

Təlimat № QKU/İEİS/VT/19
Müəllimin
vəzifə təlimatı

	Müəllimin vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/19	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi:01.05.2023 Dəyişiklik №:00 Dəyişiklik tarixi:00	Səhifə 2/5

1. Vəzifə öhdəlikləri

Qərbi Kaspi Universitetində (QKU) Müəllimin vəzifə öhdəlikləri aşağıdakılardır:

- Fənnindən aparılacaq mühazirə və seminar məşğələlərinin geniş proqramını hazırlamaq və onun əsasında təqvim planı tərtib edərək kafedra iclasında təsdiq etmək;
- Fənni üzrə məşğələlərin müasir elmin nailiyyətləri səviyyəsində səmərəli metodlarla və müasir tədris vəsaitlərindən istifadə edərək keçirilməsini təmin etmək;
- Fənlər üzrə tədris ili ərzində verilən dərs yükünü həyata keçirmək;
- Problem məşğələləri təşkil etmək və mümkün qədər “problemlı vəziyyət” yaratmaqdan istifadə etmək;
- Tələbələr arasında əvvəlcədən göstərilən mövzu bölgüsü aparmaq və onların seminar məşğələlərində qısamüddətli çıxışlarını təşkil etmək;
- Mümkün olduqda işgüzar oyunlar təşkil etmək və ələcə də seminar məşğələlərində çıxış edənlərə tərəf müqabili təyin edərək geniş müzakirə təşkil etməyə çalışmaq;
- Tələbələrin yaradıcı şəxsiyyət kimi formalaşmasını və onlarda məntiqi təfəkkürün inkişaf etdirilməsini təmin etmək üçün tədris etdiyi fənn çərçivəsində bütün imkanlardan istifadə etmək;



Müəllimin vəzifə təlimatı

Sənəd № QKU/İEİS/VT/19

Nəşr № 01
Nəşr tarixi: 01.05.2023
Dəyişiklik №: 00
Dəyişiklik tarixi: 00

Səhifə 3/5

- Zəruri hallarda əlavə məsləhət saatları keçirmək. Tələbə imtahanlara lazımı səviyyədə hazırlaşa bilmədikdə, fərdi məşğələ keçirmək;
- 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;
- 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;

	Müəllimin vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/19	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi: 01.05.2023 Dəyişiklik №: 00 Dəyişiklik tarixi: 00	Səhifə 4/5

- 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);
- Tələbələrle 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 çeşidlənməsi 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:

- 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;



Müəllimin vəzifə təlimatı

Sənəd № QKU/İEİS/VT/19

Nəşr № 01
Nəşr tarixi: 01.05.2023
Dəyişiklik №: 00
Dəyişiklik tarixi: 00

Səhifə 5/5

- 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 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)
" __ " _____ 20__ il.

(imza)