



## II Müalicə-Profilaktika Fakültəsinin Əsasnaməsi

Sənədi tərtib edən fakültə	Redaksiya	Qeydiyyat nömrəsi	Qüvvəyə minmə tarixi	Qüvvədən düşmə tarixi
II Müalicə-Profilaktika Fakültəsi	2	H/11-4072023 MFII/Ə	04.07.2023-cü il	3.07.2026-cı il
<b>Əsasnamənin Bəyannaməsi</b>				
<b>Məqsəd</b>	<b>Fakültənin fəaliyyətinin məqsədi</b> Fakültənin əsas məqsədi fakültənin kafedralarının tədris və elmi fəaliyyətini, fakültədə tədris prosesinin səmərəli idarə olunmasını, fakültədə vahid korporativ (inteqrasiya edilmiş) informasiya idarəetmə sisteminin yaradılması və fəaliyyətinin təmin edilməsi, fakültədə əsas və əlavə təhsil programlarının həyata keçirilməsindən ibarətdir.			
<b>Fəaliyyət dairəsi</b>				

## Mündəricat

1. Ümumi müddəalar
2. Qanunvericilik
3. Əsas anlayışlar
4. Funksiyalar
5. Fakültənin idarə edilməsi
  - 5.1 Fakültənin Elmi Şurası
    - 5.1.1. Statusu, fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri
    - 5.1.2. Elmi Şuranın fəaliyyətinin təşkili
    - 5.1.3. Elmi Şuranın Səlahiyyətləri
  - 5.2. Dekan
    - 5.2.1. Statusu, fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri
    - 5.2.2. Kvalifikasiya tələbləri
    - 5.2.3. Vəzifəyə seçilmə proseduru
    - 5.2.4. Səlahiyyətləri
    - 5.2.5. Digər vəzifəli şəxslər və tələbələrle münasibətlər (subordinasiya)
    - 5.2.6. Nəzarət, hesabatlıq və məsuliyyət
    - 5.2.7. Dekanın olmadığı müddətdə onun funksiyalarının yerinə yetirilməsi
    - 5.2.8. Tutduğu vəzifədən azad etmə
  - 5.3. Dekan müavini
    - 5.3.1. Statusu, fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri
    - 5.3.2. Kvalifikasiya tələbləri
    - 5.3.3. Vəzifəyə təyin edilməsi proseduru
    - 5.3.4. Səlahiyyətləri
    - 5.3.5. Digər vəzifəli şəxslər və tələbələrle münasibətlər (subordinasiya)
    - 5.3.6. Nəzarət, hesabatlıq və məsuliyyət
    - 5.3.7. Dekan müavinin olmadığı müddətdə onun funksiyalarının yerinə yetirilməsi
    - 5.3.8. Tutduğu vəzifədən azad etmə
6. Dekanlıq və fakültənin digər struktur bölmələri
  - 6.1. Dekanlıq
    - 6.1.1. Statusu, fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri

- 6.1.2. Dekanlığın strukturu
  - 6.1.3. Dekanlığın əməkdaşlarının funksiyaları, hüquq və vəzifələri
    - 6.1.3.2. Tyutor
      - 6.1.3.2.1. Statusu, fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri
      - 6.1.3.2.2. Kvalifikasiya tələbləri
      - 6.1.3.2.3. Vəzifəyə təyin proseduru
      - 6.1.3.2.4. Səlahiyyətləri
      - 6.1.3.2.5. Digər vəzifəli şəxslər və tələbələrə münasibətlər (subordinasiya)
      - 6.1.3.2.6. Məsuliyyət
      - 6.1.3.2.7. Tutduğu vəzifədən azad etmə
    - 6.1.3.3. Operator (Kompyuter-operatoru)
      - 6.1.3.3.1. Vəzifələri
      - 6.1.3.3.2. Kvalifikasiya tələbləri
  - 6.2. Kafedralar, laboratoriyalar, mərkəzlər və sair struktur bölmələr
- 7. Tərəfdaşlıq
  - 8. Fakültənin və onun struktur bölmələrinin yenidən təşkili və ləğvi
  - 9. Əlavələr
    - Əlavə 1 Dekanın hesabat forması
    - Əlavə 2 Fakültə Elmi Şurasının gündəliyi
  - 10. Razılaşdırma və rəqəsi
  - 11. Sənəddə dəyişiklərin edilməsi barədə qeydiyyat və rəqəsi
  - 12. Qeydiyyat nömrəsini almaq üçün qeyd

### **1. Ümumi müddəalar**

Bu Əsasnamə Azərbaycan Tibb Universitetinin II Müalicə-profilaktika fakültəsinin statusunu, onun əsas vəzifələrini, funksiyasını, strukturunu, idarəetmə prinsipini, fakültəyə rəhbərlik qaydasını, həmçinin digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqələrini müəyyən edir.

Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsində qüvvədə olan qanunvericiliyinə, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 10.11.1097-ci il tarixli 793 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisəsinin fakültəsi haqqında" Əsasnaməyə, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 10.11.1997-ci il tarixli 794 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisəsinin Elmi Şurası haqqında Əsasnaməyə", Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Kollegiyasının 15.11.2017-ci il tarixli 5/5 №-li qərarı ilə



təsdiq olunmuş" Ali təhsil müəssisələrində kafedra müdiri, dekan və dekan müavini vəzifələrinin tutulması qaydaları", Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının 20 dekabr 2017-ci il tarixli 18-1 qərarı ilə təsdiq edilmiş "Təhsil sahəsinə aid olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası, həmçinin Azərbaycan Tibb Universitetinin Nizamnaməsinə və ATU-da keyfiyyət fəaliyyəti üzrə rəhbərliyə uyğun hazırlanmışdır.

Fakültənin adı: *II Müalicə-profilaktika fakültəsi*

Fakültənin qısaldılmış adı: *II MPF*

Fakültənin yerləşdiyi ünvan: *Bakı şəhəri, Ə.Qasımlı küçəsi,14, Azərbaycan Tibb Universitetinin İnzibati binası, 4 mərtəbə;*

Fakültəyə təhkim olan kafedraların sayı, adı və yerləşməsi:

1. *II Daxili xəstəliklər kafedrası* (Tədris-Terapevtik Klinika)
2. *III Daxili xəstəliklər kafedrası* (Tədris-Terapevtik Klinika)
3. *II Cərrahi xəstəliklər kafedrası* (Tədris-Cərrahiyyə Klinikası, Akad.M.Topçubaşev adına Elmi-Cərrahiyyə Mərkəzi)
4. *Ümumi cərrahlıq kafedrası* (Tədris-Cərrahiyyə Klinikası)
5. *II Mamalıq və ginekologiya kafedrası* (Tədris-Cərrahiyyə Klinikası)
6. *Travmatologiya və ortopediya kafedrası* (Tədris-Cərrahiyyə Klinikası)
7. *Urologiya kafedrası* (Tədris-Cərrahiyyə Klinikası, Akad.M.Mirqasımov adına Respublika Klinik Xəstəxanası)
8. *II Uşaq xəstəlikləri kafedrası* (Tədris-Terapevtik Klinika, Tədris-Cərrahiyyə Klinikası, K.Fərəcov adına Elmi tədqiqat Pediatriya İnstitutu, Ə.Qarayev adına 2№-li Uşaq Kliniki xəstəxanası)
9. *Ailə təbabəti kafedrası* (Tədris-Terapevtik Klinika, Poliklinika №№ 1,3,4,5,10,16,19,33,37,39)
10. *Psixiatriya kafedrası* (2№-li Kliniki Psixiatriya Xəstəxanası, Psixi Sağlamlıq Mərkəzi)
11. *Şua diaqnostikası və terapiyası kafedrası* (Tədris-Cərrahiyyə Klinikası, Tədris-Terapevtik Klinika)
12. *Patoloji anatomiya kafedrası* (Tədris korpusu №5)
13. *Patoloji fiziologiya kafedrası* (Tədris korpusu №4)
14. *Normal fiziologiya kafedrası* (Tədris korpusu №4)
15. *Tibbi və bioloji fizika kafedrası* (Tədris korpusu №4)
16. *Tibb və sağlamlıq elmləri təhsili kafedrası* (Tədris korpusu №1)



### 17. *Təcili tibb kafedrası* (Tədris-Cərrahiyyə Klinikası)

Fakültə universitetin struktur bölməsidir. Fakültə universitetin Elmi Şurası tərəfindən yaradılır və bu haqda Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə, Səhiyyə Nazirliyinə, Elm və Təhsil Nazirliyinə və DİM-ə yazılı məlumat verilir.

Fakültə hüquqi şəxs deyil.

Fakültə Elmi Şurasının qərarı ilə fakültənin tərkibinə daxil olan elmi və pedaqoji işçiləri, tədris və yardımçı, tədris-istehsalat personalını, Elmi Şurasının qərarı ilə fakültənin tərkibinə daxil olan xidmətləri, habelə müvafiq kafedralara həvalə edilmiş təhsil proqramları üzrə müxtəlif kateqoriyalı tələbələri birləşdirir, tədris və elmi fəaliyyətin səmərəli təşkili və idarə edilməsi, elmi və tədris tədqiqatlarının təşkili, elmi işlərin hazırlanması və digər intellektual fəaliyyət məhsullarının yaradılması məqsədi ilə istiqamətləri özündə əks etdirir.

Fakültənin fəaliyyətinə rəhbərlik Fakültə Elmi Şurası, fakültənin dekanı tərəfindən həyata keçirilir.

Fakültənin əsas struktur bölməsi özündə bütün tədris, metodik, tərbiyə və elmi işini özündə birləşdirən kafedralardır. Fakültənin strukturu Fakültə Elmi Şurasında qəbul edilir və rektorun əmri ilə təsdiq edilir və zərurət yarandıqda yenidən baxılır, dəyişiklik, əlavə, yaxud yeni redaksiyada qəbul edilərək "Fakültə haqqında əsasnamə"yə 1№-li Əlavə kimi əlavə olunur.

### **2. Qanunvericilik**

Fakültə Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi sənədlərinə, Universitetin Nizamnaməsinə, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 10.11.1997-ci il tarixli 793 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisəsinin fakültəsi haqqında" Əsasnaməyə, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 10.11.1997-ci il tarixli 794 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisələrinin Fakültə Elmi Şurası haqqında Əsasnaməyə, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Kollegiyasının 15.11.2017-ci il tarixli 5/5 №-li qərarı ilə təsdiq olunmuş "Ali təhsil müəssisələrində kafedra müdiri, dekan və dekan müavini vəzifələrinin tutulması qaydaları"na, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 07.08.1996-cı il tarixli 401 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisələrində professor-müəllim və kafedra müdirləri vəzifələrinin tutulması qaydaları haqqında Əsasnamə"yə, Universitetin Elmi Şurasının qərarlarına, digər lokal normativ aktlara və bu Əsasnaməyə müvafiq fəaliyyət göstərir.

### 3. Əsas anlayışlar

Terminlər	Təriflər
Fakültə	
Keyfiyyətə dair rəhbərlik (KR)	təşkilatın keyfiyyət menecmenti sistemini təyin edən sənəd.
Sənədlərin idarə edilməsi	sənədlərin uyğunluğunun təhlili, onların uçotu və qüvvədə saxlanması, yayılması və maraqlı tərəflərin diqqətinə çatdırılması üzrə işlər kompleksi.
BS	Beynəlxalq standart.
ISO - (International Organization for Standardization)	Standartların verilməsi ilə məşğul olan beynəlxalq standartlaşdırma təşkilatı.
Avropa Kredit Transfer Sistemi (AKTS)	- tələbə tərəfindən xaricdə alınan kreditlərin öz təhsil müəssisəsinə qayıtdıqdan sonra onların dərəcə almaları üçün hesablanan kreditlərə köçürülməsi, həmçinin təhsil proqramları çərçivəsində kreditlərin yığılması üsulu;
Təhsil proqramları (TP)	müəyyən səviyyə və istiqamət üzrə təhsilin məzmununu müəyyən edən sənədlər.
Fakültə Elmi Şurası (FEŞ)	
Kafedra	



#### 4. Funksiyalar

Fakültə aşağıdakı növ fəaliyyət göstərir:

- əsas (baza ali ) tibb təhsili proqramları üzrə aşağıdakı ixtisaslarda tədrisin həyata keçirilməsi: 070101 – Müalicə işi; 050904 - Tibb.
- fakültənin profilinə uyğun kadrların yenidən hazırlanması və digər əlavə təhsil proqramlarının həyata keçirilməsi;
- tərkibində fəaliyyət göstərən kafedraların tədris fəaliyyətinin profilinə uyğun elmi-pedaqoji kadrların doktoranturada hazırlanmasını həyata keçirilməsi;
- fəlsəfə doktoru və elmlər doktoru üzrə dissertasiyaların müdafiəsi üçün dissertasiya şuralarının fəaliyyətlərini təmin edilməsi;
- fakültənin fəaliyyətinin profilinə uyğun ixtisaslar üzrə elmi təcrübələrin təşkilində iştirakı;
- fakültənin profilinə uyğun elmi-tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi;
- fakültədə və kafedralarda innovativ strukturların yaradılmasına köməklik göstərilməsi və onların işində iştirak etmək;
- tədris-metodik ədəbiyyatın, tematik elmi məcmuaların, elmi əsərlərin, monoqrafiyaların, konfranslar sənədlərinin, elektron versiyalar və çap üçün hazırlanması;
- elmi konfransların, seminarların, simpoziumların təşkili və keçirilməsi;
- tərbiyə, sosial və dərindən işlərin aparılması;
- təhsilalanın Etik davranış Kodeksi: Fakültə təhsilalanlar üçün peşəkarlıq, hörmət, akademik dürüstlük və peşə etikasına riayəti vurğulayan etik standartlar və Davranış Kodeksi müəyyən edir;
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə, Universitetin Nizamnaməsinə və bu Əsasnaməyə əsasən müvafiq olaraq digər fəaliyyət göstərmək.

Fakültənin rəhbərliyi tədris və elmi işi planlaşdırır, təşkil edir və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə, Universitetin Nizamnaməsinə, ATU əməkdaşının Etik davranış Kodeksi, universitetin digər lokal aktlarına müvafiq yerinə yeririlməsinə nəzarət edir.

Tədris prosesi fakültənin kafedralarının bazalarında təşkil edilir və Universitetin Nizamnaməsi, ATU əməkdaşının Etik davranış Kodeksi, Universitetin və Fakültənin digər lokal aktları ilə tənzimlənir.

Fakültədə tədris fakültənin profilinə uyğun əsas (baza ali) tibb təhsili (əyani) və doktorantura təhsil səviyəsində əyani və qiyabi formada həyata keçirilir.



Tədris prosesi Dövlət təhsil standartlarına əsasən hazırlanmış tədris planlarına müvafiq həyata keçirilir. Tədris prosesi Universitetin Nizamnaməsi, Universitetin və Fakültənin lokal aktları ilə tənzimlənir.

Tələbələrin Qiymətləndirilməsi: Fakültə yazılı imtahanlar, praktiki qiymətləndirmələr, klinik qiymətləndirmələr və tədqiqat layihələri daxil olmaqla, tələbə fəaliyyətini qiymətləndirmək üçün ədalətli və etibarlı qiymətləndirmə üsullarını müəyyən edir.

Fakültədə elmi-tədqiqat işi kafedraların bazaları, tədris, elmi-tədris və tədqiqat mərkəzləri, laboratoriyalar və fakültənin digər struktur bölmələri əsasında təşkil edilir.

Fakültədə elmi fəaliyyət həmçinin elmi-tədqiqat, dövlət, beynəlxalq layihə və proqramlarda, qrant müsabiqələrində iştirak etməklə də həyata keçirilir.

Tələbələrə Dəstək Xidmətləri: Fakültə tələbələrə məsləhət, akademik rəhbərlik, mentorluq proqramları, şəxsi və peşəkar inkişaf üçün resurslar daxil olmaqla bir sıra dəstək xidmətləri təqdim edir.

Mentorluq: Fakültə üzvləri tələbələrə rəhbərlik, mentorluq və akademik dəstək göstərmək, onların şəxsi və peşəkar inkişafını təşviq edir.

Fakültə -Tələbə Münasibətləri

Hörmətli Mühit: Fakültə professor-müəllim heyəti ilə tələbələr arasında qarşılıqlı hörmət, peşəkarlıq və effektiv ünsiyyəti təşviq edən hörmətli və inklüziv mühit yaradır.

Şikayətlərin həlli: Fakültə tələbələrin şikayətlərini həll etmək üçün ədalətli və şəffaf mexanizm yaradır, tələbələrin narahatlıqlarını ifadə etmələri və həllini axtarmaq üçün platforma təmin edir.

Maraqlı Tərəflərin İştirakı: Fakültə təhsil proqramları sosial ehtiyaclara uyğunlaşdırmaq və tibb təhsilinin aktuallığını artırmaq üçün tələbələr, müəllimlər, məzunlar, səhiyyə işçiləri və icma daxil olmaqla maraqlı tərəflərlə fəal şəkildə əlaqə saxlayır və rəylər toplayır.

## **5. Fakültənin idarə edilməsi**

### **5.1 Fakültənin Elmi Şurası**

#### **5.1.1. Statusu, fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri**

#### **5.1.2. Elmi Şuranın fəaliyyətinin təşkili**

#### **5.1.3. Elmi Şuranın Səlahiyyətləri**

### **5.2. Dekan**

#### **5.2.1. Statusu, fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri**

#### **5.2.2. Kvalifikasiya tələbləri**

#### **5.2.3. Vəzifəyə seçilmə proseduru**



#### **5.2.4. Səlahiyyətləri**

##### **5.1. Fakültənin Elmi Şurası**

###### **5.1.1. Statusu, fəaliyyətin məqsəd və vəzifələri**

Fakültəyə ümumi rəhbərlik seçkili orqan Fakültə Elmi Şurası tərəfindən həyata keçirilir. Fakültə Elmi Şurasının yaradılması, fəaliyyəti və səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 10.11.1997-ci il tarixli 794 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisənin fakültə Elmi Şurası haqqında Əsasnamə", Universitetin Nizamnaməsi və bu Əsasnamə ilə müəyyən edilir.

###### **5.1.2. Fakültə Elmi Şurasının fəaliyyətinin təşkili**

Fakültə Elmi Şurası rektorun əmrinə əsasən 5 il müddətinə seçilir. Fakültə Elmi Şurasının sədri dekandır. Fakültə Elmi Şurasının vaxtından əvvəl yenidən seçilməsi onun üzvlərinin ən azı 2/3 hissəsinin tələbi ilə, həmçinin müstəsna hallarda rektorun təqdimatına görə həyata keçirilə bilər.

Fakültə Elmi Şurasına tutduqları vəzifəyə görə dekan müavinləri (onlardan biri sədr müavini), fakültənin tərkibindəki bütün kafedraların müdirləri, tələbə dekanı, müəllim və tələbə həmkarlar təşkilatlarının nümayəndələri, fakültə Tələbə Elmi Cəmiyyətinin sədri daxil olurlar. Fakültə Elmi Şurasının cari və sənədləşmə işlərinin təşkili elmi katib tərəfindən həyata keçirilir. Elmi katib Fakültə Elmi Şurasının üzvlərindən seçilir. Fakültə Elmi Şurasının digər üzvləri fakültənin professor-müəllim heyətinin ümumi sayının 20%-dən çox olmamaqla rektor və ya prorektorun iştirakı ilə professor-müəllim heyətinin ümumi iclasında gizli səsvermə yolu ilə seçilir. Elmi Şura üzvlərinin seçilən say miqdarı rektor tərəfindən müəyyənləşdirilir. Fakültə Elmi Şurasının tərkibi rektor tərəfindən təsdiq olunur.

Fakültə Elmi Şurasının işi hər tədris ili üçün hazırlanan plan əsasında həyata keçirilir.

Fakültə Elmi Şurasında hər hansı məsələyə baxılması üçün Şura üzvlərinin ümumi sayının 2/3-dən az olmayaraq iştirakı vacibdir. Fakültə Elmi Şurasının qərarları fakültənin tədris və elmi işlərinin bütün məsələləri üzrə sadə səs çoxluğu əsasında açıq səsvermə, professor-müəllim heyətinin və dekanların seçilməsi zamanı isə mövcud qaydada gizli səsvermə yolu ilə qəbul edilir. Fakültə Elmi Şurasının açıq səsvermə yolu ilə qəbul olunmuş qərarları fakültənin dekanı tərəfindən təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.

Fakültə Elmi Şurasının qərarlarının icrası fakültənin bütün əməkdaşları və təhsilənləri üçün məcburidir. Fakültə Elmi Şurasının iclasları protokollaşdırılır. Protokollar sədr və elmi katib tərəfindən imzalanır. Fakültə adından Universitetin Elmi Şurasının müzakirəyə çıxarılan məsələlər əvvəlcədən Fakültə Elmi Şurasında baxılmalıdır.

Fakültə Elmi Şurasının qərarı düzgün olmadıqda Universitet rektoru tərəfindən ləğv oluna bilər.

###### **5.1.3. Elmi Şuranın Səlahiyyətləri**

Fakültə Elmi Şurası:

- fakültədə mütəxəssis hazırlığına, fakültənin elmi-tədqiqat fəaliyyətinə və kafedraların maddi-texniki təchizatı ilə bağlı məsələlərə baxır;
- fakültənin dekanını seçir və müəyyən olunmuş qaydada professor-müəllim heyətinin vəzifələrini tutmaq üçün müsabiqələr keçirir;



- tədris planlarının və proqramlarının layihələrini, kafedraların tədris-metodiki və elmi tədqiqat işləri haqqında hesabatlarını dinləyib müzakirə edir;
- elmi-tədqiqat və tərbiyə işlərinin planlarını, fakültənin professor-müəllim heyətinin ixtisaslarının artırılması planlarını müzakirə edir;
- hər il dekanın hesabatını dinləyir;
- tədris və istehsalat təcrübələrinin yekunlarını müzakirə edir;
- fakültə heyətində olan dosent, baş müəllim və assistentlərin, aparıcı və böyük elmi işçilərin seçkilərini aparır, onlara elmi ad verilməsi üçün universitetin Elmi Şurası qarşısında məsələ qaldırır;
- fakültənin profilinə uyğun olan yeni ixtisasların açılması və yaxud ləğv olunması, hazırlıq formasının dəyişdirilməsi məsələlərin baxır və yekun qərar qəbul etmək üçün Universitetin Elmi Şurasına təqdim edir;
- doktorluq dissertasiyası üzərində işləyən fəlsəfə doktorları olan müəllimlərdən elmi işçilər vəzifələrini tutmaq istəyən namizədləri müzakirə edir və müvafiq rəy verir;
- universitetin məzunlarından olan namizədlərə doktoranturaya qəbul olunmaq üçün zəmanət verir, doktorantların fərdi planlarını və fəlsəfə doktorluq dissertasiyalarının mövzularını təsdiq edir, hər il onların attestasiyalarının materiallarına baxır;
- tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinin vəziyyətini və onun yaxşılaşdırılması tədbirlərini müzakirə edir;
- ilkin olaraq fakültənin kafedralarının, elmi və digər struktur bölmələrinin yaradılması, yenidən təşkili və ləğv olunması məsələsinə baxır;
- fakültənin fəaliyyəti ilə bağlı olan digər məsələlərə baxır.

## **5.2. Dekan**

### **5.2.1. Statusu, fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri**

Dekan fakültənin rəhbəridir.

Dekan fakültənin fəaliyyətini təşkil edir.

Dekan professor-müəllim heyətinə aid olan vəzifədir.

Dekan fakültədə tədris və elmi proseslərə, metodik və sosial təminatı və tələbələrlə aparılan tərbiyəvi işlərə ( o cümlədən tələbə yataqxanalarında) rəhbərlik edir və öz səlahiyyətləri çərçivəsində fakültənin əməkdaşlarına və burada təhsil alan tələbələrə göstərişlər verir.

Dekan universitetin kafedralarında 0,5 ştat vahidi ilə professor-müəllim vəzifəsini tuta bilər.

Fakültənin dekanı vəzifəsini yaşı 65-dən yuxarı olmayan, müvafiq sənədlə təsdiq edilmiş ali tibb təhsili, pedaqoji və ya rəhbər vəzifələrdə azı 5 il iş stajı olan şəxs tutur. Universitetin Elmi Şurasının təqdimatı ilə rektor fakültə dekanının səlahiyyət müddətini 70 yaşa qədər uzatmaq hüququna malikdir. Göstərilən yaşa çatmış şəxslər onların razılığı ilə ixtisaslarına uyğun olan digər vəzifələrə keçirilirlər.



Eyni şəxs eyni ali təhsil müəssisəsində dekan vəzifəsinə ardıcıl olaraq 2 dəfədən artıq seçilə bilməz.

#### **5.2.2. Kvalifikasiya tələbləri**

Dekan vəzifəsinə seçilmək üçün müsabiqədə fakültədə kadr hazırlığı aparılan ixtisaslara uyğun, ən azı 5 il elmi-pedaqoji təcrübəyə və peşə-ixtisas hazırlığına, elmi ad və elmi dərəcəyə malik Azərbaycan Respublikası vətəndaşları, həmçinin xarici ölkə vətəndaşları iştirak edə bilərlər.

#### **5.2.3. Vəzifəyə seçilmə proseduru**

Dekan vəzifəsinin tutulması müsabiqə yolu ilə həyata keçirilir. Dekan vəzifəsinə seçki Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Kollegiyasının 15.11.2017-ci il tarixli 5/5 №-li qərarı ilə təsdiq olunmuş "Ali təhsil müəssisələrində kafedra müdiri, dekan və dekan müavini vəzifələrinin tutulması qaydaları" ilə tənzimlənir.

Müsabiqənin nəticəsinə əsasən həmin vəzifəyə seçilmiş şəxslə universitet arasında əmək münasibətləri 5 il müddətinə bağlanmış əmək müqaviləsi ilə tənzimlənir. Dekanın fəaliyyətinə qeyd olunan Qaydaların 1.2-ci bəndində nəzərdə tutulmuş müddətdən əvvəl xitam verildiyi və ya elan olunmuş müsabiqə baş tutmadığı hallarda rektorun əmri ilə dekan vəzifəsinin icrası dekan müaviniyə və ya fakültənin tərkibindəki kafedralardan birinin həmin Qaydaların 1.6-cı bəndində qoyulan tələbləri ödəyən əməkdaşına müvəqqəti (üç aydan çox olmayaraq) olaraq həvalə olunur. Həmin vəzifələrə növbəti müsabiqə qeyd olunan Qaydaların 1.3-cü bəndinin tələbləri gözlənilməklə elan olunur.

Dekan vəzifəsinə icra edən şəxs, vəzifəni icra etdiyi müddətdə dekan vəzifəsinin tutulması ilə bağlı müsabiqədə iştirak edə bilməz.

Dekanın əmək funksiyaları "Təhsil sahəsinə aid olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"na uyğun olaraq müvafiq vəzifə təlimatları ilə tənzimlənir.

#### **5.2.4. Səlahiyyətlər**

Dekan öz fəaliyyətində aşağıdakıları rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini, "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının 20 dekabr 2017-ci il tarixli 18-1 qərarı ilə təsdiq edilmiş "Təhsil sahəsinə aid olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçasını;
- Ali təhsil üzrə Dövlət Təhsil Standartlarını;
- Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin normativ sənədlərini;
- Azərbaycan Respublikası Səhiyyə Nazirliyinin normativ sənədlərini;
- Universitetin Nizamnaməsini;
- Universitet daxili standart və əsasnamələrini, həmçinin:
- kollektiv müqaviləni;
- fakültə haqqında əsasnaməni;



- rektorun əmrlərini;
- universitet rəhbərliyinin digər normativ və sərəncamverici aktlarını və bu təlimatı.

Fakültənin dekanı aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

- fakültəyə rəhbərlik edir;
- fakültədə tədris prosesinə, tərbiyə işinə və elmi-tədqiqatların yerinə yetirməsinə bilavasitə rəhbərlik edir;
- təhsil proqramlarının və tədris planlarının dövlət təhsil standartları tələblərinə uyğun olaraq həyata keçməsinə təmin edir;
- tələbələrin imtahan və aralıq qiymətləndirmə keçirilməsinə nəzarəti təşkil edir, akademik borcları ləğv etmək üçün onlara göndəriş verir və bütün qiymətləndirmə prosesinin normal, mövcud tələblərə uyğun keçirilməsinə birbaşa cavabdehlik daşıyır;
- tələbələr kursdan-kursa keçirmək, eləcə də tələbələr sırasından xaric etmək üçün rektora təqdimatlar verir;
- qrup nümayəndələrinin işinə rəhbərlik edir; təhsil proqramlarının və tədris planlarının dövlət təhsil standartları tələblərinə uyğun olaraq həyata keçməsinə təmin edir;
- tələbələrin elmi, pedaqoji və istehsalat praktikalarının həyata keçirilməsi üçün şərait yaradır və onu nəzarətdə saxlayır;
- tələbələrin müstəqil işlərinə nəzarəti təşkil edir və onların elmi fəaliyyətləri üçün şərait yaranmasını təmin edir;
- tələbələrin buraxılış-yekun dövlət imtahanlarında iştirak edir;
- fakültədə çalışan professor-müəllim heyətinin ixtisas artırması və yenidən hazırlanması işinin həyata keçirilməsinə rəhbərlik edir;
- fakültədə təhsil alan doktorant və dissertantların təhsilinin lazımi səviyyədə təşkil olunmasını təmin edir, onların attestasiyalarını keçirir;
- fakültənin profilinə uyğun dərslərin, dərslər vəsaitlərinin, fənn proqramlarının, təhsil normalarının, tədris planlarının, metodiki göstərişlərin hazırlanmasına təşəbbüs göstərir və bu işə ümumi rəhbərlik edir;
- kafedralarası müşavirələrin, elmi-metodiki müzakirələrin və konfransların keçirilməsinə təşkil edir və onlara rəhbərlik edir;
- ümumfakültə elmi-metodiki və elmi seminarlarının təşkil olunmasını təmin edir;
- fakültədə hazırlanan ixtisaslar üzrə peşə yönümü işinin aparılmasını təşkil edir və onun lazımi səviyyədə aparılmasına məsuliyyət daşıyır;
- ali təhsilin hər iki pilləsi, eləcə də doktorantura və dissertantura üzrə fakültədə hazırlanması mümkün və zəruri olan ixtisasları, ixtisaslaşmaları müəyyənləşdirir, onlar üzrə illik və perspektiv qəbul planları üzrə universitetin rektoruna təkliflər təqdim edir;
- fakültə elmi şurasına rəhbərlik edir;
- fakültənin həyatı ilə bağlı olan bütün tədbirlərdə, komissiyalarda, yığıncaq və şuralarda fakültəni təmsil edir;
- dekan müavinlərini təyin etmək üçün təqdimat verir;
- fakültədə olan bütün tədris-köməkçi heyətin işinə nəzarət edir, onların işə qəbulu və işdən azad olunması, eləcə də rəğbətəndirilməsi və cəzalandırılması üçün rektora təqdimat verir;



- ayrı-ayrı kafedraların tədris yükünün düzgünlüyünü yoxlayıb, onlara rəy verir;
- təhsilalanların məişəti və təhsili ilə bağlı ərizə və müraciətlərlə bağlı iş görür.
- tələbələrə təqaüd verilməsi üçün təqaüd komissiyasının işində iştirak edir, fakültənin işçi qrupuna rəhbərlik edir;
- dekanlığın əməkdaşlarının iş cədvəlini təsdiq edir.
- fakültənin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi üçün iş görür.
- fakültənin məzunları və onların işlədikləri idarə və müəssisələri ilə əlaqələri koordinasiya edir.
- kafedra müdirləri və fakültənin əməkdaşlarına fakültənin fəaliyyəti ilə bağlı əmr, sərəncam və digər sənədlərlə vaxtında məlumatlandırır və fakültə əməkdaşları tərəfindən icrasına nəzarət edir.
- Fakültənin tədris, elmi və digər binalarında əməyin təhlükəsizliyini təmin etmək, fakültə işçilərinin istehsalat xəsarətlərinin və peşə xəstəliklərinin tamamilə aradan qaldırılması üçün fakültədə əməyin mühafizəsi, sanitariya və yanğın təhlükəsizliyinə nəzarət edir və bütün zəruri tədbirləri həyata keçirir.

#### Fakültə dekanının hüququ:

- öz səlahiyyətləri daxilində professor-müəllim heyəti üçün fakültənin işini tənzimləyən, fakültənin bütün işçiləri, kafedralar, təhsilalanlar, fakültənin dissertantları və doktorantları tərəfindən icrası məcburi olan əmr və göstərişlər vermək.
- Fakültənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin müzakirə olunduğu və həll edildiyi Universitetin istənilən struktur bölməsinin işində iştirak etmək.
- Fakültənin işi ilə bağlı bütün icaslarda iştirak etmək, Universitet şuralarında, rektorluqda və Universitet qəbul komissiyasında fakültəni təmsil etmək.
- dekan müavininin və fakültənin struktur bölmələrinin rəhbərlərinin təyin və azad olması ilə bağlı rektora təqdimatlar yazmaq.
- Fakültənin tədris, elmi və digər fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Universitetin Elmi Şurasında baxılmaq üçün təkliflər vermək.
- Bütün növ təlim məşğələlərində, eləcə də fakültə müəllimləri tərəfindən keçirilən sorğularda iştirak etmək.
- Dövlət Attestasiya komissiyasının iş qrafikini hazırlayaraq təsdiq üçün rektora təqdim etmək.
- Tələbələri imtahan sessiyalarına buraxmaq; müəyyən səbəblərdə imtahanda iştirak etməyən tələbələr üçün imtahanların keçirilməsi üçün müddətləri təyin etmək;
- Tələbələrin yekun dövlət attestasiyasına buraxılmasını həyata keçirmək.
- Tələbə qrup nümayəndələrini təyin və azad etmə;
- tələbələrin yataqxanada yaşamaq qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət etmək;



- təhsildə, elmi və universitetin ictimai həyatında fəal iştirak etmiş təhsilalanları müxtəlif növ maddi və mənəvi təltiflər, həmçinin dövlət sifarişi üzrə müvafiq kursda vakant yer olduqda, tələbələrə ödənişli təhsil formasından ödənişsiz təhsil formasına keçirilməsi üçün vəsadət qaldırmaq.
- intizam qaydasını pozmuş fakültənin təhsilalanları və əməkdaşları ilə bağlı intizam tənbehi görülməsi üçün Universitet rəhbərliyinə müraciət etmək;
- kafedra müdirlərindən plan üzrə yerinə yetirilmiş bütün işlərə görə hesabat tələb etmək.
- qüvvədə olan qanunvericiliyin, əsasnamələrin, habelə öz səlahiyyətləri daxilində Universitetin rektorunun və Universitetin Elmi Şurasının qəbul etdiyi yerli aktların səlahiyyətləri.

**5.2.5. Digər vəzifəli şəxslər və tələbələrlə münasibətlər (subordinasiya)**

Dekan birbaşa tədris işləri üzrə prorektora tabedir.

Dekan rektorun və rektorluğun bütün tapşırıqlarını yerinə yetirir.

Dekan, onun birbaşa vəzifə borclarına aid olmayan universitetin administrasiyasının tapşırıqlarını ancaq tədris işləri üzrə prorektorun yazılı razılığı ilə yerinə yetirir.

Dekani ancaq öz fakültəsinin təhsilalanlarına göstəriş verə bilər. Digər fakültələrin təhsilalanlarına hər hansı işin görülməsi üçün göstərişi ancaq həmin fakültənin dekanının icazəsi ilə verə bilər.

**5.2.6. Nəzarət, hesabatlıq və məsuliyyət**

Dekan fakültənin işinin nəticələrinə görə Fakültə Elmi Şurası, Universitetin Elmi Şurası və rektor qarşısında tam məsuliyyət daşıyır.

Dekan Fakültənin işinin illik, həmçinin imtahan sessiyasının nəticələrinə görə Fakültə Elmi Şurası, həmçinin rektorun qərarına əsasən Rektor yanı Şurası və Universitetin Elmi Şurası qarşısında hesabat verir.

Universitetin strategiyasının həyata keçirilməsi ilə bağlı fakültənin gördüyü işə görə Stateji İnkişaf üzrə Şurasında hər iki aydan bir hesabat verir.

Seçki müddəti başa çatmasına bir aydan az olmayaraq qalmış dekan Universitetin Elmi Şurası qarşısında hesabat verir.

Dekan aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:

- fakültədə tədris, elmi-metodik, elmi və innovasiya işlərinin aşağı səviyyə olmasına görə;
- Ali təhsil pilləsinin dövlət təhsil standartlarının fakültədə olan ixtisaslar üzrə müəyyən etdiyi ixtisas-təhsil proqramlarının az həcmdə həyata keçirilməsinə görə;
- fakültəyə təhkim olunmuş ixtisaslar üzrə aşağı səviyyəli mütəxəssislərin hazırlanmasına görə;
- fakültənin maddi-texniki bazasının təyinatı üzrə istifadəsinə görə;
- Universitetin Nizamnaməsi və qüvvədə olan normativ aktlarla müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirmədiyinə görə;



### **5.2.7. Dekanın olmadığı müddətdə onun funksiyalarının yerinə yetirilməsi**

Dekan olmadığı müddətdə (xəstəlik, məzuniyyət, ezamiyyət və s.) onun funksiyalarını rektorun əmri ilə dekan müaviniyə həvalə olunur.

Dekanın fəaliyyətinə nəzərdə tutulmuş müddətdən əvvəl xitam verildiyi və ya elan olunmuş müsabiqə baş tutmadığı hallarda rektorunun əmri ilə dekan müaviniyə və ya fakültənin tərkibindəki kafedralardan birinin müəyyən olunmuş qaydalarla qoyulan tələbləri ödəyən əməkdaşına müvəqqəti (üç aydan çox olmayaraq) olaraq həvalə olunur.

### **5.2.8. Tutduğu vəzifədən azad etmə**

Seçki müddəti başa çatdıqda və yeni müddətə seçilmədiyi halda dekan tutduğu vəzifədən azad edilir.

Dekan öz təşəbbüsü ilə tutduğu vəzifədən azad oluna bilər.

Fakültə Elmi Şurası üzvlərinin 2/3 hissəsi müvafiq olaraq dekanın vaxtından əvvəl vəzifəsindən azad olunması barədə universitetin rektoru qarşısında vəsatət qaldıra bilər. Həmin vəsatəti tədris işləri üzrə prorektor da qaldıra bilər. Vəsatətə universitetin Elmi Şurasında baxılır və qərar qəbul edilir. Elmi Şuranın qərarı rektorun əmri ilə təsdiqlənir. Fakültə dekanı rektorun təqdimatı ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada Universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə vəzifəsindən vaxtından əvvəl azad edilə bilər.

## **5.3. Dekan müavini**

### **5.3.1. Statusu, fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri**

Bütün hallarda fakültə yaradılarkən, ştatda fakültə dekanının müavini vəzifəsi nəzərdə tutulur. Fakültədə təhsil alan tələbələrin sayı 800 nəfərə çatdıqda ikinci və sonrakı hər 500 nəfər tələbə üçün əlavə bir dekan müavini ştatı əlavə olunur.

Dekan müavininin funksiyaları kurasiyasında olan təhsil kursları və ya kurasiyasında olan məsələlər üzrə müəyyən edilir.

Dekan müavini universitetin kafedralarında 0,5 ştat vahidi ilə professor-müəllim vəzifəsini tuta bilər.

Dekan müavinin vəzifə borcları rektor tərəfindən təsdiq edilmiş vəzifə təlimatı ilə müəyyən edilir.

### **5.3.2. Kvalifikasiya tələbləri**

Dekan müavini fakültənin profilinə uyğun baza təhsilli, ən azı 3 il elmi-pedaqoji təcrübəsi olan mütəxəssislər arasından fakültə dekanının təqdimatı əsasında rektor tərəfindən təyin edilir və onunla qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada əmək müqaviləsi bağlanır.

### **5.3.3. Vəzifəyə təyin edilməsi proseduru**

Dekan müavini fakültə dekanının təqdimatı əsasında rektorun əmri ilə təyin olunur.

### **5.3.4. Səlahiyyətləri**

Kurasiyasında olan kurslarda tədris-tərbiyə və elmi işlərin gedişinə rəhbərlik edir;

- tədris prosesinə, tələbələrin tədris-istehsalat təcrübəsinə, tədrisin keyfiyyətinə nəzarət edir,



- müəllimlərin tədris məşğələlərində iştirak edir, onlara metodiki köməklik göstərir;
- semestr imtahanlarının keçirilməsində iştirak edir;
- kafedralarda elmi-tədqiqat işlərinin müzakirə olunmasına və təhvil verilməsinə nəzarət edir;
- dekanlıqda, kafedralarda tədris prosesi ilə bağlı işlərin təşkilini təmin edir;
- tələbələrin tədris, tərbiyə və elmi fəaliyyətini istiqamətləndirir
- tələbələrə təqaüd təyin olunmaq üçün fakültədə fəaliyyət göstərən işçi qrupun işində iştirak edir.

#### **5.3.5. Digər vəzifəli şəxslər və tələbələrlə münasibətlər (subordinasiya)**

Dekan müavini birbaşa fakültənin dekanına tabedir.

Dekan müavini fakültə dekanının bütün tapşırıqlarını yerinə yetirir.

Dekan müavini prorektorların, həmçinin rektorun yazılı və şifahi tapşırıqlarını yerinə yetirir.

Dekan müavini ancaq öz fakültəsinin tələbələrinə göstəriş verə bilər.

#### **5.3.6. Nəzarət, hesabatlıq və məsuliyyət**

Dekan müavini ona həvalə olunmuş funksiyaların keyfiyyətli və operativ icra olunmasına görə fakültə dekanı, fakültə Elmi Şurası, universitetin Elmi Şurası və rektor qarşısında məsuliyyət daşıyır.

Dekan müavini öz işi haqqında dekan və fakültə Elmi Şurasına hesabat verir.

#### **5.3.7. Dekan müavinin olmadığı müddətdə onun funksiyalarının yerinə yetirilməsi**

Dekan müavini olmadığı müddətdə (xəstəlik, məzuniyyət, ezamiyyət və s.) onun funksiyalarını dekan və yaxud dekanın yazılı sərəncamına əsasən digər dekan müavini tərəfindən yerinə yetirilir.

#### **5.3.8. Tutduğu vəzifədən azad etmə**

Dekan müavini öz təşəbbüsü ilə, yaxud dekanın təqdimatına əsasən rektorun əmri ilə tutduğu vəzifədən azad edilir.

### **6. Dekanlıq və fakültənin digər struktur bölmələri**

#### **6.1. Dekanlıq**

##### **6.1.1. Statusu, fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri**

Dekanlıq fakültənin struktur bölməsidir.

Dekanlıq hüquqi şəxs deyil.

Dekanlıq öz fəaliyyətini qanunvericiliyə müvafiq olaraq Universitet rəhbərliyinin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinə, fakültə Elmi Şurasının qərarlarına, dekan və dekan müavininin qərarlarına əsasən təşkil edir.

Dekanlığın personalının əsas vəzifələri:

- Fakültədə tədris prosesinin planlaşdırılması, təşkili və təmin edilməsi;
- tələbələrin tədris üzrə məlumat-sorğu xidmətinin göstərilməsi;
- Tələbələrin təhsil müddətində şəxsi işlərinin formalaşdırılması, aparılması, nəzarəti və arxivə verilməsi;
- fakültənin kafedraları ilə tədris prosesi və imtahan prosedurları ilə bağlı işlərinin əlaqələndirilməsi;



- fakültə üzrə sənədlərin, əmr layihələrinin və sərəncamların hazırlanması;
- fakültə üzrə statistik hesabatların hazırlanması və verilməsi;
- fakültədə sənəd dövriyyəsinin təşkilinin aparılması, əlaqələndirilməsi və nəzarəti.

#### **6.1.2. Dekanlığın strukturu**

Dekanlıq tərkibinə dekan, dekan müavinləri, tyutorlar və operator (kompyüter-operatoru) daxildir.

Dekanlığın tərkibi və ştat sayı dekanın təqdimatına əsasən müvafiq struktur bölmələri ilə razılaşdırılaraq rektor tərəfindən təsdiq edilir.

#### **6.1.3. Dekanlıq əməkdaşlarının funksiyaları, hüquq və vəzifələri**

Dekanlığın əməkdaşları aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:

- fakültədə tədris, tədris-metodoloji və tərbiyə işlərinin təşkili üzrə,
- fakültənin ixtisasları və istiqamətləri üzrə ixtisas təsil proqramlarının yerinə yetirilməsinin təşkili üzrə;
- tələbə kontingentinin və onların müvafəq qiyət göstəricilərinin qeydiyyatının aparılması üzrə,
- tədris, tədris-metodik, və elmi metodik, təşkilati-metodik fəaliyyətinin planlaşdırılması və hesabatlığının təşkili üzrə
- fakültənin əməkdaşlarının peşəkarlıq və mənəvi-etik səviyyələrinin yüksəldilməsi üzrə.
- fakültənin sərəncamında olan tədris, xidməti və digər otaqların, həmçinin maddi neymətlərin və başqa əmlakın saxlama vəziyyətinə nəzarət üzrə;
- məktəblilərlə peşəyönümlü işinin təşkili və fakültənin məzunları ilə əlaqələrin qurulması üzrə;
- universitetin digər struktur bölmələrinin iş planları ilə fakültənin işinin koordinasiyası üzrə;
- fakültənin fəaliyyətinin kargüzarlıq və sənədləşməsinin təmin edilməsi üzrə;
- fakültənin əməkdaşları və tələbələrin həyat təhlükəsizliyini təmin edən tədbirlərin görülməsi üzrə.

Dekanlığın əməkdaşları aşağıdakı hüquqlara malikdirlər:

Tədris-tərbiyə işlərinin təşkili ilə bağlı təkliflər vermək;

-Dekanlığı Tələbə Şurasında, Yataqxana şurasında və digər tələbə təşkilatlarında təmsil etmək.

-fakültənin kompetensiyasına aid məlumatlar dəyişdiyi halda universitetin saytında 10 gün müddətində dəyişikliklər etmək;

Dekanlığın əməkdaşlarının hər birinin vəzifələri, hüquqları və vəzifələrinin yerinə yetirilməməsinə görə məsuliyyət onlarla bağlanmış əmək müqavilələri və vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.

#### **6.1.3.2. Akademik məsləhətçilər (tyutorlar)**

##### **6.1.3.2.1. Statusu, fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri**

Fakültənin dekanlığında akademik məsləhətçilər (tyutorlar) xidməti Universitetdə Bolonya prosesinin təşviqi, kredit sistemi ilə tədrisin təşkili, AKTS sisteminin tətbiq edilməsi və tələbələrə kömək göstərilməsi məqsədi ilə təşkil edilir.



#### **6.1.3.2.2. Kvalifikasiya tələbləri**

Tyutor müvafiq ixtisas üzrə ali təhsil, tədris, təlim-tərbiyə prosesində müəyyən pedaqoji iş təcrübəsi və səriştəsi olan (bu sahədə müəyyən təcrübəsi və səriştəsi olan ali təhsilli şəxslər arasından seçilir).

#### **6.1.3.2.3. Vəzifəyə təyin proseduru**

Tyutorlar dekanın təqdimatına əsasən rektor əmri ilə təyin olunurlar.

#### **6.1.3.2.4. Səlahiyyətləri:**

-tələbələrin hüquqlarını və akademik maraqlarını qoruyurlar;  
- tədris prosesinin təşkili ilə bağlı bütün zəruri məlumatları və sənədləri tələbələrə təqdim edirlər;  
-tələbələrin fərdi tədris planlarının tərtibi üçün onlara məsləhətlər verirlər, il ərzində müntəzəm olaraq akademik məsləhətləşmələr təşkil edirlər;

-Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24.12.2013-cü il tarixli 348 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində, əsas(baza ali) tibb təhsilində və Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının magistratura səviyyəsində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları"nda göstərilən müddətdə tələbələrin fərdi tədris planlarının qəbulunu təşkil edir və ixtisaslar (ixtisaslaşmalar) üzrə illik işçi tədris planlarının tərtibində iştirak edirlər;

- tələbələrə fərdi tədris planlarında dəyişikliklər aparmasına yardım göstərilir;
- yay semestrinin təşkilində iştirak edirlər;
- istiqamətlər (ixtisaslar, proqramlar) üzrə təhsil almaq üçün lazım olan metodik materialların hazırlanmasına və mövcudluğuna, eləcə də tələbələrin fənlər üzrə attestasiyasının keçirilməsinə nəzarət edirlər. Universitet rəhbərliyi tərəfindən təşkil olunan nəzarət komissiyalarının işində iştirak edirlər;

#### **6.1.3.2.5. Digər vəzifəli şəxslər və tələbələrlə münasibətlər (subordinasiya)**

Tyutor birbaşa fakültənin dekanına tabedir.

Tyutorlar ancaq fəaliyyət göstərdiyi fakültənin tələbələrinə göstəriş verə bilər.

#### **6.1.3.2.6. Məsuliyyət**

Vəzifə təlimatları və əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş vəzifə öhdəliklərinin layiqincə yerinə yetirilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

#### **6.1.3.2.7. Tutduğu vəzifədən azad etmə**

Tyutor öz təşəbbüsü ilə, yaxud dekanın təqdimatına əsasən rektorun əmri ilə tutduğu vəzifədən azad edilir.

**6.1.3.3. Operator (Kompyuter-operatoru)** fakültə dekanının təqdimatı əsasında rektorun əmri ilə işə qəbul və işdən azad edilir.

#### **6.1.3.3.1. Kompyuter operatorunun vəzifələri:**

- Mətn redaktorunda sadə və xüsusi növ mətnləri yığır;
- mətni daxil edir, ona əlavələr edir və səhvləri düzəldir;



- fayllarla iş görür (kompyuterdə mətn yığır, mətn redaktə edir və s.);
- yığılmış mətni printerlə çap edir;
- kompyuter şəbəkəsində iş görür;
- dekanın tapşırığına müvafiq olaraq sənədləri icraçılara verir, qeydiyyatlarını rəsmiləşdirir.

#### **6.1.3.3.2. Kvalifikasiya tələbləri:**

Kompyuter-operatorunun iş stajına tələb qoyulmadan ümumi orta təhsil və ya ixtisaslaşdırılmış kurs təhsili olmalıdır.

#### **6.2. Kafedralar, laboratoriyalar, mərkəzlər və sair struktur bölmələr**

Kafedralar, laboratoriyalar və digər struktur bölmələr onların əsasnamələrinə müvafiq idarə olunur.

#### **7. Tərəfdaşlıq**

Fakültə tədris prosesinin təmin edilməsi, elmi-tədqiqat işlərinin təşkili üzrə öz fəaliyyətini Universitetin digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə həyata keçirir. Fakültə digər fakültələrə ümumi elm, ümumi və texniki, humanitar və digər fənlər üzrə başqa fakültənin tapşırığını yerinə yetirər və başqa fakültənin müvafiq tapşırıqlarını yerinə yetirir.

Tədris-elmi, tərbiyə, kadr işi və professor-müəllim heyətinə aid vəzifələrin tutulması üzrə bütün məsələlər Universitetin Elmi Şurası ilə qarşılıqlı əlaqədə olur.

Fakültə Azərbaycan və xarici dövlətlərin ali tibb təhsil müəssisələri ilə əməkdaşlıq edir.

#### **8. Fakültənin və onun struktur bölmələrinin yenidən təşkili və ləğvi**

Fakültənin yaradılması, yenidən təşkili, adının dəyişdirilməsi və ləğvi Unuiversiteti Elmi Şurasının qərarı əsasında rektorun əmri ilə həyata keçirilir. Bu qərar Azərbaycan Respublikası Səhiyyə naziri tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra qüvvəyə minir.

#### **9. Əlavələr**

**Əlavə 1 Dekanın hesabat forması**

**Dekanın hesabatı**

**Akademik vahid:**

**Dekan:**

**Universitetində çalışdığı illər: \_\_\_\_\_**

**Bio .....**

**I.Profil .....**

**(Fakültə üçün baxışı; kafedrada vəzifələri, elmi ad və/və ya elmi dərəcə illərlə dəyişməsinə göstərmək, işə qəbul zamanı təhsil səviyyəsi və əvvəlki iş yeri; avadanlıqlardan və məkandan istifadə; 4 illik maliyyə təhlili (əgər mümkünsə))**

**II. Təhsil Səviyyəsinə və Yerinə (əgər İnstitut və s. varsa yazılır) görə Akademik Proqramlar .....**

- III. Fakültənin elmi və yaradıcılıq maraqları .....
- IV. Keyfiyyət tədbirləri .....
- (Akreditasiya, digər)
- V. Təhsilənlərin bakalavrdan sonra təhsil pillələrinə yerləşdirilməsi .....
- (rezidentura, dissertantura və doktorantura)
- VI. Milli Trendlər; Dövlət Tənzimləmə Məsələləri .....
- VII. Məqsədlər: 1-3 il üçün.....
- (Qeydiyyat, PMH, YH və inzibati heyətin işə qəbulu, imkanlar/yer mövcudluğu, akademik/təhsil proqramları, ixtisaslar üzrə yerləşdirmə və s.)
- VIII. Xüsusi imkanlar .....
- (Məzunlarla əlaqələr, qrantlar və s.)
- IX. Qeydiyyatın artırılması, Qrant tərəfindən dəstəklənən təqaüd və yaradıcılıq fəaliyyəti, ictimaiyyət tərəfindən tanınma və s. qarşısında duran problemlər .....
- X. Sual-Cavab
- XI. Nəticə

*Əlavə 2 Fakültə Elmi Şurasının gündəliyi*

Fakültə Elmi Şurasının gündəliyi

Adbaad iştirak edən və etməyən üzvləri sadalamaq.

Əvvəlki iclasın protokolunun təsdiqi.

Əvvəlki iclasın protokolunun təsdiqi.

Şura sədrinin şərhləri.

Fakültə dekanın məxfi hesabatı;

Fakültə dekanın məxfi dövri hesabatı və ya hər hansı digər mövzu ilə bağlı sual-cavab.

Fakültə dekanın iclasını tərk edir.

Şura üzvləri, qəyyumlar (əgər varsa) təkbaşına və ya seçilmiş məsləhətçilərlə, bəlkə də hüquq məsləhətçisi və ya auditorlarla iclasında gəlib müzakirə edirlər.

İclasdan çıxmaq barədə vəsatət; hamı yenidən görüşə dəvət olunur.

Şura sədrinin şərhləri.

Fakültə dekanın açıq iclasda məruzəsi.

Hər hansı bir razılıq gündəm məsələsindən başlayaraq, komitə tərəfindən ardıcılıqla qərarlar.





12. Registrasiya nömrəsini almaq üçün qeyd