	Kafedra müdirinin vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/11	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi:01.05.2023 Dəyişiklik №:00 Dəyişiklik tarixi:00	Səhifə 1/5

QƏRBİ KASPİ UNİVERSİTETİ

TƏSDİQ EDİRƏM

Qərbi Kaspi Universitetinin

İcraçı Prorektoru

_________________ Rəşad Bağırov

«01» may 2023-cü il

İNTEQRASİYA EDİLMİŞ İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ

Təlimat № QKU/İEİS/VT/11

«Kafedra müdirinin vəzifə təlimatı»

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

DƏYİŞİKLİKLƏRİN QEYDİYYATI VƏRƏQƏSİ

Sıra №-si	Bölmə	Təsviri	Yenidən baxılma tarixi	Hazırladı	Yoxladı	Təsdiq etdi

1. Vəzifə öhdəlikləri

Qərbi Kaspi Universitetinin (QKU) ______________ kafedrasının (kafedra) müdirinin vəzifə öhdəlikləri aşağıdakılardır:

- Təhsilin bütün formaları üzrə mühazirələrin, laboratoriya, məşğələ dərslərinin təşkili və keçirilməsində kafedranın üzvlərinin fəaliyyətinə, yekun buraxılış imtahanlarına, istehsalat təcrübəsinə, kurs, buraxılış işlərinə, tələbələrin müstəqil işlərinə, imtahan və monitorinqlərin keçirilməsinə, tələbələr arasında tərbiyəvi işlərin təşkilinə rəhbərlik edir;
- Kafedranın professor-müəllim heyətinin fərdi planlarına müvafiq dərs yükünün bölgüsünü aparır, onun müzakirəsini və təsdiqini təşkil edir;
- Kafedrada mütəxəssis hazırlığı həyata keçirilən ixtisaslar üzrə tədris olunan fənlərin tədris proqramlarının hazırlanmasına rəhbərlik edir, onları təsdiq etdirir, bu proqramlara uyğun dərsliklərin, tədris-metodiki və tədris vəsaitlərinin hazırlanmasını təmin edir, digər kafedralarla işgüzar əlaqələr yaradır;
- Tələbələrin və professor-müəllim heyətinin təsdiq olunmuş planlar üzrə elmi tədqiqatlar aparması üçün şərait yaradır, onların nəticələrinin müzakirəsini keçirir, tədris prosesinə və istehsalata tətbiq olunmasına nəzarət edir;
- Professor-müəllim heyətinin müsabiqə ilə vəzifələrə seçilməsi ilə bağlı kafedrada müzakirələr keçirir, kafedranın ştatındakı boş yerlərə mütəxəssislərin cəlb edilməsi ilə bağlı rəhbərliyə təqdimatlar verir;
- QKU-nun rəhbərliyinin göndərişi ilə kafedraya daxil olmuş digər müəssisələrin tədqiqatçılarının eləcə də, kafedranın əməkdaşlarının dissertasiya işlərinin kafedrada müzakirəsini təşkil edir;
- Müəssisələr və təşkilatlarla işgüzar əlaqələr yaradır, bu qurumlarda tələbələrin istehsalat təcrübəsi keçməsini təşkil edir;
- Kafedrada müxtəlif səviyyələrdə təhsil almış məzunlarla daimi əlaqələr yaradılmasını, kafedra üzvlərinin dövri olaraq ixtisasartırma, yenidən hazırlama kurslarına və stajkeçməyə göndərilməsini təşkil edir;

- Kafedranın tədris laboratoriyalarının müasir avadanlıqlarla təchiz edilməsi üçün təkliflər hazırlayır;
- Əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə tələblərinə riayət edir;
- İş prosesində formalaşan tullantıların çeşidlənməsi və idarə olunması üzrə tələblərə riayət edir;
- Əmək və daxili intizam qaydalarının gücləndirilməsi istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak edir.

2. Bilməlidir

- Tədris və tərbiyə, o cümlədən ali təhsillə bağlı dövlət və hökumətin qərarlarını, əmrlərini və göstərişlərini;
- Ali təhsilin təşkili və kafedranın fəaliyyəti ilə bağlı normativ sənədləri, metodiki göstərişləri;
- Professor-müəllim heyəti arasında dərs yükünün bölünməsi qaydalarını, tədris planlarının, fənn proqramlarının tərtib edilməsi qaydalarını;
- Kafedranın tədris-köməkçi və professor-müəllim heyətinin auditoriyadan kənar işinin məzmununu və təşkilini;
- Müəllimlərin və tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinin təşkili metodologiyasını, onlara rəhbərlik etmək qaydalarını;
- Digər kafedralarda və tədris müəssisələrində mütərəqqi iş təcrübəsini öyrənməyi və kafedrada tətbiq etməyi;
- Tədris prosesində texniki vasitələrdən istifadə etmək qaydalarını, doktorantların və dissertantların tədqiqat işlərinə rəhbərlik etməyi;
- "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- İcraçı prorektorun əmr, qərar və sərəncamlarını;
- Əməyin təşkilinin əsaslarını, daxili intizam qaydalarını, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik qaydalarını, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını, iş prosesində formalaşan tullantıların çeşidlənməsi qaydalarını, mülki müdafiə qaydalarını;

- ISO 9001, ISO 14001 və ISO 45001 standartlarının tələblərini;
- İşgüzar ünsiyyət və peşə etiketi qaydalarını.

3. Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri

Kafedra müdiri vəzifəsinə kafedrada mütəxəssis hazırlığı həyata keçirilən ixtisaslar (və ya onlara qohum ixtisaslar) üzrə 5 ildən az olmayaraq elmi və ya pedaqoji iş stajı, elmi dərəcəsi və elmi adı olan şəxs təyin edilir.

4. Vasitələr

Kafedra müdirinə vəzifə funksiyalarını yerinə yetirmək üçün aşağıdakı vasitə və avadanlıqlar təqdim olunur:

- İnformasiya-kommunikasiya vasitələri – fərdi kompüter, 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;
- Kafedra işçilərinin attestasiyası, əmək haqlarının artırılması, mükafatlandırılması, əmək intizamının pozulmasına görə cəzalandırılması, rəhbər vəzifəyə çəkilmək üçün “ehtiyat siyahısı” na salınması haqqında rəhbərliyə təkliflər vermək;
- QKU-da normal iş şəraiti və müvafiq sahə üzrə xidmətin, nəzarətin, təhlükəsizliyin və qulluğun göstərilməsi üçün vasitələrlə təmin olunmaq;
- İşdə üzə çıxan çatışmazlıqlar haqqında rəhbərliyə məlumat vermək;
- QKU-nun müvafiq sahə üzrə cari və illik iş planlarının tərtibatında iştirak etmək;

- Müvafiq sahənin fəaliyyəti ilə bağlı rəhbərliyin verəcəyi qərarların formalaşdırılmasında iştirak etmək;

6. Məsuliyyət

- Qəbul olunmuş iş və fəaliyyət planına uyğun olaraq kompleks işlərin həyata keçirilməsinə;
- Universitet rəhbərliyinin kafedra müdiri 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 çeşidlənməsi 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.

Təlimatla tanış oldu:

_______________________ ___________

(S.A.A) (imza)

"___"______________ 20__ il.