

Əməkdaşların vəzifə borcları

KAFEDRA MÜDİRİ

Əmək funksiyası:

- təhsilin bütün formaları üzrə mühazirələrin, laboratoriya, praktik seminar məşğələlərinin və s. təşkili və keçirilməsində kafedra üzvlərinə rəhbərlik edir;
- yekun attestasiya işlərinə, təcrübələrə, 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 hazırlanma-sını təmin edir.
- kafedralararası əlaqələr yaradır;
- 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 ilə bağlı kafedrada seçkiləri təşkil edir;
- kafedrada vakant yerlərə və saathesabı işləyənlərə təqdimat verir;
- ali məktəb rəhbərliyinin göndərişi ilə daxil olmuş kənar tədqiqatçıların, eləcə də kafedra əməkdaşlarının müdafiyyə təqdim etdiyi dissertasiyaların müzakirəsini təşkil edir;
- digər kafedralarla, idarə, müəssisə və təşkilatlarla əlaqələr yaradır;
- ali məktəb məzunları, kafedranın aspirant məzunları ilə sistemik 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 professormüəllim heyətinin görəcəyi auditoriyadan kənar işlərin məzmununu;
- müəllim və tələbələrin tədris və 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;
- elmi tədqiqatçılara rəhbərlik etməyi.

PROFESSOR

Əmək funksiyası:

- təhsilin bütün formalarında (əyani, qiyabi, distant) tədris planlarına və proqramlarına uyğun olaraq ixtisaslar üzrə mühazirələr aparır, praktik, laborator və seminar məşğələlərinə rəhbərlik edir;
- dosent, baş müəllim, müəllim və assistentlərin, habelə tabeliyində olan laborant və texniki heyətin fəaliyyətinə istiqamət verir;
- təcrübələrə rəhbərlik edir;
- tələbələrin kurs və yekun attestasiya, müstəqil işlərinə rəhbərlik edir;

- dövlət və kurs imtahanlarını, habelə məqbulları qəbul edir;
- fərdi plana uyğun olaraq elmi-tədqiqat işini yerinə yetirir, digər müəllimlərin elmi işlərinə, dissertasiyalara rəy verir;
- doktorant, dissertantlara və magistrantlara, tələbə elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edir;
- tələbələrin tərbiyəsi ilə əlaqədar tədbirlər görür;
- dərslik, dərs vəsaitləri, metodik tövsiyələr yazır, proqramlar tərtib edir.
- tədqiq etdiyi problemlərlə bağlı respublika və xarici ölkələrdə keçirilən simpoziumlarda, konfranslarda və digər elmi tədbirlərdə məruzə və məlumatlarla çıxışlar edir.

Professor bilməlidir:

- təhsil-tərbiyə, o cümlədən ali təhsil və elmlə bağlı hökumətin və dövlətin qərar, əmr və göstərişlərin, ali təhsillə bağlı normativ sənədləri;
- metodik tövsiyələri, tədris planlarının məzmununu, müəllimlərin, laborant-texniki heyətin vəzifələrini, dərslik, dərs vəsaiti yazmağı, proqram tərtib etməyi, elmi tədbirlər (simpoziumlar, konfrans, seminarlar və s.) təşkil etməyi və ona rəhbərlik etməyi;
- elm adamları ilə əlaqə yaratmağı, aspirant, dissertantlara rəhbərlik etməyi.

DOSENT

Əmək funksiyası:

- kafedra üzrə ali təhsil ixtisasların peşə hazırlığına aid elmi-metodiki işlərdə iştirak edir;
- təhkim olunduğu fənn üzrə tədris-metodik işlərinin planlaşdırılması, təşkili və nəzarətini həyata keçirir;
- elmi-tədqiqat planına uyğun istiqamətlərin biri üzrə elmi iş yerinə yetirilməsində iştirak edir;
- təhkim olunduğu fənn üzrə tədris proqramı tərtib edir, dərslik, dərs vəsaitləri, metodik tövsiyələr yazır;
- təhkim olunduğu fənn üzrə tədris planına təhsilin bütün formalarında uyğun olaraq mühazirələr, seminar, laborator və praktik məşğələlər aparır, bütün tədris növləri ilə təlim keyfiyyətinə nəzarəti həyata keçirir;
- təhkim olunduğu fənn üzrə peşə (şərişənin əsasları) və ümummədəni (şəxsiyyətyönlü əlamətlər) kompetensiyaların məzmununda iştirak edir, məsləhətlər, təkliflər verir və bu kompetensiyaların formalaşmasının monitorinqində iştirak edir.
- kafedranın elmi-metodiki komissiyasının işlərində şəxsən iştirak edir.
- təhkim olunduğu fənn üzrə kurs işləri (layihələri) referat, sərbəst və müstəqil iş mövzuları və planlarını, metodiki göstərişlər hazırlayır bakalavr buraxılış və magistr dissertasiya işlərinə rəhbərlik edir;
- təhkim olunduğu fənn (və ya fənnlər) üzrə təşkilati və tədris-metodik təminatın hazırlanması, komplektləşdirilməsi və nəzarəti həyata keçirir;
- təhkim olunduğu fənn (və ya fənnlər) üzrə tədris prosesində innovativ təlim texnologiyaların istifadə edir;
- təhkim olunduğu fənn üzrə cari, dövrü və yekun təlim nəticələrinin qiymətləndirmə materialları hazırlayır tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə onlara rəhbərlik edir, tələbə elmi-cəmiyyətinin tədbirlərində iştirak edir;
- kafedranın elmi-pedaqoji əməkdaşlarının ixtisasartımı, gənc müəllimlərin pedaqoji ustalıq və peşə vərdişlərinə yiyələnməsi üzrə metodik dəstək verir.
- təhkim olunduğu fənn üzrə tələbələrin müstəqil işlərini planlaşdırır və təşkil edir;
- təhkim olunduğu fənn (və ya fənnlər) üzrə elektron təhsil resursları yaradır;
- təhkim olunduğu fənn (və ya fənnlər) üzrə fənn və mövzu həftələri keçirir;
- kafedranın maddi-texniki bazasının inkişafına dəstək verir;

- tədris ilinin yekununda fərdi və illik iş planı üzrə hesabat təqdim edir;

Dosent bilməlidir:

- təhsillə bağlı qərar, əmr və göstərişləri;
- normativ sənədləri; tədris planlarının məzmununu;
- tələbələrle ünsiyyətdə olmağı; onların psixoloji xüsusiyyətlərini;
- elmi-tədqiqat işi aparmağı, eksperimentlər keçirməyi.

BAŞ MÜƏLLİM

Əmək funksiyası:

- təhsilin bütün formalarında (əyani, qiyabi, axşam) ixtisası üzrə tədris planlarına və fərdi plana uyğun olaraq mühazirə, seminar, laborator və praktik məşğələlər aparır. İstehsalat təcrübəsinə rəhbərlik edir;
- kurs və buraxılış işlərinə, tələbələrin müstəqil işlərinə rəhbərlik edir;
- tələbələrdən kurs imtahanları, habelə məqbulları qəbul edir. Elmi-tədqiqat işi aparır;
- elmi-tədqiqat işlərinə və dissertasiyalara rəy verir.
- tələbə elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edir;
- tələbələrin tərbiyəsi ilə bağlı tədbirlər görür və s.

Bilməlidir:

- təhsillə bağlı qərar, əmr, sərəncam və göstərişləri, normativ sənədləri.
- tədris planlarını;
- tələbələrle ünsiyyətdə olmağı;
- elmi-tədqiqat işi aparmağı, eksperimentlər keçirməyi.

MÜƏLLİM (ASSİSTENT)

Əmək funksiyası:

- təhsilin bütün formaları üzrə seminar, laborator və praktik məşğələlər aparır;
- kafedranın tədqiq etdiyi problem üzrə elmi-tədqiqat işi aparır;
- tələbələrin müstəqil işlərinə istiqamət verir.

Bilməlidir:

- təhsil və tərbiyə məsələləri ilə bağlı hökumətin və dövlətin fərman, qərar, əmr və göstərişlərini, təhsil və tərbiyə ilə bağlı normativ sənədləri və metodik tövsiyələri; ixtisasını; tədris etdiyi fənni; tələblərin psixoloji xüsusiyyətlərini; tələblərə fərdi yanaşmağı.

TƏDRİS LABORATORİYASININ MÜDİRİ

Əmək funksiyası:

- laborant-texniki heyətlə birlikdə laboratoriyaların tədris planına uyğun təlim prosesində dayanıqlı, təhlükəsiz və keyfiyyətli fəaliyyətini təmin edir;
- laboratoriyaların lazımi proqram təminatı və texniki vasitələrlə təchiz olunmasına köməklik edir;
- laboratoriya dərslərində bilavasitə iştirak edir və müəllimlərə köməklik göstərir;
- laboratoriya işlərinin yerinə yetirilməsində tələbələrə elmi-pedaqoji istiqamət verir;
- səlahiyyətlər daxilində kafedranın tədris prosesi və elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərliyin və kompleks dəstəyi həyata keçirir;
- kafedranın laboratoriya dərsləri və elmi-tədqiqat işləri üzrə maddi-texniki bazanın hazırlayır və müntəzəm yoxlayır;
- kafedranın laboratoriyalarında təhsilalanların praktiki tədrisin keyfiyyətinə və tamlığına nəzarətin həyata keçirir;

- kafedranın laboratoriyalarının, əlaqəli tədris və təşkilati sahələrinin zəruri vasitələrlə təchiz olunmasını təşkil edir;
- laboratoriya dərsləri üzrə təlimatlar, metodik tövsiyələrin və informasiya təminatının hazırlığına nəzarət edir;
- laboratoriya dərsləri və elmi-tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsi zamanı proqram-aparat vasitələrinin hazırlığını təmin edir;
- laboratoriya-praktiki dərslərin tədrisi prosesində əmək mühafizəsi və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarına əməl olunmasına nəzarət edir;
- yeni laboratoriya tədqiqatlarının və mövcudlarının təkmilləşdirilməsi üzrə işlərə rəhbərlik;
- laboratoriya avadanlıqların illik inventarın həyata keçirir;
- avadanlıqların qorunmasının və qeydiyyatının təmin edir.

Laboratoriya müdiri bilməlidir:

- kafedranın iş xüsusiyyətlərini;
- bütün növ dərslərə əvvəlcədən hazırlıq işləri görməyi;
- dərslər cədvəlini tərtib etməyi;
- dərslər yükünü hesablamağı;
- tələbələrə davranmağı, ünsiyyətdə olmağı;
- tələbələrə lazımi elmi-metodiki göstərişlər, izahatlar verməyi.

BÖYÜK LABORANT

Əmək funksiyası:

- kafedranın tədris və elmi işlərinin təşkilində yaxından iştirak edir;
- tədris məşğələlərinin gedişi prosesində fənn müəlliminə kömək göstərir.
- laboratoriyada keçiriləcək dərslərin qrafikini tənzimləyir;
- kafedranın təşkilati tədbirlərində iştirak edir.

Bilməlidir:

- işlədiyi kafedranın iş xüsusiyyətlərini;
- mühazirə, seminar və praktik məşğələlərə əvvəlcədən hazırlıq işləri görməyi;
- dərslər cədvəlini tərtib etməyi;
- dərslər yükünü hesablamağı;
- tələbələrə davranmağı, ünsiyyətdə olmağı və onlara lazımi elmi-metodiki göstərişlər, izahatlar verməyi.

LABORANT

Əmək funksiyası:

- laboratoriya avadanlığının, cihazlarının, təlimin texniki vasitələrinin sax halda olmasına çalışır, onların vaxtında əldə edilməsi, təmiri üçün sifariş hazırlayır;
- kompüterlərin düzgün saxlanması və istifadə olunmasını təmin edir;
- avadanlıqların, cihazların, aparatlarının, proqram təminatının laboratoriya işlərində, dərslərdə və məşğələlərdə istifadə olunması üçün hazırlayır, həmin avadanlıqların müvafiq təlimatlara və digər texniki sənədlərə uyğunluğunu yoxlayır. Fildotekalarla müntəzəm olaraq işgüzar əlaqə saxlayır. Müəllimləri dərslər məşğələsi üçün lazım olan materiallarla təmin edir;
- müəyyən olunmuş formada hesabatlar hazırlayır.

Bilməlidir:

- laboratoriya işləri və digər dərslər məşğələlərinin keçirilməsi üzrə rəhbər və normativ sənədləri, onlardan istifadə edilməsi metodlarını;

- tədris avadanlıqlarından, təlimin texniki vasitələrindən, cihazlardan istifadə olunmasının mövcud standartlarını və texniki şərtlərini, avadanlıqlardan istifadə qaydalarını;
- əməyin elmi təşkilinin əsaslarını;
- texniki təhlükəsizlik, sanitariya və yanğından mühafizə qaydalarını.

TƏCRÜBƏ RƏHBƏRİ

İctimai funksiyası:

- ali məktəbdə istehsalat təcrübəsinin təşkili, aparılması və yekunlaşdırılmasına ümumi rəhbərliyi həyata keçirir, müəyyən edilmiş vaxtlarda nazirlik, idarə, müəssisə və təşkilatlara tələbələrin istehsalat təcrübəsinə təşkil etmək üçün sifarişlər verir;
- hər il təcrübə bazaları ilə müqavilələr bağlayır, təcrübənin keçirilməsi qrafiklərini və proqramlarını təcrübə bazaları ilə razılaşdırır;
- təcrübə rəhbərlərini kafedra müdiri və dekanlıqla birlikdə müəyyən edir və onu lazımı təlimatlarla təmin edir;
- təcrübə ilə bağlı keçirilən bütün tədbirlərdə iştirak edir.

Bilməlidir:

- istehsalat təcrübəsi ilə bağlı normativ sənədləri, qərar, əmr, sərəncam və göstərişləri;
- təcrübə bazalarının iş xüsusiyyətlərini.

KAFEDRANIN ELMİ KATİBİ

Vəzifə borcu:

- kafedra iclasların keçirilməsi təsdiq edilmiş plana uyğun təşkil edir.
- kafedra iclaslarını hazırlayır iclasda müzakirə olunacaq məsələlərə dair lazımı materialları iclas üzvlərinə əvvəlcədən çatdırır. İclasda baxılacaq məsələlərə dair uyğun sənədləri yoxlayıb qəbul edir.
- kafedra iclaslarının protokollarını tərtib edir və sədrlə birlikdə imzalayır. həmin protokolların və digər lazımı sənədlərin saxlanılmasını təmin edir.
- ali təhsil (elmi-tədqiqat) müəssisəsinin əsas iş istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsi, onun fəaliyyətinin səmərəliliyinin yüksəldilməsi, əməyin təşkilinin yaxşılaşdırılması üzrə planların və proqramların işlənməsində əlaqələndirməni təmin edir.
- elmi adların verilməsi ilə əlaqədar ali attestasiya komissiyası ilə əlaqə saxlayır;
- elmi ezamiyyədə olan əməkdaşların hesabatlarını müvafiq qaydada qəbul edir;
- respublikanın, eləcə də xarici ölkələrin təhsil müəssisələrindən daxil olan elmi işlərə rəylərin yazılmasını təşkil edir;
- elmi şuranın qərarlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;
- ilin sonunda elmi şuranın işi haqqında hesabat hazırlayır və şuranın sədrinə təqdim edir.

Kafedranın elmi katibi bilməlidir:

- Dövlət və hökumətin elm və təhsilə aid qanunlarını, o cümlədən "Azərbaycan Respublikası Təhsil Qanunu"nu, qərar və sərəncamlarını; Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş əsasnamə, təlimat, tövsiyə, normativ aktları və digər sənədləri; başqa təşkilat və müəssisələrlə birgə iş yerinə yetirilərkən müqavilənin tərtibi məsələlərini, elmi və elmipedaqoji kadrların əməyinin təşkili və elmi-tədqiqat işlərinin idarə edilməsi metodlarını, kargüzarlıq işinin təşkili üzrə rəhbər materialları, əmək mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikasının, istehsalat sanitariyasının və yanğından mühafizənin qayda və normalarını.