

	Professorun vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/20	
		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 Bağirov

«01» may 2023-cü il

İNTEQRASIYA EDİLMİŞ İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ

Təlimat № QKU/İEİS/VT/20

Professorun
vəzifə təlimatı

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



	Professorun vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/20	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi: 01.05.2023 Dəyişiklik №: 00 Dəyişiklik tarixi: 00	Səhifə 2/5

	Professorun vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/20	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi: 01.05.2023 Dəyişiklik №: 00 Dəyişiklik tarixi: 00	Səhifə 2/5

	Professorun vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/20	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi: 01.05.2023 Dəyişiklik №: 00 Dəyişiklik tarixi: 00	Səhifə 2/5

	Professorun vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/20	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi: 01.05.2023 Dəyişiklik №: 00 Dəyişiklik tarixi: 00	Səhifə 2/5

DƏYİŞİKLİKLƏRİN QEYDİYYATI VƏRƏQƏSİ

[illegible]

	Professorun vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/20	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi: 01.05.2023 Dəyişiklik №: 00 Dəyişiklik tarixi: 00	Səhifə 3/5

1. Vəzifə öhdəlikləri

Qərbi Kaspi Universitetində (QKU) _____ Kafedranın Professorunun vəzifə öhdəlikləri aşağıdakılardır:

- Təhsilin bütün formalarında tədris planlarına və proqramlarına uyğun olaraq fənlər 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;
- Özünün mühazirələr oxuduğu fənlər üzrə laboratoriya və məşğələ dərslərinin digər müəllimlər tərəfindən məzmun və metodik baxımdan tələblərə müvafiq aparılmasına nəzarət edir;
- İstehsalat təcrübəsinə, tələbələrin kurs, buraxılış işlərinə, magistrantların və doktorantların dissertasiya işlərinə rəhbərlik edir, dövlət attestasiya komissiyalarının və ixtisaslaşdırılmış suralarının tərkibində təhsilənlərin attestasiyasında iştirak edir;
- Aralıq monitorinqləri keçirir, fərdi plana uyğun olaraq elmi-tədqiqat işlərini yerinə yetirir, digər müəllimlərin elmi işlərinə, dissertasiyalarına rəy verir, doktorantların, dissertantların, tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edir;
- Tələbələrin tərbiyəsi ilə əlaqədar tədbirlər görür, tədris edilən fənlər üçün dərslik, dərs vəsaitləri, metodik tövsiyələr yazır, proqramlar tərtib edir;
- Tədqiq etdiyi problemlərlə bağlı Respublikada və xarici ölkələrdə keçirilən simpoziumlarda, konfranslarda, müşavirələrdə və digər elmi forumlarda məruzə və təqdimatlarla çıxışlar edir, tədqiqatların nəticələrini nüfuzlu nəşrlərdə dərc etdirir;
- Tədris prosesinin maddi-texniki və metodik bazasının möhkəmləndirilməsində bilavasitə iştirak edir;
- Əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və gigiyenası, yanğından mühafizə, mülki müdafiə qaydalarının tələblərinə riayət edir;

	Professorun vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/20	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi: 01.05.2023 Dəyişiklik №: 00 Dəyişiklik tarixi: 00	Səhifə 4/5

- Əmək və daxili intizam qaydalarının gücləndirilməsi istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak edir;
- Universitetin və kafedranın rəhbərliyinin göstərişlərinə müvafiq olaraq digər vəzifələri yerinə yetirir.

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

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

4. Vasitələr

_____ Kafedranın professoru 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

	Professorun vəzifə təlimatı	Sənəd № QKU/İEİS/VT/20	
		Nəşr № 01 Nəşr tarixi: 01.05.2023 Dəyişiklik №: 00 Dəyişiklik tarixi: 00	Səhifə 5/5

- 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 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.