

"Təsdiq edirəm"

Azerbaycan Tibb Universitetinin rektoru

professor Gəray Gəraybəyli

"04.04.2021-ci il"



Dəri-zöhrəvi xəstəlikləri kafedrasının  
Əsasnaməsi

## **Mündəricat**

- 1. Ümumi müddəəalar**
- 2. Kafedranın funksiyalar**
- 3. Kafedranın fəaliyyətinin təşkili**
- 4. Hüquqlar**
- 5. Məsuliyyət**
- 6. Yekun müddəəalar**

## **1. Ümumi müddəalar**

- 1.1. Kafedra Universitetin (fakültənin) əsas tədris elm struktur bölməsi olub, bir və ya bir neçə yaxın fənlər üzrə tədris, metodiki və elmi-tədqiqat, elmi-pedaqoji və elmi işçilərin hazırlanması, yenidən hazırlanması, ixtisaslarının artırılması, təhsil alanlar arasında tərbiyyə işlərini həyata keçirir. Kafedra I Müalicə-profilaktika fakültəsinə təhkim olunub.
- 1.2. Tədris prosesinin təşkilinə və təhsilin məzmununa görə kafedra klinik profilliidir (təməl, nəzəri, klinik və s.)
- 1.3. Kafedra öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə, Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə və Elm və Təhsil nazirliklərinin normativ hüquqi sənədlərinə, Universitetin Nizamnaməsinə və universitetin fəaliyyətinin tənzimləyən lokal normativ sənədlərinə və rektorun əmr və sərəncamlarına uyğun həyata keçirir.
- 1.4. Kafedra struktur bölmə olaraq Universitetin rektoruna, tədris işləri üzrə prorektora, fakültə dekanına tabedir. Kafedra əməkdaşları kafedra müdürüne tabedirlər.
- 1.5. Kafedranın fəaliyyətinin əsas məqsədi ixtisaslar üzrə Dövlət Təhsil Standartlarına müvafiq olaraq professional bilik və bacarıqlara malik olan mütəxəssislərin nəzəri və praktik hazırlanmasının təşkil etməkdir.
- 1.6. Kafedraya ümumi rəhbərlik kafedra müdürü tərefindən həyata keçirilir.
- 1.7. Kafedranın kollektiv idarəetmə orqanı onun iclasında öz səlahiyyətlərini həyata keçirən kafedranın kollektividir.
- 1.8. Kafedranın yaradılanda adı müəyyən edilir və onun dəyişməsi, yenidən təşkil olunanda və digər hallarda rektorun əmri ilə Universitetin Elmi Şurasının qərarına əsasən həyata keçirilir.

## **2. Kafedranın funksiyası**

- tədris planında nəzərdə tutulmuş mühazırələrin, laboratoriya, praktiki, seminar və digər dəslərin yüksək elmi nəzəri səviyyədə aparılması;
- tədris prosesinin zəruri sənəd, material, dərs vəsaitləri və ədəbiyyatla təminat işinin təşkili;
- kafedrada tədris edilən fənlər üzrə tədris proqramlarının işlənib hazırlanması və müvafiq qaydada təsdiq üçün təqdim olunması, həmçinin digər kafedraların hazırladıqları tədris proqramlarına rəy verilməsi;
- dərslik, metodiki rəhbərlik və göstərişlər, əyani vəsaitlər və s. yeni informasiya texnologiyalarını istifadə etməklə hazırlanması, rektorluğun(fakültənin) göstərişi ilə dərslik, dərs vəsaiti və tədris metodiki ədəbiyyata rəy verilməsi;
- elmi-pedaqoji və elmi kadrların hazırlanması, doktorant və təhkim olunmuş dissertantlara elmi məsləhətlərin verilməsi və rəhbərlik edilməsi;

- kafedranın profiline uygun elmi-tədqiqat işlerinin aparılması;
- təhsilalanlar arasında təbiyə işlerinin aparılması;
- elmi-tədqiqat işlerinin aparılması, təhsilalanların elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edilməsi;
- tamamlanmış elmi-tədqiqat işlerinin müzakirəsi, onların istehsalatda tətbiq edilməsi və nəşr edilməsi üçün rəy verilməsi;
- kafedra əməkdaşlarının tədris, elmi-metodiki və digər işlərinin fərdi planlarının hazırlanması və həyata keçirilməsi;
- respublikanın və xarici ölkələrin ali məktəblərinin ayrı-ayrı kafedralarının, professor-müəllim heyətinin qabaqcıl iş təcrübəsinin öyrənilmesi və yayılması, yeni işə başlayan və gənc müəllimlərə pedaqoji təcrübə toplamaqla köməklik göstərilməsi;
- tədris prosesində müasir texniki vasitələrdən istifadə edilməsinə dair tədbirlər hazırlanıb həyata keçirilməsi;
- qabaqcıl təcrübənin öyrənilmesi və onlarla elmi-texnikli köməklik göstərilməsi məqsədile müxtəlif müəssisə və təşkilatlarla əlaqələrin təşkil edilməsi;
- müxtəlif sahələrdə çalışan mütəxəssislərin ixtisaslarının artırılmasına köməklik göstərmək;
- universitetin məzunları və kafedranın dissertant və doktorant məzunları ilə daim əlaqənin təşkil edilməsi;
- elmi biliklərin təbliğ edilməsi.

### **3. Kafedranın fəaliyyətinin təşkili**

**3.1.** Kafedra en azı 5 professor-müəllim (o cümlədən 3 nəfər elmi dərcəyə malik) olduqda yaradılır. Kafedranın illik tədris yükü 3,0 min saatdan az olmamalıdır.

Bir sıra kafedralar: xarici dil və s. elmi daracısı və elmi adı olan işçilər olmadıqda da yaradıla bilər.

**3.2.** Kafedranın tərkibinə kafedra müdürü, professorlar, dosentlər, məsləhətçilər, baş müəllim, müəllim və assistentlər, elmi işçilər, doktorant və dissertantlar, digər kateqoriyadan olan işçilər daxildirlər. Kafedranın strukturu, say və keyfiyyət tərkibi kafedranın tədris planı ilə müəyyən edilmiş tədris yükündən həcm və xarakterindən, həmçinin elmi işlərin həcm və xarakterindən asılıdır.

**3.3.** Kafedra tədris-metodik və elmi fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri öz səlahiyyəti çərçivəsində müstəqil həll etmək hüququna malikdir.

Kafedranın kollektiv idarəetmə orqanı onun iclasında öz səlahiyyətlərini həyata keçiren kafedra kollektividir. Kafedra iclasları illik iş planına müvafiq olaraq fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin müzakirəsi və müvafiq qərarların qəbul edilməsi üçün ayda bir dəfədən az olmayaraq(mazuniyyət dövrü istisna olmaqla) keçirilir. Zərurət yarandığı halda kafedranın növbədənənər iclasları keçirilir. Kafedranın icası kafedra əməkdaşlarının həlliədici səsə malik olan əməkdaşların 2/3 iştirak etdikdə səlahiyyətli hesab olunur.

Kafedranın icası kafedra müdirinin sədriyi ilə keçirilir. Kafedra icaslarının tərkibi müzakirə olunan məsələlərə əsasən müəyyən edilir. Kafedra icasının səlahiyyət müddəti 5 ildir.

3.3.1. Professor-müəllim heyətinə aid olan əməkdaşlar, elmi əməkdaşlar kafedranın icasında həlledici səs hüququna malikdirlər. Tədris-koməkçi personal kafedranın icasında məşvərətçi səs hüququna malikdir (kafedra müdirinin seçkisi ilə bağlı və onların fəaliyyətlərinə aid olan məsələlərinin müzakirəsi zamanı onlar həlledici səs hüququna malikdirlər). Professor-müəllim heyətindən və tədris-koməkçi personaldan əlavə kafedranın icaslarında təhsilalanlar, doktorantlar və dissertantlar da iştirak edirlər. Kafedranın icaslarında digər ali təhsil müəssisələrinin, elmi tədqiqat institutlarının, müəssisə və təşkilatların işçiləri də dəvət oluna bilər.

3.3.2. Kafedranın icasının keçirilməsi barədə qərarı kafedra müdürü qəbul edir.

3.3.3. Kafedra icaslarında aşağıdakı məsələlər müzakirə və təsdiq edilir:

- kafedranın bütün fəaliyyət növləri üzrə (klinik kafedralarda müalicə işi), eyni zamanda müəllimlərin elmi, tədris-yardımcı heyəti, doktorantların, staj keçənlərin və fərdi planla təhsil alan təhsilalanların plan və hesabatları;

- kafedra tərefindən tədris olunan kurslar üzrə tədris vəsaitleri, proqramlar, imtahan materialları;

- müəllimlərin tədris yükü və tədris yükünün bölünməsi;

- kafedra tərefindən təşkil edilən seminarların, konfransların, sərgilərin və s. tematikası;

- elmi və metodiki işlərin nəşr olunma qaydalarına dair təqdimatların verilməsi;

- kafedra müdirinin müavinlərinin namizədliyi;

- öz səlahiyyətləri daxilində staj(rotasiya)keçməyə və ixtisasartırma kursları keçmək üçün xarici ölkələrə ezam etmək, yaradıcılıq məzuniyyətlərin verməsi;

- öz səlahiyyətləri daxilində sərəncamında olan və ya məqsədli ayrılmış vəsaitin tədris, elm və sosial tələblərə xərclənməsi;

- kafedra qarşısında duran vəzifələri yerinə yetirmək üçün öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri də müzakirə edib müvafiq qərar qəbul edilməsi;

3.3.4. Kafedra icasında qəbul olunan qərarlar barədə fakültənin elmi şurasına, zəurət olduqda isə universitetin rektoruna və elmi şurasına məlumat verilir.

3.3.5. Kafedra icaslarında aşağıdakı məsələlər barədə təklif, tövsiyə və ya təqdimat qəbul edilir:

- kafedra müdirinin seçilmesi;

- müəllim və elmi işçilərin işə qəbulu, onlarla müqavilə bağlanması, mövcud Əsasnaməyə uyğun olaraq onlara vəzifə maaşı və əlavələrin təyin edilməsi;

- doktoranturaya qəbul və iddiaçıların kafedraya təhkim olunması;

- dissertasiyaların müdafiəyə qəbul edilməsi;
- universitet və ya fakültə tərefindən elmi və tədris-metodiki əsərlərin nəşri;
- işçilərin və təhsilalanların həvəsləndirilməsi və ya cəzalandırılması;
- kafedranın müəllimlərinin, elmi işçilərin və digər əməkdaşlarının tutduqları vəzifədən kənar edilməsi;
- digər təkliflər.

3.3.6. Kafedra iclaslarında qərarlar açıq və ya gizli səsvermə yolu ilə sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Tədris-metodiki məsələlərin və kafedra əməkdaşlarının işə qəbul olunma haqqında təqdimatların müzakirəsi zamanı tədris – təbiye prosesində şəxsen iştirak edən kafedra üzvləri həlledici səsə malikdirlər. Qərarlar qəbul edilərkən kafedra üzvlərindən birinin təklifi ilə gizli səsvermə aparıla bilər. Kafedranın iclasında qərarlar həlledici səs hüququna malik olanların sadə səs çoxluğu (50%-dən çoxu) ilə qəbul edilir.

3.3.7. Kafedranın iclaslarında qəbul olunan qərarlarının icrası kafedra əməkdaşları üçün zəruridır.

3.3.8. Kafedranın bütün iclasları protokollaşdırılır, kafedra müdürü və iclasın katibi tərefindən imzalanır. Protokollar kafedrada saxlanılır və müəyyən olunmuş müddətde və qaydada arxivə təhvil verilir.

3.4. Kafedra müdürü vəzifəsinin tutulması Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Kollegiyasının 15.11.2017-ci il tarixli 5/5 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisələrində kafedra müdürü, dekan və dekan müavini vəzifələrinin tutulması Qaydaları" ilə tənzimlənir.

Kafedra müdürü vəzifəsinin tutulması müsabiqə yolu ilə həyata keçirilir. Müsabiqənin nəticəsinə əsasən həmin vəzifəyə seçilmiş şəxsle Universitet arasında əmək münasibətləri 5 il müddətinə bağlanmış əmək müqaviləsi ilə tənzimlənir.

Kafedra müdürü vəzifəsine müvafiq kafedranın profilinə uyğun peşə-ixtisas hazırlığına, elmi ad və elmi dəreclərə, en azı 5 il elmi-pedaqoji təcrübəyə malik Azərbaycan Respublikası vətəndaşları, həmçinin mövcud qanunvericiliyin tələbləri gözlənilməkə xarici ölkə vətəndaşları iştirak edə bilərlər.

Kafedra müdürü vəzifəsinə namızədlərlə bağlı kafedranın rəyini öyrənmək üçün onun iclası təşkil olunur. İclasa müvafiq fakültənin dekanı sədrlik edir. Kafedranın əməkdaşlarının (ştatda olan müəllimlər, o cümlədən əmək kitabçası həmin ali təhsil müəssisəsində olmaqla 0,5 ştatla çalışanlar və elmi işçilər) 2/3 hissəsi iştirak etdiyi halda iclas səlahiyyətli sayılır. Kafedra iclasının qərarına əsasən səsvermə açıq və ya gizli ola bilər. Həmin iclasda her bir namızəd haqqında məlumat verilir, onların təqdim etdiyi sənədlər nəzərdən keçirilərək araşdırılır, namızədlərin seçki platforması dinlenilir və sadə səs çoxluğu ilə (50%-dən çoxu) qərar qəbul edilir. Namızədlər kafedranın iclasında iştirak etməlidir. Kafedranın qərarı sədr tərefindən imzalanır. Kafedranın müsbət rəyi olmadığı halda da namızəd fakültənin Elmi Şurasında seçkide iştirak edə bilər. Kafedra müdürü fakültə Elmi Şurasının, (ştatda olan müəllimlər, o cümlədən əsas iş yeri Universitet olmaqla 0,5 ştatla çalışanlar və elmi işçilər) ümumi iclasında iştirakçıların 2/3 hissəsinin iştirakı ilə gizli səsvermə yolu ilə seçilirlər.

Universitet Elmi Şurası kafedraların birləşdirilməsi haqqında qərar qəbul etdikdə, birləşdirilən kafedralardan en azı ikisinin seçilmiş müdürü olduğu halda, yeni yaradılan kafedranın müdürü birləşdirilən kafedraların müdirləri arasından gizli səsvermə yolu ilə

seçilir. Bu müdirin seçki müddəti kafedralar birləşdirilənədək həmin şəxs üçün keçirilmiş seçki günündən hesablanır. Birləşdirilən kafedraların heç birinin seçilmiş müdürü olmadıqda, kafedra müdürü vəzifəsini tutmaq üçün müsabiqə elan edilir. Müsabiqə keçirilənədək yeni yaradılmış kafedranın müdürü vəzifəsinin icrası rektorun əmri ilə müvəqqəti (Üç aydan çox olmayaraq) olaraq bu vəzifəyə qoyulan tələbləri ödəyən kafedra əməkdaşlarından birinə həvələ olunur. Hər iki halda seçki yeni yaradılan kafedranın daxil olduğu fakültənin Elmi Şurasında aparılır. Birləşdirilən kafedralardan yalnız birinin seçilmiş müdürü olduğu halda yeni yaradılmış kafedraya həmin şəxs əmək müqaviləsinin müddəti bitənədək rəhbərlik edir.

Hər hansı kafedra müstəqil kafedralara ayrıldıqda, yeni yaradılmış kafedraların birinə əvvəlki kafedranın seçilmiş müdürü müsabiqə müddəti başa çatanadək rəhbərlik edir, digər kafedra (kafedralar) müdürü vəzifəsi isə müsabiqə keçirilənədək bu vəzifəyə qoyulan tələbləri ödəyən kafedra əməkdaşlarından birinə həvələ olunur. Kafedranın seçilmiş müdürü olmadıqda isə yeni yaradılan kafedraların müdürü vəzifəsini tutmaq üçün müsabiqə elan edilir. Müsabiqə keçirilənədək yeni yaradılmış hər bir kafedranın müdürü vəzifəsinin icrası rektorun əmri ilə müvəqqəti (Üç aydan çox olmayaraq) olaraq bu vəzifəyə qoyulan tələbləri ödəyən kafedra əməkdaşlarından birinə həvələ olunur. Kafedranın adı dəyişdirildiyi halda kafedra müdürü əmək müqaviləsinin müddəti qurtarana qədər öz vəzifəsini icra edir.

### 3.5. Kafedra müdürü:

- kafedra iclaslarını çağırır, onlara sədrlik edir, onların qərarlarını təsdiq edir;
- hər il kafedranın fəaliyyəti barədə hesabat təqdim edir;
- kafedranın işini planlaşdırır ve təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərlik edir;
- ayrılmış əmək haqqı fondu daxilində və kafedranın büdcədən kənar vəsaiti hesabına kafedranın ştat tərkibini təklif edir;
- fakültədə, universitetdə, kənar təşkilatlarda kafedranı təmsil edir;
- kafedra müdirinin müavinləri vəzifələrinə namizədləri təklif edir;
- kafedranın fəaliyyətinin nəticələrinə görə kafedranın kollektivi, fakültə, universitet elmi şuraları və rəhbərlik qarşısında məsuliyyət daşıyır.
- klinik kafedranın müdürü təhkim olduğu bazanın tibbi şurasının Üzvüdür.

Kafedra müdürü kafedrada 0,5 ştat vahidi ilə professor-müəllim vəzifəsini tuta bilər.

### 3.6. Kafedra müdirinin müxtəlif sahələr üzrə(tədris, elm, tərbiyə , müalicə və s.) müavinləri olur.

3.6.1. Kafedra müdirinin tədris işləri(məsələləri) üzrə müavini kafedranın müdürünün təqdimatına əsasən rektorun əmri ilə elmi dərəcəsi və elmi adı olan kafedranın müəllimləri sırasından təyin edilir.

#### 3.6.2. Kafedra müdirinin tədris işləri( məsələləri) üzrə müavini:

- kafedra müdürü olmadıqda onun vəzifələrini icra edir;

Kafedra müdürü olmadıqda, tədris və metodik işlərinin planlaşdırılmasına və təşkilinə, müəllimlərin intizamına peşəkar hazırlığına, dərs yükünün bölüşdürülməsinə, tədris kurslarının dərslik və tədris-metodik ədəbiyyatla təmin edilməsinə görə cavabdehlik daşıyır.

- təhsil proqramlarının və tədris planlarının, tədris prosesinin cədvəlinin hazırlanmasını təşkil və iştirak edir;

- tədris ilində semestrində kafedranın işini planlaşdırır, tədris işinin və müəllimlərin fərdi yükünün hecmini hesablayır.
- tədris ili üçün tədris yükünün bölüşdürülməsini planlaşdırır və hesabat verir.
- semestr üzrə dərs cədvəllerinin, imtahan sesiyasının və dövlət imtahanlarının cədvəllerinin hazırlanmasında iştirak edir.
- kafedranın tərkibi haqqında zəruri məlumatlara malik olmalıdır;
- Kafedra əməkdaşları ilə metodik dərsleri təşkil edir və keçirir;
- müəllimlərin tədris qruplarına təhkim olunmasını planlaşdırır;
- müəllimlərin fərdi yükünün qeydiyyat jurnalının doldurulmasına nəzarət edir;
- dərslərə davamiyətə nəzarət edir;
- kafedranın müəllimləri ilə metodik dərsleri təşkil edir və aparır;
- professor-müəllim heyətinin ixtisasartırımı işini təşkil edir ( müəllimlik fəaliyyətinə başlayanlara pedagoji ustalılığa nail olmasına köməklik göstərir);
- kafedrada metodik işinin planlaşdırır və təşkil edir;
- metodik materialların hazırlanmasında iştirak edur və müəllimlər tərəfindən onların keyfiyyəti icrasına nəzarət edir;
- dərs materiallarının çoxaldılması və nəşr üçün sifarişləri hazırlayır;
- kafedranın tədris-materia bazasını inkişafında iştirak edir;
- təhsilalanların tədrisi üçün yeni metod və üsulları tədris prosesinə tədbiq edir.
- tədris-metodik işi ilə bağlı zəruri hesabat materiallarını və arayışları hazırlayır; he -tədris-köməkçi personala rehberlik edir;

3.7. Kafedranın professor-müəllim və elmi heyətin vəzifələre seçilməsi bir qayda olaraq Azerbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 07.08.1996-cı il tarixli 401 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisələrində professor-müəllim və kafedra müdürü vəzifələrinin tutulması qaydaları haqqında e s a s n a m e" yə uyğun həyata keçirilir.

3.7.1. Klinik kafedrada müalicə işini aparan əməkdaşların Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq kafedranın profiline uyğun ixtisas üzrə praktik tibb fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün son 5 il müddətinə Azərbaycan Respublikası Səhiyyə Nazirliyi tərəfindən verilmiş sertifikatı olmalıdır.

Nəzəri kafedraların professor- müəllim heyətinə aid olan əməkdaşların kafedra tədris etdiyi dərslerin profili üzrə son 5 ilde ixtisasın artırılması, yaxud yenidən kadrla hazırlanması haqqında sertifikatı(şəhadətnaməsi) olmalıdır.

Bütün kafedraların professor-müəllim heyətinin, hemçinin pedagoji işə cəlb olunan baş laborantlarının son 5 il ərzində pedagoji səriştələr üzrə təkmilləşdirmə sertifikatı olmalıdır; Kafedranın idarəetməsində iştirak edənlərin son 5 il müddətinə menecment (idarəetmə) üzrə təkmilləşdirmə sertifikatı olmalıdır;

- ixtisası üzrə tutduğu vəzifədə istifadəsi, dərs aparması və sənədlərlə işləməsi üçün dövlət dilinin bilməsi mütləqdir;

- ingilis dilində dərs aparılması üçün ATU tərəfindən 3 ildən bir keçirilən imtahandan ingilis dili üzrə B-2 və üst səviyyəyə çatması tələb olunur;
- vəzifəyə təyin olunarkən onun tutduğu vəzifə üzrə əmək fəaliyyətinə məhkəmənin hökmü ilə, yaxud tibbi rəya əsasən qadağaya qoyulmadığını, həmcinin onun məhkumluğunu qanunverciliyiliklə müəyyən edilmiş qaydada ödənilməsini və yaxud götürülməsini təsdiq edir.

#### 4. Hüquqlar

Kafedra:

- kafedranın fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün lazımi şəraitin yaradılması məsələlərini fakültənin rəhbərliyi qarşısında qoymaq;
- kafedranın fəaliyyəti ilə bağlı universitetin digər struktur bölmələrində aparılan müzakirələrdə və qərar qəbul edilməsində iştirak etmək;
- tədris prosesinin təşkili və kafedra əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması ilə bağlı təkliflər vermek;
- klinik kafedranın əməkdaşları təhkim olduqları klinik bazanın klinik fəaliyyətində iştirak etmek (pasiyentləri müayinə, diaqnostika və müalicəsini aparmaq və s.)
- kafedranın profiline uyğun konfrans, iclas və simpoziumlarda iştirak etmək;
- kafedra əməkdaşlarının maddi və mənəvi təltifləri üçün təkliflər vermek;
- kafedranın əməkdaşı ilə bağlanmış əmək müqaviləsinin vaxtından əvvəl xitam verilməsi məsələsini rektor qarşısında qaldırmaq;
- fakültə çərçivəsində keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək.

#### 5. Məsuliyyət

**Kafedranın əməkdaşları fərdi məsuliyyət daşıyırlar:**

- Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsi, kollektiv müqavilə, əmək müqaviləsi, vəzifə təlimatı ilə müəyyən edilmiş vəzifə borclarını yerinə yetirmədiyinə görə;
- yerinə yetirdiyi işin nəticəsi müəyyən edilmiş tələblərə cavab vermədiyinə görə;
- tədris-metodik və xidməti sənədlərin müəyyən edilmiş tələblərə cavab vermədiyinə görə;
- Universitetin əməkdaşlarına, həmcinin dövlət orqanlarının səlahiyyətli vəzifəli şəxslərinə öz vəzifə borclarına aid olan suallara düzgün olmayan, yaxud tam olmayan(dolğun) məlumat verdiyinə görə;
- gördüyü iş haqqında hesabatı vaxtlında təqdim etmədikdə, yaxud hesabatı düzgün hazırlanmadıqda, hesabatda həqiqəti eks etdirməyən məlumatları qeyd etdikdə;
- istifadəsində olan konfidesial məlumatın saxlanması barədə zəruri tədbirlərin görmədiyinə və 3-cü şəxslərə ötürülməsinin qarşısını almadığına görə;
- sərəncamında olan rəsmi sənədlərin, avadanlıqların və digər maddi sərvətlərin saxlanılmasına görə universitetin fealiyyətinə, onun əməkdaşlarına, təhsilalanlarına və

qonaqlarına təhlükə yaradan texniki təhlükəsizlik qaydalarının, yanğın əlehina və sanitər qaydalarının pozulmaması ilə bağlı zəruri tədbirlər görmədiyinə görə, həmcinin özünün bilavasitə rəhbərliyini və universitetin rəhbərliyini vaxtında məlumatlandırmadığına görə;

- istifadəsinə verilmiş maddi sərvətlərin düzgün istifadə etmədiyinə görə;
- Əməkdaş, həmcinin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, əmək müqaviləsi və Universitetin daxili normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hallarda məsuliyyət daşıyır;
- öz vəzifə borclarını yerinə yetirmədiyinə, yaxud lazımi qaydada yerinə yetirmədiyinə görə əməkdaş intizam məsuliyyətinə cəlb edilə və Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan əmək qanunvericiliyi və əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada tutduğu vəzifədən azad edilə biler;
- faaliyyət göstərdiyi müddədə hüquq pozuntusuna yol verdiyinə görə əməkdaş Azərbaycan Respublikası İnzibati, cinayət və mülkü qanunvericiliyinə müvafiq məsuliyyət daşıyır;
- pedaqoji etika normalarını pozduqda əməkdaş Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş məsuliyyətə cəlb oluna biler.
- Öz hərəketləri, yaxud hərəkətsizliyi ilə Universitetə ziyan verdikdə, əməkdaş Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada həmin ziyanı ödəməlidir.

## **6. Yekun müddəələr**

6.1. Kafedranın və onun tərkibindəki digər struktur qurumların əsasnaməsi universitetin Nizamnaməsinə və bu Əsasnaməyə uyğun olaraq hazırlanır və universitetin Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilir.

6.2. Kafedra kərgüzərliyi mövcud qaydada təsdiq edilmiş nomenklaturaya uyğun aparır.

6.3. Bu Əsasnaməyə hər hansı dəyişiklik Elmi Şuranın qərarına əsasən rektorun əmri ilə təsdiq edilir.