinin öhdəsindən layiqincə gəlmədiyinə və Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş başqa hallara görə tutduğu vəzifədə işləməyə layiq görülməyən kafedra müdiri və professor müəllimlər rektorun əmri ilə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan qaydada vəzifəsindən azad edilir. Bu zaman müvafiq kafedranın təqdimatı və onların seçildiyi Elmi Şuranın qərarı əsas götürülür.

KAFEDRA ƏMƏKDAŞININ MƏSULİYYƏTİ, VƏZİFƏLƏRİ VƏ HÜQUQ-LARI

Kafedra əməkdaşı cavabdehdir:

- əmək intizamına və etik davranış qaydalarına riayət etmək;
- vəzifə borclarını, fərdi iş planlarının, rəhbərliyin tapşırıqlarını yerinə yetirmək;
- kafedra, fakültə, universitet tədbirlərində iştirak etmək.

Kafedra əməkdaşının vəzifələri aşağıdakılardır:

- təhsil proqramlarının mənimsənilməsinə təmin etmək;
- təhsilalanları elmi fəaliyyətə cəlb etmək;
- təhsil sahəsində dövlət siyasətinin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

- təhsilalanlarla fəal vətəndaş mövqeyi formalaşdırmaq, onları vətənpərvərlik və azərbaycançılıq ruhunda tərbiyə etmək, müstəqil həyata və əmək fəaliyyətinə hazırlamaq;
- şəxsi nümunəsi ilə təhsilalanlarda Azərbaycan Respublikasının müstəqilliyinə, Konstitusiyasına və qanunlarına, dövlət rəmzlərinə, Azərbaycan xalqının tarixinə, mədəniyyətinə, dilinə, adət və ənənələrinə, milli və ümumbəşəri dəyərlərə, cəmiyyətə, ətraf mühitə hörmət və qayğı hissləri aşılamaq;
- pedaqoji etika və əxlaq normalarına riayət etmək, müəllim nüfuzunu yüksək tutmaq, ziyalılıq nümunəsi göstərmək;
- təhsil alanların şərəf və ləyaqətinə hörmət etmək;
- gəncləri fiziki və psixi zorakılığın bütün formalarından qorumaq, onları zərərli vərdişlərdən çəkəndirmək;
- ixtisas və elmi-pedaqoji səviyyəsini yüksəltmək, elmi araşdırmalar aparmaq, əlavə məşğələlər keçirmək;
- qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada attestasiyadan keçmək;
- qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

Kafedra əməkdaşının hüquqları aşağıdakılardır:

- normal əmək, elmi-pedaqoji iş və təhsil şəraiti, müasir standartlara cavab verən texnologiyalarla təmin olunmaq;
- təhsil müəssisəsinin nizamnaməsinə uyğun olaraq, təhsil prosesinin təşkilində və idarə olunmasında fəal iştirak etmək;
- tədrisin formasını, metodlarını və vasitələrini sərbəst seçmək;
- şərəf və ləyaqətinə hörmətlə yanaşılmasını tələb etmək;
- təhsil müəssisəsində vəzifə tutmaq və müvafiq hallarda seçkili vəzifələrə seçmək və seçilmək;
- ixtisasını artırmaq, yeni ixtisas almaq, staj keçmək, ixtisas və elmi dərəcəsini yüksəltmək;
- müəyyən edilmiş hallarda və qaydada mükafatlandırılmaq və təltif olunmaq;
- uzun müddət qüsursuz çalışan və onun elmi-pedaqoji həyatında mühüm xidmətləri olan professorlara aylıq əməkhaqqı və əlavələr, digər güzəştlər və imtiyazlar saxlanılmaqla, akademik və inzibati vəzifədən azad olunmaq şərtilə, məsləhətçi-professor vəzifəsini tutmaq;
- qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

KAFEDRANIN İDARƏ OLUNMASI

Kafedranın fəaliyyəti BDU-nun rektoru tərəfindən təsdiq olunmuş perspektiv və illik iş planları, kafedranın əməkdaşlarının fəaliyyəti isə həmin planlara uyğun olaraq tərtib edilmiş fərdi iş planları üzrə təşkil edilir. Kafedra öz vəzifələrini yerinə yetirərək və hüquqlarını həyata keçirərək BDU-nun struktur vahidləri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

Kafedranın öz fəaliyyətində rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını;
- "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin əmrlərini, kollegiyasının qərarlarını;
- Ali ixtisas təhsilinin dövlət standartını;
- BDU-nun Nizamnaməsini və normativ sənədlərini;
- BDU və fakültə, elmi şuraları qərarlarını;

- BDU üzrə Daxili qaydaları;
- BDU-nun rektorunun əmrlərini;
- Tərkibinə daxil olduğu "Kimya" fakültəsinin əsasnaməsini.

Kafedranın əsas vəzifələri:

- bütün təhsil formaları üçün tədris planlarında nəzərdə tutulmuş mühazirələrin, laboratoriya, praktiki və digər növ dərslərin yüksək elmi nəzəri səviyyədə aparılması;
- kurs işləri və layihələrinə, referatlara rəhbərlik edilməsi;
- tələbələrin sərbəst və müstəqil işlərinə rəhbərlik edilməsi;
- təhsil alanların təlim nəticələrinin cari, dövrü və yekun (imtahanların) qiymətləndirilməsi;
- tədris və istehsalat, elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji təcrübələrə rəhbərlik edilməsi bakalavr buraxılış işi və magistrlik dissertasiyalarına rəhbərlik edilməsi;
- yekun attestasiyaların təşkili və keçirilməsi;
- təhsil alanlar arasında tərbiyə işinin təşkili;
- kafedraya təhkim olunmuş fənlər üzrə tədris proqramlarının işlənilib hazır-lanması və müvafiq qaydada təsdiq üçün təqdim olunması, həmçinin digər kafedraların hazırladıqları tədris proqramlarına rəy verilməsi;
- dərslük, dərslər vəsaitləri, metodiki rəhbərlik və göstərişlər, əyani vəsaitlər və s. hazırlanması, rektorluğun (fakültənin) göstərişi ilə dərslük, dərslər vəsaiti və tədris metodiki ədəbiyyata rəy verilməsi;
- elmi-tədqiqat işlərinin (ETİ) aparılması, tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edilməsi;
- tamamlanmış ETİ-lərin müzakirəsi, onların istehsalata tətbiq edilməsi və nəşr edilməsi üçün rəy verilməsi;
- kafedra əməkdaşlarının tədris, elmi-metodiki və digər işlərinin fərdi planlarının hazırlanması və həyata keçirilməsi;
- respublikanın və xarici ölkələrin ali məktəblərinin ayrı-ayrı kafedralarının, professor-müəllim heyətinin qabacıl iş təcrübəsinin öyrənilməsi və yayılması, yeni işə başlayan və gənc müəllimlərə pedaqoji təcrübə toplamaqda köməklik göstərilməsi;
- tədris prosesində müasir texniki vasitələrdən istifadə edilməsinə dair tədbirlər hazırlanıb həyata keçirilməsi;
- elmi-pedaqoji və elmi kadrların hazırlanması;
- kafedra əməkdaşlarının, həmçinin rektorluğun (fakültənin) tapşırığına əsasən digər iddiaçıların dissertasiyalarının müzakirə edilib rəy verilməsi;
- qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi və onlara elmi-metodiki köməklik göstərilməsi məqsədilə müxtəlif müəssisə və təşkilatlarla əlaqələrin təşkil edilməsi;
- informasiya sahələrində çalışan mütəxəssislərin ixtisaslarının artırılmasına köməklik göstərmək;
- kafedranın məzunları ilə daim əlaqənin təşkil edilməsi;
- elmi biliklərin təbliğ edilməsi.

Həmin vəzifələri yerinə yetirmək üçün kafedra:

- dövlət təhsil standartlarına və kafedrada hazırlanan ixtisaslar (ixtisaslaşmalar) üzrə təhsil proqramlarına uyğun tədris sənədlərini və tədris prosesinin təşkilinə aid digər sənədləri səlahiyyətləri çərçivəsində hazırlayır;
- tədris prosesini təşkil edir və onun monitorinqini həyata keçirir;
- təlim prosesində innovativ texnologiyalardan və yeni təlim üsullarından istifadə edir;
- yekun attestasiya işləri üzrə müdafiə və dövlət attestasiya komissiyaların işini təşkil edir və həyata keçirir;
- profilinə uyğun elmi-tədqiqat işlərini həyata keçirir və elmi-metodiki sənədlər hazırlayır;
- elmi-praktik konfranslar, seminarlar, simpoziumlar, olimpiadalar, müsabiqələr, sərgilər və s. təşkil edir;

- elmi əlaqələr yaradır, təhsil və elmi-texniki əməkdaşlıq haqqında saziş və müqavilələr bağlayır, təhsillə bağlı layihələrdə, o cümlədən beynəlxalq layihələrdə iştirak edir;
- təhsilin keyfiyyət səviyyəsi ölkədə qəbul olunan dövlət təhsil standartları əsasında beynəlxalq və ümumavropa təhsil sisteminin prinsiplərinin tətbiqi ilə bağlı müasir informasiya və elmi-metodik təminatını, elektron informasiya resurslarını yaradır;
- elmi əsərləri, dərslik, dərs vəsaiti, tədris və tədris-metodik ədəbiyyatları hazırlayır və nəşr edir;
- maddi-texniki və tədris bazasının möhkəmləndirilməsi və genişləndirilməsi istiqamətində işlər görür;

Kafedraya rəhbərliyi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada təyin olunan kafedra müdiri həyata keçirir.

Kafedraya ümumi rəhbərlik, bir qayda olaraq elmlər doktoru, professor və ya elmlər doktoru elmi dərəcəsi və elmi rütbəsi olan kafedra müdiri tərəfindən həyata keçirilir. Kafedraya Təhsil Nazirliyi tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada seçilmiş və ya təyin olunmuş müdir rəhbərlik edir. Kafedra müdiri vəzifəsini tutmaq üçün elan olunmuş müsabiqədə müvafiq ixtisas üzrə professorlar, eləcə də ən azı 5 il elmi-pedaqoji stajı olan elmlər doktorları və elmlər namizədləri iştirak edə bilirlər. Kafedra müdirinin ayrı-ayrı sahələr üzrə (tədris, elm, tərbiyə və s.) ictimai əsaslarla müavinləri olur.

KAFEDRA MÜDİRİNİN VƏZİFƏLƏRİ

- kafedra iclaslarını çağırır, onlara sədrlik edir, onların qərarlarını təsdiq edir;
- hər il kafedranın fəaliyyəti barədə hesabat təqdim edir;
- kafedranın işini planlaşdırır və təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərlik edir;
- aylıq əmək haqqı fondu daxilində və kafedranın büdcədən kənar vəsaiti hesabına kafedranın ştat tərkibini təklif edir;
- fakültədə, BDU-da və kənar təşkilatlarda kafedranı təmsil edir;
- kafedra müdirinin müavinləri vəzifələrinə namizədlər təklif edir;
- kafedranın fəaliyyətinin nəticələrinə görə kafedranın kollektivi, fakültə, BDU elmi şuraları və rəhbərlik qarşısında məsuliyyət daşıyır;
- təhsil proqramlarını həyata keçirən professor-müəllim heyətinin ixtisası, elmi adı və dərəcəsi, elmi-tədqiqat işlərinin yönümü tədris etdikləri fənnə uyğunluğunu müəyyənləşdirməyə cavabdehlik daşıyır.

Kafedra müdirinin əmək funksiyası:

- təhsilin bütün formaları üzrə mühazirələrin, laboratoriya, praktik seminar məşğələlərinin və s. təşkili və keçirilməsində kafedra üzvlərinə rəhbərlik edir;
- yekun buraxılış imtahanlarına, istehsalat təcrübəsinə kurs işi və layihələrinə, tələbələrin müstəqil işlərinə, kurs imtahan və məqbullarının keçirilməsinə, tələbələr arasında tərbiyəvi işlərin təşkilinə rəhbərlik edir;
- kafedranın professor-müəllim heyətinin dərs yükünün bölgüsünü aparır, onun müzakirəsi və təsdiqini təşkil edir. Professor-müəllim heyətinin fərdi və təqvim planlarını təsdiq edir;
- kafedrada təsdiq olunan fənlər üzrə müəyyən olunmuş qaydada tədris proqramlarının işlənilib hazırlanmasına rəhbərlik edir və onları təsdiq etdirir. Bu proqramlara uyğun dərsliklərin tədris metodiki və tədris vəsaitlərinin hazırlanmasını təmin edir;
- təsdiq olunmuş plana uyğun olaraq professor-müəllim heyətinin və tələbələrin elmi-tədqiqat işləri aparılmasına şərait yaradır, bitmiş elmi-tədqiqat işlərinin müzakirəsini keçirir və onların nəticələrinin istehsalata tətbiqinə nəzarət edir;
- professor-müəllim heyəti seçkiləri ilə bağlı kafedrada müzakirə təşkil edir;

- kafedrada vakant yerlərə və saat hesabı işləyənlərə təqdimat verir;
- ali məktəb rəhbərliyinin göndərişi ilə daxil olmuş kənar tədqiqatçıların, eləcə də kafedra əməkdaşlarının müdafiəyə təqdim etdiyi dissertasiyaların müzakirəsini təşkil edir;
- digər kafedralarla, idarə, müəssisə və təşkilatlarla əlaqələr yaradır;
- kafedranın məzunları ilə sistemativ əlaqələr yaradılmasını təşkil edir;
- kafedra üzvlərinin ixtisasartırmaya (yaxud staj keçməyə) göndərilməsi üçün təkliflər verir.

Kafedra müdiri bilməlidir:

- tədris və tərbiyə, o cümlədən ali təhsillə bağlı dövlət və hökumətin qərarlarını, əmrləri, göstərişləri;
- ali təhsil və kafedraların fəaliyyəti ilə bağlı normativ sənədləri, metodiki tövsiyələri, professor-müəllim heyətinin arasında dərs yükünü bölməyi, tədris planlarının tərtibi və qaydalarını;
- kafedrada tədris olunan hər bir fənn üzrə proqramların, kafedranın laborant-texniki heyətinin və professor-müəllim heyətinin görəcəyi auditoriyadan kənar işlərin məzmununu;
- müəllim və tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik etmək qaydalarını;
- başqa kafedra və təhsil müəssisələrinin qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənməyi və yaymağı;
- tədris prosesində təlimin texniki vasitələrindən istifadə etmək qaydalarını.

Kafedra müdirinin hüquqları:

- sərəncamlar vermək;
- öz səlahiyyətləri daxilində vacib tapşırıqlar vermək;
- əməkdaşların fəaliyyətini qiymətləndirmək;
- əməkdaşlarının vəzifə borclarının yerinə yetirilməsi keyfiyyətini yoxlamaq;
- həvəsləndirmək və ya təşəkkür elan etmək;
- əmək intizamının pozan əməkdaşı cəzalandırmaq.

KAFEDRANIN TƏDRİS FƏALİYYƏTİ

Kafedrada tədris dili dövlət dili- Azərbaycan dilidir. Kafedrada eləcə də ingilis və rus dillərində də təlim aparılır. Kafedra ali təhsilin bakalavriat və magistratura pillələri üzrə ali təhsil proqramlarını (kurikulumları) həyata keçirirlər.

Ali təhsil proqramlarına və onların həyata keçirilməsinə qoyulan ümumi tələblər Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil pilləsinin dövlət standartı və proqramı" (bundan sonra - dövlət təhsil standartı) ilə müəyyənləşdirilir. Kafedra dövlət təhsil standartı çərçivəsində ali təhsil proqramlarında müvafiq dəqiqləşdirmələr apara bilər və bu BDU-nun nizamnaməsində öz əksini tapmalıdır. Təhsil proqramlarının elmi-metodiki, informativ, maddi-texniki vəsaitlərlə təminatı lisenziya və akkreditasiyaya qoyulan normativ tələblərə uyğun olmalıdır.

Ali təhsilin səviyyələrində ixtisaslar üzrə təhsil proqramlarında ayrı-ayrı fənn bölmələri nəzərdə tutulur. Məcburi auditoriya dərslərinin maksimal həcmi bu təhsil proqramları ilə müəyyənləşdirilir.

Kafedrada hazırlanan Ali təhsil pilləsinin ixtisasları (ixtisaslaşmaları) üzrə təhsil proqramları müvafiq tədris-metodiki sənədlər əsasında həyata keçirilir. Bu sənədlərin formaları səlahiyyətləri çərçivəsində Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi və Universitet tərəfindən müəyyənləşdirilir.

Ali təhsilin məzmunu tədris prosesinin planlaşdırılmasını, onun həyata keçirilməsinin forma və metodlarını, tədris yükünün həcmi, tədris mərhələlərinin

(semestrlərin) müddətini, tədris növlərini (mühazirə, məşğələ, laboratoriya və s.), ayrı-ayrı fənlərin həcmi və ixtisaslar üzrə təhsil proqramlarına qoyulan tələbləri əhatə edir.

Tədris prosesinin planlaşdırılması və təşkili tədris planları (nümunəvi işçi və fərdi) və fənlər üzrə işçi proqramları Universitetin müəyyənləşdirdiyi sənədlər forması və struktur əsasında həyata keçirilir.

Fənn proqramları ixtisaslar üzrə ali təhsil proqramlarının tələblərinə uyğun olaraq kafedra tərəfindən hazırlanır. Universitetin Elm, xarici əlaqələr və metodiki işin təşkili departamentində ekspertiza edilir. Tədris metodiki Şurada müzakirə olunduqdan sonra müvafiq qaydada Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilir.

Fənn proqramları üzrə işçi proqramlar (sillabuslar) kafedranın professor-müəllimləri tərəfindən hazırlanır, kafedra iclasında müzakirə olunduqdan sonra Universitetin Tədris-metodiki Şurasında təsdiq edilir.

İşçi tədris proqramı (sillabus)- fənnin müvafiq proqramı əsasında hazırlanan və özündə tədris olunan fənnin təsvirini, onun hədəf və məqsədini, qısa məzmununu, dərslərin müddətini və növlərini, tələbənin müstəqil işi üçün tapşırıqları, onların yerinə yetirilməsi müddətini, məsləhət saatlarını, müəllim haqqında məlumatı, müəllimin tələblərini, qiymətləndirmə meyarlarını, aralıq qiymətləndirmə cədvəlini, istifadə olunan ədəbiyyatın siyahısını özündə əks etdirən sənəddir.

Sərbəst işlərin nəticələri kafedra iclaslarında müzakirə edilməli və işlənilmə dərəcələri müəyyənləşdirilməlidir. Kafedrada tələbələrin sərbəst işlərinin təşkili Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş müvafiq qaydalar, Universitetin Nizamnaməsi və bu Əsasnamə ilə tənzimlənir. Kredit sistemi ilə tədrisin təşkilində tələbənin sərbəst işi mühüm əhəmiyyət kəsb etməklə, mütəxəssis hazırlığının keyfiyyətinin yüksəldilməsinə xidmət edir. Tələbənin sərbəst işi müəllimin auditoriyadan kənar rəhbərliyi ilə və müstəqil şəkildə həyata keçirilir. Müəllimin rəhbərliyi ilə aparılan sərbəst iş cari məsləhətlər, referat və ev tapşırıqlarının yoxlanılmasından, eləcə də fənnin mənimsənilməsinə dair tapşırıq və tövsiyələrin verilməsindən və s. ibarətdir.

Kafedrada ixtisaslar üzrə tədris prosesinin təşkili dövlət təhsil standartına uyğun hazırlanmış və BDU-nun rəhbəri tərəfindən təsdiq edilmiş tədris planı əsasında həyata keçirilir.

Kafedrada dərslər növlərinə mühazirə, seminar, nəzəri, praktiki və laboratoriya məşğələləri, sərbəst işləri, elmi tədqiqat işləri, kurs işi (layihəsi), referat və s. daxildir.

KAFEDRANIN ELMİ FƏALİYYƏTİ

Kafedranın nəzdində "Alkenilfenollar kimyası" ETI-I fəaliyyət göstərir.

Kafedrada mütəxəssis hazırlığı elmlə təhsilin vəhdəti əsasında həyata keçirilir.

Kafedrada ali təhsil pillələri üzrə elmi araşdırmalar aparılır.

Kafedranın elm sahəsində fəaliyyəti onun profilinə uyğun elmin müvafiq sahələrinin inkişafına, elmi tədqiqatların nəticələrinin tədris prosesinə tətbiqinə yönəldilir.

Təhsil sistemində aparılan elmi-tədqiqat işləri fundamental və tətbiqi xarakter daşıyır.

Elmi fəaliyyət professor-müəllim heyətinin işinin tərkib hissəsidir.

Kafedrada aparılan elmi-tədqiqat işlərinin nəticələrini istehsalata və tədris prosesinə (mühazirə, məşğələ, seminar, laboratoriya dərslərinə, kurs layihələrinə, kurs və buraxılış işlərinə, magistr dissertasiyalarına) tətbiq olunmasını və monoqrafiyalar, elmi məqalələr, dərslilər, dərslər vəsaitləri, metodik vəsaitlər şəklində dərc olunmaqla və elmi forumlarda məruzə edilərək yayılmasını təşkil edirlər.

Kafedrada aparılan elmi-tədqiqat işlərinin nəticələri professor-müəllim heyətinin müəyyən vəzifələrə seçkisi və təyin olunması zamanı nəzərə alınır.

Kafedrada aparılan elmi araşdırmalar dövlət büdcəsi, müxtəlif fondlar, təhsil müəssisələrinin büdcədənənar və sifarişlər əsasında daxil olan vəsaitləri, eləcə də grantlar hesabına həyata keçirilir.

KAFEDRA İCLASLARININ TƏŞKİLİ VƏ PLANLAŞDIRILMASI

Kafedranın kollektiv idarəetmə orqanı onun iclasında öz səlahiyyətlərini həyata keçirən elmi-pedaqoji heyətidir. Kafedra iclaslarının tərkibi müzakirə olunan məsələlərə əsasən müəyyən edilir. Kafedra iclaslar zərurət olduqda və ayda bir dəfədən gec olmayaraq (məzuniyyət dövrü istisna olunmaqla) çağrılır. Kafedra müdiri seçkilərində kafedra iclasını fakültə dekanı aparır. Kafedra iclaslarına digər ali məktəblərin, elmi-tədqiqat institutların, müəssisə və təşkilatların işçiləri də dəvət oluna bilər.

Kafedranın tədris, elmi, metodiki, təşkilati, təlim-tərbiyə və təhsil üzrə digər fəaliyyəti elmi-pedaqoji heyətin iclaslarında müzakirə və təsdiq olunur.

Kafedranın iclasları illik plan üzrə ayda bir dəfədən az olmamaqla keçirilir. Zərurət yarananda növbədən kənar, xüsusi halda kafedralararası və ya ümumi əməkdaşların (əmək kollektivinin) çağırışı ilə iclas keçirilə bilər.

İclasda kafedranın bütün üzvlər iştirak edir. Kafedranın iclası elmi-pedaqoji heyətin 2/3 yetərsayı ilə səlahiyyətli hesab olunur. İclasa digər kafedranın, ali məktəbin və əlaqəli müəssisənin əməkdaşı dəvət oluna bilər.

Kafedranın hər bir əməkdaşı səsvermə hüququna malikdir. Səsvermə gizli və ya açıq aparılır. İclasın qərarı 50%-dən çox iştirakçı tərəfindən səs verildikdə qəbul edilmiş sayılır. Səsvermənin nəticələri eyni gəldikdə kafedra müdirinin səsi həlledici olur. Müsəbiqə və elmi-pedaqoji ekspertiza məsələləri üzrə səsvermədə kafedranın əsas ştatlı müəllimləri və elmi əməkdaşları iştirak edir.

Gündəliyə plan üzrə daxil olan məsələlər qabaqcadan hazırlanır və məsul məruzəçilər tərəfindən iclas iştirakçıların müzakirəsinə təqdim edilir. Gündəliyə hər bir iştirakçı yeni məsələnin daxil olunmasını təklif edə bilər. Gündəlik məsələlərin müzakirəsi üzrə kafedra müdirinin təklifi ilə rəqlament təyin olunur.

İclasın vaxtı və Gündəliyi barədə Elmi-pedaqoji heyətin üzvlərinə ən azı 7 gün əvvəl məlumat verilir.

Elmi-pedaqoji heyətin iclaslarını kafedra müdiri planlaşdırır və sədrlik edir.

Elmi-pedaqoji heyətin hər bir üzvü kafedranın bütün iclaslarında olmaqla, onun işində fəal iştirak etməyə, ona verilən bütün tədbirlərin vaxtında və qüsursuz yerinə yetirməyə borcludur.

Kafedra müdiri qəbul olunmuş qərarların yerinə yetirilməsinin yoxlanılmasını müntəzəm təşkil etməli, yoxlamanın nəticəsini şüaranın müzakirəsinə çıxarmalıdır.

Hər bir iclas üzrə protokol tərtib edilir, sədr (kafedra müdiri) və katib tərəfindən imzalanır və tədris ili çərçivəsində nömrələnir.

Hər bir protokolda onun nömrəsi, tarixi, iştirak edənlərin sayı, iclasın gündəliyi, müzakirə olunan hər bir məsələ barəsində çıxışların qısa, lakin aydın məzmunu və qərarlar qeyd edilməlidir. İclasın protokolları kafedrada saxlanılır.

Cari tədris ili üzrə kafedra iclaslarının illik planı elmi-metodik kommissiyanın və elmi-pedaqoji heyətin iclaslarında müzakirə və təsdiq olunur.

KAFEDRA İCLASLARINDA MÜZAKİRƏ VƏ TƏSDİQ EDİLƏN MƏSƏLƏLƏR, TƏKLİF, TÖVSIYƏ VƏ YA TƏQDİMATLAR

Kafedra iclaslarında aşağıdakı məsələlər müzakirə və təsdiq edilir:

- kafedra müdirinin, metodik şüaranın tədris ili üzrə hesabatları və kafedra fəaliyyətinin təhlili;
- tədris planları və proqramlarının müzakirəsi və təsdiqi;

- kafedranın yeni tədris ilinə hazırlığının, iş və inkişaf planlarının müzakirəsi və təsdiqi;
- kafedranın elmi-tədqiqat, metodiki və təlim tərbiyə tədbirlərinin müzakirəsi və yeni planların təsdiqi;
- kafedranın metodik şurasının yeni tədris ili üzrə iş planının müzakirəsi və təsdiqi;
- kafedranın tədris ili üzrə tələbə elmi cəmiyyəti iş planının müzakirəsi və təsdiqi;
- müəllimlərin tədris yükü və dərslər yükünün bölünməsi;
- əməkdaşların illik işçi və fərdi iş planlarının müzakirəsi və təsdiqi;
- növbəti semestr üzrə tədris prosesinin təşkili;
- sərbəst işlər, kurs işləri, layihələri və referat mövzularının, onların yerinə yetirilməsi üzrə tədris-metodik göstəriş və tövsiyələrin müzakirə və təsdiqi;
- rəhbərlər, o cümlədən müəssisələr tərəfindən təklif və sifariş olunan bakalvr buraxılış işlərinin və magistrlik dissertasiya mövzularının müzakirəsi və rəhbərlərin təsdiqi;
- bakalvr buraxılış işlərinin hazırlığı, magistrlər və doktorantların attestasiyası;
- kafedrada tədris olunan fənlərin yarımilliklər üzrə yekun təlim nəticələrinin müzakirəsi;
- təhsilalanların cari təlim nəticələri, geriqləmə və boşluqların aradan qaldırılması tədbirləri;
- dövrü və yekun təlim nəticələrinin qiymətləndirmə materiallarının hazırlanması;
- bakalvr buraxılış işləri və magistr dissertasiyalarının müdafiələrin təşkili və hesabatları;
- bakalvr və magistr təcrübələrin təşkili və yekunları;
- elmi-texniki əməkdaşlıqlar;
- kafedranın maddi-texniki bazası;
- müsabiqə və elmi adlar üzrə yekun rəy üçün müəllifin elmi-pedaqoji fəaliyyət-yetinin hesabatı;
- təhsil verənlər tərəfindən tədris prosesində innovativ təlim texnologiyalarından istifadə olunması;
- həmkar pedaqoqların metodiki təcrübələrinin mübadiləsi;
- fənn və mövzu həftələrinin keçirilməsi;
- kafedranın illik və yarımillik planının yerinə yetirilməsi;
- əməkdaşların illik və yarımillik fərdi iş planlarının yerinə yetirilməsi üzrə hesabatları;
- açıq dərslərin və fənlərin təlim keyfiyyətinə nəzarət dərslərinin qrafiki və müzakirəsi;
- kafedranın bütün fəaliyyət növləri üzrə, eyni zamanda müəllimlərin, elmi, tədris-köməkçi heyəti, staj keçənlərin plan və hesabatları;
- kafedra tərəfindən tədris olunan kurslar üzrə tədris vəsaitləri, proqramlar, təlim nəticələrinin cari, dövrü və yekun (imtahanlarının keçirilməsi) qiymətləndirilməsi materialları;
- müəllimlərin tədris yükü və tədris yükünün bölünməsi;
- kafedra tərəfindən təşkil edilən seminarların, konfransların, sərgilərin və s. tematikası;
- kurs işi və layihələrin, buraxılış işləri və magistr dissertasiyaların tematikası, rəhbərlərin və rəy verənlərin təyini, müdafiyyəyə buraxılması;
- elmi və metodiki işlərin nəşr olunma qaydalarına dair təqdimatların verilməsi;
- öz səlahiyyətləri daxilində xarici ölkələrə, staj keçməyə və ixtisasartırma fakültələrinə ezam etmək, doktoranturaya keçirmək, yaradıcılıq məzuniyyətləri vermək;
- öz səlahiyyətləri daxilində sərəncamda olan və ya məqsədli ayrılmış vəsaitin tədris, elm və sosial tələblərə xərclənməsi.

Kafedra öz qarşısında duran vəzifələri yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri də müzakirə edib müvafiq qərar çıxara bilər. Kafedra iclasında qəbul olunan qərarlar barədə fakültənin elmi şurasına, zərurət olduqda isə Universitetin rektorluğuna və elmi şurasına məlumat verir.

Kafedra iclaslarında aşağıdakı məsələlər barədə təklif, tövsiyə və ya təqdimat qəbul edilir:

- kafedra müdirinin seçilməsi;
- müəllim və elmi işçilərin işə qəbulu, onlarla müqavilə bağlanması, mövcud elmi iddiaçıların kafedraya təhkim olunması;
- dissertasiyaların müdafiəyə qəbul edilməsi;
- elmi və tədris-metodiki əsərlərin nəşri;
- tələbələrin müəyyən fənnlər üzrə fərdi planla təhsilə keçirilməsi;
- işçilərin və təhsil alanların həvəsləndirilməsi və ya cəzalandırılması;
- kafedraların müəllimlərinin, elmi işçilərin və digər əməkdaşların tutduqları vəzifədən kənar edilməsi;
- digər təkliflər.

Kafedra iclaslarında qərarlar açıq və gizli səsvermə yolu ilə sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Tədris-metodiki məsələlərin və kafedra əməkdaşlarının işə qəbul olunanlar haqqında təqdimatların müzakirəsi zamanı tədris-tərbiyə prosesində şəxsən iştirak edən kafedra üzvləri həlledici səsə malikdirlər. Qərarlar qəbul edilərkən kafedra üzvlərindən birinin təklifi ilə gizli səsvermə aparıla bilər.

ELMI-PEDAQOJİ HEYƏT (KAFEDRA İCLASININ) KATİBİNİN İCTİMAİ FUNKSIYALARI

Təsdiq edilmiş plana uyğun kafedra iclasların keçirilməsi təşkil edir.

Kafedra iclaslarını hazırlayır, müzakirə olunacaq məsələlərə dair lazımi mətə-rialları iclas üzvlərinə əvvəlcədən çatdırır. İclasda baxılacaq məsələlərə dair uyğun sənədləri yoxlayıb qəbul edir.

Kafedra iclaslarının protokollarını tərtib edir və sədrə birlikdə imzalayır.

Həmin protokolların və digər lazımi sənədlərin saxlanılmasını təmin edir.

Kafedranın əsas iş istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsi, onun fəaliyyətinin səmərəliliyinin yüksəldilməsi, əməyin təşkilinin yaxşılaşdırılması üzrə planların və proqramların işlənməsində əlaqələndirməni təmin edir.

Müsabiqə və Elmi adların verilməsi ilə əlaqədar fakültə və Universitet Elmi Şura katiblikləri ilə əlaqə saxlayır.

Müsabiqə və Elmi adlar üzrə yekun rəy üçün müəllifin elmi-pedaqoji fəaliyyətinin hesabatını sənədləşdirir.

Elmi ezamiyyədə olan və staj keçən əməkdaşların hesabatlarını müvafiq qaydada qəbul edir.

Kafedra iclalarının qərarlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

İlin sonunda kafedra iclalarının işi haqqında hesabat hazırlayır və sədrə təqdim edir.

KAFEDRA KARGÜZARLIQ VƏ ARXİV İŞİNİN APARILMASI

Kafedra kargüzarlıq və arxiv işinin aparılmasını, dövlət sirlərinin qorunmasını, təhlükəsizlik tədbirlərinin həyata keçirilməsini və məxfilik rejiminə riayət olunmasını təmin edir. Kafedra kargüzarlığı və arxiv işin mövcud qaydada təsdiq edilmiş nomenklaturaya uyğun olaraq aparılır.