

	Baş müəllimin vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/14	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi: 01.05.2023 Dəyişiklik №: 00 Dəyişiklik tarixi: 00	Səhifə 1/5

QƏRBİ KASPI UNIVERSİTETİ

TƏSDİQ EDİRƏM

Qərbi Kaspi Universitetinin

İcraçı Prorektoru

_____ Rəşad

«01» may 2023-cü il

İNTEQRASIYA EDİLMİŞ İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ

Təlimat № QKU/İEİS/VT/14

«Baş müəllimin
vəzifə təlimatı»

Hazırladı:			Yoxladı:		
Vəzifəsi	İmza	Tarix	Vəzifəsi	İmza	Tarix
İnsan Resursları şöbəsi		01.05.2023	Səlahiyyətli nümayəndə		01.05.2023



Səhifə 2/5

[illegible]

	Baş müəllimin vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/14	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi: 01.05.2023 Dəyişiklik №: 00 Dəyişiklik tarixi: 00	Səhifə 3/5

1. Vəzifə öhdəlikləri

Qərbi Kaspi Universitetinin (QKU) Baş müəllimin vəzifə öhdəlikləri aşağıdakılardır:

- İxtisası üzrə tədris planlarına və fərdi plana uyğun olaraq mühazirə, seminar, laborator və praktik məşğələlər aparır;
- Təcrübəyə rəhbərlik edir;
- Tələbələrin sərbəst işlərinə rəhbərlik edir;
- Tələbələrin biliyinin (auditoriya və auditoriyadankənar fəaliyyətin) qiymətləndirilməsinə cavabdehlik daşıyır;
- Elmi-tədqiqat işi aparır, elmi-tədqiqat işlərinə və dissertasiyalara rəy verir;
- Tələbə elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edir;
- Tələbələrdə peşəkarlıq keyfiyyətlərinin formalaşmasına və inkişafına bütün vasitələrlə çalışmaq. Bu məqsədlə:
 - Tədris etdiyi fənnin məqsəd və vəzifələri ilə, kursun işçi proqramı, təqvim planı ilə tələbələri tanış etmək;
 - Tələbələri tədris etdiyi fənn üzrə mövcud ədəbiyyat siyahısı və onun xüsusiyyətləri ilə tanış etmək;
 - Onlara ədəbiyyatdan istifadə yollarını (annotasiya, icmal, sitat və s) öyrətmək;
 - Kitabxanadan lazım olan ədəbiyyatın tapılması yollarını, verilən mövzular üzrə biblioqrafiya hazırlamağın yollarını öyrətmək;
 - Mövzu üzrə oxunmuş ədəbiyyatdan referat və icmal işləmək qaydalarını öyrətmək.
 - Üzursüz olaraq məşğələlərin pozulması hallarına yol verməmək. Üzürlü səbəb nəticəsində məşğələlərin pozulması ehtimalı yarandıqda qabaqcadan dekanlığa xəbər verərək məşğələnin əvəz edilməsi imkanını yaratmaq. Məşğələnin gedişi prosesində tələbələrə auditoriyadan çıxmağa icazə verməmək;
 - İmtahana 30 gün qalmış tədris etdiyi fənn üzrə 80-100 (zəruri sayda) sual tərtib edib, kafedrada təsdiq edildikdən sonra imtahan mərkəzinə təhvil vermək;
 - İşçi üçün müəyyən edilmiş nüddətdə iş yerində olmaq;

	Baş müəllimin vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/14	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi:01.05.2023 Dəyişiklik №:00 Dəyişiklik tarixi:00	Səhifə 4/5

- İmtahan sessiyasında iştirak etmək;
- Elmi-tədqiqat işi aparmaq;
- Elmi-tədqiqat işlərinə və dissertasiyalara rəy vermək;
- Tələbə elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik etmək, tələbələrin tərbiyəsi ilə bağlı tədbirlər görmək;
- Universitet rəhbərliyi tərəfindən ona həvalə edilmiş digər tapşırıqları icra etmək.

2. Bilməlidir

- İxtisası üzrə tam ali təhsil.;
- MS Windows, MS Office;
- rus dili , ingilis dili, türk dili(arzuolunandır) (tədris etdiyi fəndən asılı olaraq fars və ərəb dili);
- Tələbələrlə ünsiyyətdə olmağı;
- Əməyin təşkilinin əsaslarını, daxili intizam qaydalarını, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik qaydalarını, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını, iş prosesində formalaşan tullantıların çəşidlənməsi qaydalarını, mülki müdafiə qaydalarını;
- ISO 9001, ISO 14001 və ISO 45001 standartlarını
- İşgüzar ünsiyyət və peşə etiketi qaydalarını.

3. Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri

Müəllim vəzifəsinə müvafiq sahə üzrə ali təhsili və bu sahədə 5 ildən az olmayaraq iş təcrübəsi olan şəxs təyin edilir.

4. Vasitələr

_____ Kafedranın müəllimi vəzifə funksiyalarını yerinə yetirmək üçün aşağıdakı vasitə və avadanlıqlar təqdim olunur:

	Baş müəllimin vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/14	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi: 01.05.2023 Dəyişiklik №: 00 Dəyişiklik tarixi: 00	Səhifə 5/5

- Tədris resursları – tədris materialları, hesablama vasitələri, internet və intranet sistemlərindən istifadə xidmətləri (internet bağlantısı, elektron-poçt xidməti, fayl-server xidməti və s.);
- Təşkilati vasitə - mebel, rabitə vasitəsi (telefon, faks), printer, skaner, surətçıxaran aparat və zəruri dəftərxana ləvazimatları.

5. Hüquqlar

- Müəyyən olunmuş qaydada QKU-nu səlahiyyətinə aid məsələlərlə əlaqədar digər təşkilatlarda təmsil etmək;
- Kafedra ilə qarşılıqlı əlaqədə olan bölmələrdən lazım olan məlumatları tələb etmək;
- QKU-da normal iş şəraiti və müvafiq sahə üzrə xidmətin, nəzarətin, təhlükəsizliyin və qulluğun göstərilməsi üçün vasitələrlə təmin olunmaq;
- İşdə üzə çıxan çatışmazlıqlar haqqında kafedra rəhbərliyə məlumat vermək;

6. Məsuliyyət

- Qəbul olunmuş iş və fəaliyyət planına uyğun olaraq kompleks işlərin həyata keçirilməsinə;
- Universitet rəhbərliyinin kafedra qarşısında qoyduğu məsələlərin vaxtında, keyfiyyətli və operativ yerinə yetirilməsinə;
- Bu vəzifə təlimatında və əmək müqaviləsində nəzərdə tutulan vəzifə və funksiyaların vaxtında yerinə yetirilməsinə və düzgün icra olunmasına;
- Öz fəaliyyətində daxili intizam qaydalarına, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, sanitariya, yanğından mühafizə norma və qaydalarına əməl edilməsinə;
- İş prosesində formalaşan tullantıların çəşidlənməsi və idarə olunması üzrə tələblərə riayət edilməsinə;
- Təlimatda nəzərdə tutulmuş vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsi ilə bağlı həvalə edilmiş vasitələrin - avadanlığın, texnika və ofis ləvazimatının qorunmasına.

	Baş müəllimin vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/14	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi:01.05.2023 Dəyişiklik №:00 Dəyişiklik tarixi:00	Səhifə 6/5

Təlimatla tanış oldu:

(S.A.A) (imza)
"__" _____ 20__ il.