



Təsdiq edirəm

Azərbaycan Tibb universitetinin rektoru

professor Gəray Gəraybəyli

” \_\_\_\_\_ 2023 cü-il

### İctimai Səhiyyə Fakültəsinin Əsasnaməsi

Sənədi tərtib edən fakültə	Redaksiya	Qeydiyyat nömrəsi	Qüvvəyə minmə tarixi	Qüvvədən düşmə tarixi
İctimai Səhiyyə Fakültəsi	2		04.07.2023	03.07.2026
<b>Əsasnamənin Bəyannaməsi</b>				
<b>Məqsəd</b>	Fakültənin fəaliyyətinin əsas məqsədi fakültənin sərəncamında olan kafedraların tədris və elmi fəaliyyətinin, fakültədə təlim prosesinin səmərəli təmin edilməsi, fakültə səviyyəsində vahid inteqrasiya etmiş informasiya idarəetmə sisteminin yaradılması, eləcə də, onun fəaliyyətinin təmin edilməsi, əsas və əlavə təhsil proqramlarının həyata keçirilməsindən ibarətdir			
<b>Fəaliyyət dairəsi</b>	Müxtəlif kateqoriyalara mənsub əhəlinin tibbi və sosial sağlamlıq problemləri sahəsində kadr hazırlığı, əhəlinin sağlamlığının qorunması, onun təşviqi sahəsində prioritet problemlərin həlli, eləcə də, sosial əhəmiyyətli xəstəliklərin qarşısının alınması, səhiyyədə innovativ texnologiyaların tətbiqi.			

## 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 seçki 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 funksiyalarını yerinə yetirmək
  - 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. Dekanın olmadığı müddətdə onun funksiyalarını yerinə yetirmək
    - 5.3.8. Tutduğu vəzifədən azad etmə
6. Məsuliyyət
7. Dekanlığ və fakültənin digər struktur bölmələri

## 7.1. Dekanlıq

7.1.1. Statusu, fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri

7.1.2. Dekanlığın strukturu

7.1.3. Dekanlıq əməkdaşlarının funksiyaları, hüquq və vəzifələri

7.1.3.1. İxtisas üzrə koordinator

7.1.3.1.1. Statusu, fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri

7.1.3.1.2. Kvalifikasiya tələbləri

7.1.3.1.3. Vəzifəyə təyin proseduru

7.1.3.1.4. Səlahiyyətləri

7.1.3.1.5. Digər vəzifəli şəxslər və tələbələrə münasibətlər (subordinasiya)

7.1.3.1.6. Nəzarət, hesabatlıq və məsuliyyət

7.1.3.1.7. Tutduğu vəzifədən azad etmə

7.1.3.2. Tyutor

7.1.3.2.1. Statusu, fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri

7.1.3.2.2. Kvalifikasiya tələbləri

7.1.3.2.3. Vəzifəyə təyin proseduru

7.1.3.2.4. Səlahiyyətləri

7.1.3.2.5. Digər vəzifəli şəxslər və tələbələrə münasibətlər (subordinasiya)

7.1.3.2.6. Nəzarət, hesabatlıq və məsuliyyət

7.1.3.2.7. Tutduğu vəzifədən azad etmə

7.1.3.3. Katibə (Kompyüter-operatoru)

7.1.3.3.1. Statusu, fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri

7.1.3.3.2. Kvalifikasiya tələbləri

7.1.3.3.3. Vəzifəyə təyin proseduru

7.1.3.3.4. Səlahiyyətləri

7.1.3.3.5. Digər vəzifəli şəxslər və tələbələrə münasibətlər (subordinasiya)

7.1.3.3.6. Nəzarət, hesabatlıq və məsuliyyət

7.1.3.3.7. Tutduğu vəzifədən azad etmə

7.2. Kafedralar, laboratoriyalar, mərkəzlər və sair struktur bölmələr

8. Tərəfdaşlıq

9. Fakültənin və onun struktur bölmələrinin yenidən təşkili və ləğvi

10. Əlavələr

## **Əlavə 1 Dekanın hesabat forması**

## **Əlavə 2 Fakültə Elmi Şurasının gündəliyi**

### **11. Razılaşdırma vərəqəsi**

### **12. Sənəddə dəyişiklərin edilməsi barədə qeydiyyat vərəqəsi**

### **13. Qeydiyyat nömrəsini almaq üçün qeyd**

#### **1. Ümumi müddəalar**

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

1.2. Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikasının təhsil sahəsində qüvvədə olan qanunvericiliyinə, 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 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 və yerləşdiyi ünvan:

Fakültənin tam adı: İctimai səhiyyə fakültəsi

Fakültənin qısaldılmış adı: ISF

Fakültənin yerləşdiyi ünvan: Bakı şəhəri, Ə.Qasımsadə küçəsi,14, Azərbaycan Tibb Universitetinin inzibati binası, 3 mərtəbə:

Fakültənin sərəncamında olan struktur bölmələrin yerləşdiyi ünvan (dekanlıq, kafedra, laboratoriya):

- dekanlıq (İnzibati bina, 3-cü mərtəbə);

- Yoluxucu xəstəlikləri kafedrası (5 saylı korpusu,, 10-cü mərtəbə)

- Epidemiologiya və biostatistika kafedrası (5 saylı korpusu, 6-cı mərtəbə)

- Uşaq-yeniyetmələrin sağlamlığı və əmək sağlamlığı kafedrası (5 saylı korpusu, 5-ci mərtəbə)

- İctimai sağlamlıq və səhiyyənin təşkili kafedrası (5 saylı korpusu, 4-cü mərtəbə)

- Qidalanma və tibbi ekologiya kafedrası (1 sayılı korpusu, 4-cü mərtəbə)
- Bioloji kimya kafedrası (4 sayılı korpusu, 4-cü mərtəbə)
- Tibbi mikrobiologiya və immunologiya kafedrası (4 sayılı korpusu, 3-cü mərtəbə)
- Ağciyər xəstəlikləri kafedrası (AZ 1118, Bakı şəhəri 8-ci kilometr qəsəbəsi, E.Süleymanov küçəsi, 2514-cü məhəllə.)
- Fizioterapiya və tibbi reabilitasiya kafedrası ( ATU-nun Tədris terapiya klinikası)

1.4. 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.

Müəyyən ixtisas və istiqamətlər üzrə fakültələr tələbələrin sayı (bakalavr və magistr birlikdə) 300 nəfərdən çox olduqda yaradılır.

Universitetin digər fakültələri (hazırlıq, ixtisasartırma , əcnəbi təhsilənlərlə iş üzrə və s.) tələbələrin sayından asılı olmayaraq uyğun kontingent olduqda fakültələrin yaradılması üçün mövcud olan qaydada yaradılır. Bu fakültələrə universitetin rektorunun rəyindən asılı olaraq seçilən, yaxud rektorun əmri ilə təyin olunan dekan rəhbərlik edir. Fakültə yaradılarkən, ştatda fakültə dekanının müavini vəzifəsi nəzərdə tutulur

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 fakültəni bitirən 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 müvafiq ixtisas və istiqamətlər özündə əks etdirir.

#### **1.5.Fakültənin strukturu və fəaliyyətinə rəhbərlik**

Fakültənin fəaliyyətinə rəhbərlik Fakültə Elmi Şurası, fakültənin dekanı və dekan müavini, tələbə dekanı tərəfindən həyata keçirilir.

Fakültənin əsas struktur bölməsi özündə bütün tədris, metodik, tərbiyə və elmi işini özündə birləşdirən kafedradır.

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 Köçürməsi Sistemi (ECTS)	- tələbə tərəfindən xaricdə alınan kreditlərin öz təhsil təşkilatına 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 kimi fəaliyyət göstərir:

- əsas (baza ali ) tibb təhsili proqramları üzrə aşağıdakı ixtisaslarda tədrisin həyata keçirilməsi;  
070103 - Tibbi-profilaktika; 050902 - İctimai səhiyyə; 050803 - Fizioterapiya və tibbi reabilitasiya; 050808 - Tibb bacısı işi.
- fakültənin profilinə uyğun kadrların yenidən hazırlanması və digər əlavə təhsil proqramlarının həyata keçirilməsi;
- təbiiyində fəaliyyət göstərən kafedraların tədris fəaliyyətinin profilinə uyğun elmi-pedaqoji kadrların doktoranturada hazırlanmasının həyata keçirilməsi;
- bu ixtisaslar üzrə fəlsəfə doktoru və elmlər doktoru elmi dərəcələri üzrə dissertasiyaların müdafiəsi üçün dissertasiya şuralarının fəaliyyətlərinin təmin edilməsi;
- fakültənin fəaliyyətinin profilinə uyğun ixtisaslar üzrə elmi təcrübə əldə edilməsinin təşkilinin həyata keçirilməsi;
- fakültənin profilinə uyğun elmi-tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsinin təmin edilməsini həyata keçirmək;
- fakültə və kafedralarda innovativ strukturların yaradılmasına köməklik göstərmək və onların fəaliyyətində iştirak etmək;
- tədris-metodik ədəbiyyatın, tematik elmi məcmuaların, elmi əsərlərin, monoqrafiyaların, konfrans materiallarının elektron variantının çap olunmaq üçün hazırlanmasını həyata keçirmək;
- elmi konfransların, seminarların, simpoziumların təşkili və həyata keçirilməsində iştirak etmək
- tərbiyəvi, sosial və dərindənə işlərin aparılmasının həyata keçirilməsi
- Təhsilalanın Şərəf Kodeksi: Fakültədə təhsilalanlar üçün peşəkarlıq, hörmət, akademik dürüstlük və peşə etikasına riayət vurğulayan etik standartlar və Davranış Kodeksi müəyyən edir.
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə, Universitetin Nizamnaməsinə və bu Əsasnaməyə əsasən müvafiq olaraq fəaliyyət göstərmək.

Fakültənin rəhbərliyi tədris və elmi işi planlaşdırır, təşkil edir, eləcə də, Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə, Universitetin Nizamnaməsinə, Universitetin və fakültənin digər lokal aktlarına müvafiq yerinə yerləşməsinə nəzarət etmək

Tədris prosesini fakültənin kafedralarının bazalarında təşkil edilir və Universitetin Nizamnaməsi, ATU əməkdaşının şərəf kodeksi, Universitetin və Fakültənin digər lokal aktları ilə tənzimlənir. Tədris prosesi kafedraların bazalarında təşkil edilir.

Fakültədə tədris fakültənin profilinə uyğun bakalavriat (əsas (baza ali tibb təhsili), magistratura səviyyələri üzrə əyani formada və doktorantura təhsil səviyyəsində əyani formada həyata keçirilir.

Tədris prosesi Dövlət təhsil standartlara 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 işləri kafedraların bazaları, tədris, elmi-tədris və tədqiqat mərkəzləri, laboratoriyalar, eləcə də, fakültənin digər struktur bölmələrində 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 etmək üçün təşviq edilir.

#### 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 seçki 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 dekanıdır. 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 müavini (onlardan biri sədr müavini), fakültənin tərkibindəki bütün kafedraların müdirləri, tələbə dekanı, tədris məsləhətçisi, müəllim və tələbə həmkarlar təşkilatlarının nümayəndələri, fakültə Tələbə Elmi Cəmiyyətinin sədri (tələbələr, məzunlar, valideynlər, pasiyentlər) 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 təhsilalanları 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 rektor və ya Azərbaycan Respublikası Səhiyyə Nazirliyi 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-metodik 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 elmlər namizədləri olan müəllimlərdən elmi işçilər vəzifələrini tutmaq istəyən namizədləri müzakirə edir və müvafiq rəy verir;
- universitetin məzunlarından olan namizədlərə doktoranturaya və magistraturaya qəbul olunmaq üçün zəmanət verir, doktorantların və magistrlərin fərdi planlarını və namizədlik 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 rəhbəri hesab edilir.

Dekan fakültənin fəaliyyətini təşkil etməklə, fakültəyə bilavasitə rəhbərlik edir.

Dekan vəzifəsi professor-müəllim heyətinin tərkibinə aiddir.

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

Dekan universitetin kafedralarında 0,5 ştat vahidi ilə professor-müəllim vəzifəsini tuta bilər. 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 rektorunun əmri ilə kafedra müdiri vəzifəsinin icrası kafedranın əməkdaşlarından birinə, dekan vəzifəsinin icrası isə dekan müavininə 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 vəzifəsini 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 yoxlamalarının (məqbullarının) keçirilməsini nəzarəti təşkil edir, akademik borcları ləğv etmək üçün onlara göndəriş verir və bütün imtahan-məqbul prosesinin normal, mövcud tələblərə uyğun keçirilməsinə birbaşa cavabdehlik daşıyır;
- tələbələrə semestrdən-semestrə və 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;
- fakültə üzrə dərslər cədvəllərinin tərtibinə rəhbərlik edir, onun optimal variantlarının təmin olunması üçün məsuliyyət daşıyır və həyata keçməsinə nəzarət edir;
- tələbələrin müstəqil işlərinə nəzarəti təşkil edir və onların elmi fəaliyyətləri üçün şərait yaranmasını təmin edir;
- tələbələrin buraxılış-yekun dövlət imtahanlarında, buraxılış işlərinin və magistr dissertasiyalarının müdafiəsinə buraxılmasına icazə verir;
- 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 keçirilməsini 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 rəğbətləndirilməsi 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 edir, 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.

Dekan fakültə daxilində tələbələrin bir ixtisasdan digərinə köçürülməsi ilə bağlı prosesdə qərarın qəbul olunmasında (səsvermə yolu ilə) iştirak edir.

Fakültə dekanının hüququ:

- öz səlahiyyətləri daxilində professor-müəllim heyəti üçün fakültənin işini tənzimləyən, fakültənin bütün əməkdaş, kafedralar, təhsilalanlar, fakültənin dissertantları və doktorantları tərəfindən icrası məcburi olan əmr və göstərişlər vermək.
- Universitetin fakültənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin müzakirə olunan və həll edilən istənilən struktur bölməsinin işində iştirak etmək.
- Fakültənin işi ilə bağlı bütün iclaslarda 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 baxılması üçün təkliflər vermək.

- Bütün növ təlim məşğələlərində, eləcə də, fakültə müəllimləri tərəfindən həyata keçirilən imtahanlarda iştirak etmək.
- Dövlət Attestasiya komissiyasının iş qrafikini hazırlayaraq təsdiq üçün rektora təqdim etmək.
- Tələbələri imtahan sessiyalarına buraxmaq; müəyyən səbəblərdən imtahanda iştirak edə bilməyən tələbələr üçün təkrar imtahanların keçirilməsi müddətini təyin etmək;
- Tələbələrin yekun dövlət attestasiyasına və (yaxud) buraxılış işlərinin müdafiəsinə buraxılmasını həyata keçirmək.
- tədris qruplarına qrup nümayəndələrini təyin və azad etmək;
- tələbələrin yataqxanada qaydalara riayət etmələrinə 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, tələbələri 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)**

Fakültə dekanı birbaşa tədris işləri üzrə prorektora tabedir.

Fakültə dekanı rektorun və rektorluğun bütün tapşırıqlarını yerinə yetirir.

Dekan, onun birbaşa vəzifə öhdəliklərinə aid olmayan universitet 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 yan Şura və Universitetin Elmi Şurası qarşısında hesabat verir.

Universitetin strategiyasının həyata keçirilməsi ilə bağlı fakültənin gördüyü işlərin nəticəsinə görə Stateji İnkişaf üzrə Şurada 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 səviyyədə 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 təminatı üzrə istifadəsinə görə;
- fakültənin müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirmədiyinə görə;

#### **5.2.7. Dekanın olmadığı müddətdə onun funksiyalarını yerinə yetirmək**

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

Dekanın fəaliyyətinə nəzərdə tutulmuş müddətdən əvvəl xitam verildiyi və ya elan olunmuş müsabiqə baş tutmadığı hallarda rektorun 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 vəsətət qaldıra bilər. Həmin vəsətəti tədris işləri üzrə prorektor da qaldıra bilər. Vəsətəti 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 müavini funksiyaları kurasiyasında olan təhsil kursları və ya kurasiyasında olan məsələlər üzrə müəyyən edilir.

Fakültənin dekan müavini funksiyaları aşağıdakılarla müəyyən edilə bilər:

- nəzarət olunan tədris kursları,
- nəzarət edilən məsələlər dairəsi üzrə.

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

Dekan müavininin vəzifə öhdəlikləri 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 dekanınınin təqdimatı əsasında rektor tərəfindən təyin edilir və onunla qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada əmək müqaviləsi bağlanır.

### **5.3.3. Vəzifəyə təyin edilməsi və tutduğu vəzifədən azad etmə proseduru**

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

### **5.3.4. Səlahiyyətləri**

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

- tədris prosesinə, tələbələrəin 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;
- tələbələrəin 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 tələbələrə münasibətlər (subordinasiya)**

Dekan müavini birbaşa fakültənin dekanına tabedir.

Dekan müavini fakültə dekanınınin bütün tapşırıqlarını yerinə yetirir.

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

Dekan müavini ancaq öz fakültəsinin tələbələrəinə göstəriş verə bilər.

### **5.3.6. Nəzarət, hesabatlılıq 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 müavininin olmadığı müddətdə onun funksiyalarını yerinə yetirmək**

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

## **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.

Dekanlıq əməkdaşlarının əsas vəzifələri:

- Fakültədə tədris prosesinin planlaşdırılması, təşkili və təmin edilməsi;
- tələbələrə tədris üzrə məlumat-sorğu xidmətinin göstərilməsi;
- Tələbələrin təhsil müddəti ərzində şəxsi işlərinin formalaşdırılması, aparılması, nəzarəti və arxivə verilməsi;
- tələbələrin qəbulu və buraxılışı ilə əlaqədar Dövlət İmtahan Mərkəzi ilə əlaqələli fəaliyyətin göstərilməsi
- fakültənin kafedraları ilə birlikdə tədris prosesi və imtahan prosedurları ilə bağlı işlərin əlaqələndirilməsi;
- fakültə üzrə sənədlərin, əmr və sərəncamların hazırlanması;
- fakültə üzrə statistik hesabatların hazırlanması və verilməsi;
- fakültədə sənəd dövriyyəsinin təşkili, əlaqələndirilməsi və ona nəzarət

### **6.1.2. Dekanlığın strukturu**

Dekanlıq tərkibinə dekan, dekan müavinləri, tyutor, koordinator və katibə-operator 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
  - fakültənin ixtisasları və istiqamətləri üzrə ixtisas təhsil proqramlarının yerinə yetirilməsinin təşkili üzrə;
  - tələbə kontingentinin və onların müvəfəqqiyyət göstəricilərinin qeydiyyatının aparılması üzrə
  - tədris, tədris-metodik, elmi metodik, təşkilati-metodik fəaliyyətin planlaşdırılması və hesabatın təşkili üzrə
  - fakültə əməkdaşlarının peşəkarlıq və mənəvi-etik səviyyələrinin yüksəldilməsi üzrə
  - fakültənin sərəncamında olan tədris, xidməti və digər otaqların, həmçinin maddi nemətlərin və digər əmlakın saxlama vəziyyətinə nəzarət üzrə
  - məktəblilərlə peşəyönümlü işin təşkili və fakültənin məzunları ilə əlaqələrin qurulması üzrə
  - universitetin digər struktur bölmələrinin iş planları ilə fakültənin işinin koordinasiyası
  - fakültənin fəaliyyətinin kargüzarlıq və sənədləşməsinin təmin edilməsi üzrə
  - fakültənin əməkdaşları və tələbələrin təhlükəsizliyini təmin edən tədbirlərin həyata keçirilməsi 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 vəzifəsi, hüquq, eləcə də, vəzifələrinin yerinə yetirilməməsinə görə məsuliyyət onlarla bağlanmış əmək müqavilələri və vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.

#### **7.1.3.1. İxtisas üzrə koordinator**

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

Fakültənin dekanlığında bakalavr, magistr, rezidentura proqramlarının yaradılmasında iştirak edir, proqramlarının işinə və inkişafına nəzarət edir. Kredit sistemi ilə tədrisin təşkili, AKTS sisteminin tətbiq edilməsi və tələbələrə kömək göstərilməsi məqsədi xidmət təşkil edilir.

##### **7.1.3.1.2. Kvalifikasiya tələbləri**

Koordinator müvafiq ixtisas üzrə ali təhsil, tədris, təlim-tərbiyə prosesində müəyyən pedaqoji iş təcrübəsi və səriştəsi olan PMH seçilir. Təhsili ən azı magistr və ya rezidentura səviyyəsində olmalıdır.

##### **7.1.3.1.3. Vəzifəyə seçki proseduru**

Koordinator adətən yazda şöbə müdiri tərəfindən təyin olunur. Adətən beş ilik müddətə təyin olunur. Bu cür təyinatlar etməzdən əvvəl fakültə dekanı bütövlükdə fakültənin kafedralarından tövsiyələr və namizədliklər tələb edir, müvafiq Proqram Komitələri ilə məsləhətləşir.

##### **7.1.3.1.4. Səlahiyyətləri**

Proqramlara aid iclaslarının təşkili;  
PMH siyasət dəyişikliklərini təqdim etmək;  
PMH məzun işləri barədə hesabat vermək;  
Proqram üzrə kafedralar ilə məsləhətləşərək fənlərin və müəllim tapşırıqlarının uzunmüddətli planlaşdırılması və cədvəlini qurmaq;  
Bütün proqramlar üzrə qəbul standartlarının qorunması;  
Proqramları dəyişdirmək istəyən təhsilənlərə ümumi məsləhət və təlim;  
Kurikulum/Təhsil proqramlarına dair təkliflərini təqdim etmək;  
Təhsilənlərin ümumi sosial və intellektual həyatını aktivləşdirmək üçün daha çox layihələrin və fəaliyyətlərin təşkil olunması;  
Yerləşdirmə, cəlbətmə, təqaüdlər və s. ilə bağlı proqramlar üzrə illik qeydlərin aparılması və məlumatların qiymətləndirilməsi;  
Fakültə hesabatı üçün proqramlar haqqında kafedralardan məlumat toplamaq;  
Təhsil proqramını yeniləmək və yeni TP yazmaq üçün araşdırma aparmaq və bu sahədə yenilikləri öyrənmək məqsədi ilə konfranslarda iştirak etmək;

Təhsil proqramlarının daxili və xarici nəzərdən keçirilməsinə hazırlaşmaq və əlaqələndirmək;  
Mövcud təhsil proqramlarının uğurunu və institusional səmərəliliyini artırmaq üçün işlər görülməsi;  
Təhsilalanların qəbulu və saxlanması ( məsələn, "Akademik kəşf günləri"; "Karyera hazırlığı proqramı")  
Təhsilalanlara məsləhət saatları ayırmaq;  
Kafedralarda PMH mükafatlandırılmasını, təqaüdlərin verilməsini və yazı müsabiqələrinin təşkil etmək.  
Komissiya, komitə, iclaslar və s. fakültəni təmsil etmək.

#### **7.1.3.1.5. Digər vəzifəli şəxslər və tələbələrə münasibətlər (subordinasiya)**

Tyutorlar dekana və dekan müaviniyə tabedirlər.

Tyutorlar ancaq fəaliyyət göstərdiyi fakültənin tələbələrinə göstəriş verə bilər.

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

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

#### **7.1.3.1.7. Tutduğu vəzifədən azad etmə**

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

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

##### **7.1.3.2.1. 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.*

##### **7.1.3.2.2. 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).

##### **7.1.3.2.3. Vəzifəyə təyin proseduru**

Tyutorlar dekanın təqdimatına əsasən rektor əmri ilə təyin olunurlar.

##### **7.1.3.2.4. 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;

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

Tyutorlar dekana və dekan müaviniyə tabedirlər.

Tyutorlar ancaq fəaliyyət göstərdiyi fakültənin tələbələrinə göstəriş verə bilər.

#### **7.1.3.2.6. Məsuliyyət**

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

#### **7.1.3.2.7. Tutduğu vəzifədən azad etmə**

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

**7.1.3.3. Katibə (Kompyüter-operatoru)** fakültə dekanının təqdimatı əsasında rektorun əmri ilə işə qəbul və işdən azad edilir.

#### **Kompyüter operatorunun funksiyası aşağıdakılardır:**

- Mətn redaktorunda sadə və xüsusi növ mətnləri yığır;
- mətni daxil edir, ona əlavələr edir və səhvləri düzəldir;
- fayllarla iş görür(mətni redaktə edir.faylların disketə yazır ;
- yığılmış mətni printerlə çap edir;
- kompüter şəbəkəsində iş görür;
- dekanın tapşırığına müvafiq olaraq sənədləri icraçılara verir, qeydiyyatlarını rəsmiləşdirir.

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

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

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

#### **8. 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 elmi, texniki, humanitar fənlər üzrə başqa fakültənin tapşırığını yerinə yetirir və başqa fakültənin müvafiq tapşırıqlarını yerinə yetirir.

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

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

## 9. Fakültənin və onun struktur bölmələrinin yenidən təşkili və ləğvi

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

## 10. 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 bakalvrdan sonra təhsil pillələrinə yerləşdirilməsi .....

(magistratura, 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, fondreyzing 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



12. Sənəddə dəyişiklərin edilməsi barədə qeydiyyat vərəqəsi

№	Səhifənin nömrəsi			Dəyişiklərin əsaslandırılması	İmza	S.A.A.	Qüvvəyə minmə tarixi
	Dəyişilmiş	yeni	Ləğv olunmuş				

13. Registrasiya nömrəsini almaq üçün qeyd