

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ELM VƏ
TƏHSİL NAZİRLİYİ
NAXÇIVAN MÜƏLLİMLƏR İNSTİTUTU**

**NAXÇIVAN MÜƏLLİMLƏR İNSTİTUTUNUN
PEDAQOJİ FAKÜLTƏSİNİN
Ə S A S N A M Ə S İ**

NAXÇIVAN-2023

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ELM VƏ
TƏHSİL NAZİRLİYİ
NAXÇIVAN MÜƏLLİMLƏR İNSTİTUTU**

**NAXÇIVAN MÜƏLLİMLƏR İNSTİTUTUNUN
PEDAQOJİ FAKÜLTƏSİNİN
Ə S A S N A M Ə S İ**

NAXÇIVAN-2023

NAXÇIVAN MÜƏLLİMLƏR İNSTİTUTUNUN
Pedaqoji fakültəsinin
Ə S A S N A M Ə S İ

Əsasnaməni tərtib etdi: dos. S.Z.Həsənova,
Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun Pedaqoji fakültəsinin
dekani

Naxçıvan Müəllimlər
İnstitutunun “Pedaqoji
fakültəsinin Əsasnaməsi”
Naxçıvan Müəllimlər İnstitutu
Elmi Şurasının 05 sentyabr 2023-
cü il tarixli (prot.№ 01) iclasında
müzakirə edilərək qəbul edilmiş,
Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun
rektoru A.S.Novruzov tərəfindən
06 sentyabr 2023-cü il tarixdə
təsdiq edilmiş, fakültənin qüvvədə
olan Əsasnaməsi qüvvədən
düşmüş hesab edilmişdir.

“Təsdiq edirəm”

REKTOR:

A.S.NOVRUZOV

06.09.2023

NAXÇIVAN MÜƏLLİMLƏR İNSTITUTUNUN

Pedaqoji fakültəsinin

Ə S A S N A M Ə S İ

I. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. “Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun “Pedaqoji fakültəsinin Əsasnaməsi” (bundan sonra Əsasnamə) “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, “Elm haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, “Dövlət və bələdiyyə tərəfindən yaradılan ali təhsil müəssisəsinin Nümunəvi Nizamnaməsi”nə və Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun Nizamnaməsi”nə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Fakültə ali təhsil müəssisəsinin tədris, elm və inzibati bölməsi olub eyni sahə və ixtisas qrupları daxilindəki bir və ya bir -birinə yaxın olan bir neçə ixtisas üzrə bakalavr, magistr hazırlığı müvafiq sahə üzrə əlavə təhsili, əmək bazarı ilə daimi sıx əlaqəni təmin etməklə təhsilalanlarla işəgötürənlər arasında sistemli əlaqələndirməni həyata keçirir, eləcə də tədris, elmi tədqiqat və tərbiyə işlərinə rəhbərlik edir.

1.3. Fakültə öz fəaliyyətində aşağıdakı sənədləri rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını;
- “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- “Elm haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını;

- Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin əmrlərini, kollegiyasının qərarlarını;
- Ali ixtisas təhsilinin dövlət standartlarını;
- Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun Nizamnaməsini, Strateji İnkişaf Planını və digər normativ sənədlərini;
- Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun və fakültə Elmi Şuralarının qərarlarını;
- Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun rektorunun əmrlər və göstərişlərini;

1.4. Fakültənin təşkili, adının dəyişdirilməsi, bölünməsi, birləşdirilməsi və ləğv edilməsi məsələləri Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun Elmi Şurasının qərarı əsasında rektorun əmri ilə rəsmiləşdirilir. Müəyyən ixtisaslar və ya ixtisas qrupları üzrə fakültələr təhsilə alanların sayı (bakalavr və magistr birlikdə) 300 nəfərdən çox (bundan 200 nəfərdən çoxu əyani şöbədə təhsil aldıqda) olduqda yaradılır.

1.5. Fakültə onun tərkibindəki ixtisaslar üzrə olan bütün kafedraları, tədris laboratoriyaları, emalatxanaları, tədris bazalarını özündə birləşdirir. Fakültənin bütün heyəti o cümlədən təhsilə alan və təhsil verənlər həmrəylik və ədalətlik prinsipləri əsasında etik, hüquqi və peşəkar standartlara uyğun olaraq hərəkət etməlidir.

1.6. İnstitutda fakültəyə dekan rəhbərlik edir.

1.7. Fakültə dekanı vəzifəsinin tutulması Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin Kollegiyasının “Ali təhsil müəssisələrində kafedra müdiri, dekan və dekan müavini vəzifələrinin tutulması qaydaları”na əsasən müsabiqə yolu ilə həyata keçirilir.

1.8. Fakültədə professor-müəllim heyəti üzrə vəzifələrin tutulması müvafiq qanunverciliyə uyğun olaraq, müsabiqə yolu ilə həyata keçirilir.

1.9. Fakültəyə ümumi rəhbərlik, bir qayda olaraq elmlər doktoru, professor və ya fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi və elmi

rütbəsi olan dekan tərəfindən həyata keçirilir. Fakültə dekanının ayrı-ayrı sahələr üzrə (tədris, elmi, tərbiyə və s.) dekan müavinləri ola bilər.

1.10. Öz səlahiyyətlərini həyata keçirən fakültənin ali idarəetmə orqanı fakültə Elmi Şurasıdır .

1.11. Fakültə Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun rektoruna tabedir.

1.13. Fakültə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən müvafiq strukturlarla qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.14.“Pedaqoji” fakültə Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun nizamnaməsinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- hər bir şəxsin intellektual, mədəni və mənəvi inkişafı, ali təhsilə tələblərinin ödənilməsi;
- təlim-tərbiyə prosesinin yüksək səviyyədə təşkil edilməsi;
- elmi araşdırmaların aparılması.

1.15. Həmin vəzifələri yerinə yetirmək üçün:

- dövlət təhsil standartlarına və ayrı-ayrı ixtisaslar üzrə təhsil proqramlarına uyğun tədris sənədlərini və tədris prosesinin təşkilinə aid digər sənədləri səlahiyyətləri çərçivəsində müstəqil hazırlayır;
- tədris prosesini təşkil edir və onun monitorinqini həyata keçirir;
- təlim prosesində innovativ texnologiyalardan və yeni təlim üsullarından istifadə edir;
- profilinə uyğun elmi tədqiqat işlərini həyata keçirir və elmi-metodik sənədlər hazırlayır;
- elmi-praktik konfranslar, seminarlar, simpoziumlar, olimpiadalar, müsabiqələr, sərgilər və s. təşkil edir və həyata keçirir;
- elmi əlaqələr yaradır, təhsil və elmi-texniki əməkdaşlıq haqqında saziş və müqavilələrlə bağlı təkliflərlə çıxış edir, təhsillə bağlı layihələrdə, o cümlədən beynəlxalq layihələrdə iştirak edir;

- elmi əsərləri, dərslik, dərs vəsaiti, tədris və tədris-metodik ədəbiyyatları hazırlayır və nəşrə təqdim edir;
- maddi-texniki və tədris bazasının möhkəmləndirilməsi və genişləndirilməsi istiqamətində Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun Elmi Şurası və rektorluğuna müraciət edir;
- müəllim-tələbə mübadiləsini və onların xaricdə təcrübə keçmələri üçün beynəlxalq əlaqələr yaratmaq məqsədilə Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun Elmi Şurası və rektorluq qarşısında təkliflərlə çıxış edir.

1.16. Fakültədə mütəxəssis hazırlığı bakalavriat səviyyəsində həyata keçirilir. Təhsil əyani, qiyabi formada və iki növbədə aparılır.

1.17. Bakalavriat təhsil səviyyəsində tam orta təhsil və orta ixtisas təhsili bazasından ayrı-ayrı ixtisasların təhsil proqramları üzrə geniş profilli, ali təhsilli mütəxəssislər hazırlanır.

Bakalavriat təhsilinin məzmunu və təşkili Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 24 iyun tarixli 117 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Bakalavriat təhsilinin məzmunu və təşkili Qaydaları"na, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin "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"na uyğun olaraq müəyyən edilir.

1.18. "Pedaqoji" fakültədə aşağıdakı ixtisaslar üzrə ali təhsilli müəllimlər və peşəkar mütəxəssislər hazırlanır:

- İbtidai sinif müəllimliyi;
- Məktəbəqədər təhsil;
- Tarix müəllimliyi;
- Azərbaycan dili və ədəbiyyat müəllimliyi;
- Xarici dil müəllimliyi (İngilis dili);

1.19. Digər ixtisaslar (proqramlar) üzrə də mütəxəssis hazırlığı qüvvədə olan uyğun təhsil qanunvericiliyi əsasında həyata keçirilə bilər;

1.20. Fakültəyə verilmiş əmlak Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun mülkiyyətidir. Fakültənin fəaliyyətini həyata keçirmək üçün ona idarəetmə hüquqları ilə verilmiş əmlaka və həmin əmlakdan təhsil müəssisələri üçün müəyyən edilmiş istifadə hüququna malikdir.

II. Fakültənin tədris fəaliyyəti

2.1. Fakültədə tədris dili dövlət dili olan - Azərbaycan dilidir.

2.2. Fakültədə ali təhsilin bakalavriat səviyyəsində təhsil proqramı həyata keçirilir.

2.3. Ali təhsil proqramlarına və onların həyata keçirilməsinə qoyulan ümumi tələblər Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 23 aprel tarixli 75 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil pilləsinin dövlət standartı və Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi tərəfindən 2020-ci ilin avqust ayında təsdiq edilmiş "bakalavriat səviyyəsinin (əsas (baza) ali tibb təhsilinin) ixtisas üzrə təhsil proqramlarına əsasən müəyyənləşdirilir.

2.4. Fakültədə bakalavriat səviyyəsində ixtisaslar üzrə təhsil proqramlarında aşağıdakı fənn bölmələri nəzərdə tutulur:

- ümumi fənlər;

- ixtisas fənləri;

- (ali təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyən edilən fənlər) ixtisas fənləri seçmə bölümü

Ümumi fənnlər bölməsi sosial fəaliyyətin müxtəlif sahələrində mövcud problemləri və prosesləri araşdırmağı təmin etməlidir.

İxtisas fənləri üzrə seçmə bölümü ixtisasa dair standart və qeyri-standard məsələləri həll etmək üçün lazımi bilik, bacarıq və vərdişlərin öyrənilməsini təmin etməlidir.

Ümumi fənlər bölməsinə məcburi fənlər kimi "Azərbaycan tarixi", "Xarici dildə işgüzar və akademik kommunikasiya", "Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya" fənləri daxildir.

2.5. Fakültədə ali təhsil pilləsinin ayrı-ayrı ixtisasları üzrə təhsil proqramları müvafiq tədris-metodik sənədlər əsasında həyata keçirilir. Həmin sənədlərin formaları səlahiyyətləri çərçivəsində Azərbaycan Respublikasının Elm və Təhsil Nazirliyi və Naxçıvan Müəllimlər İnstitutu tərəfindən müəyyənləşdirilir. Fakültə dövlət təhsil standartı çərçivəsində ali təhsil proqramlarında müvafiq dəqiqləşdirmələr apara bilər.

2.6. İxtisaslar üzrə təhsil proqramlarında normativ təhsil müddətləri dövlət təhsil standartı ilə müəyyən edilir.

2.7. İxtisaslar üzrə tədris prosesinin təşkili ali təhsil pilləsinin dövlət təhsil standartına uyğun hazırlanmış və Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun rektoru tərəfindən təsdiq edilmiş tədris planı əsasında həyata keçirilir.

III. Elmi fəaliyyət

3.1. Fakültədə müəllim hazırlığı elmlə təhsilin vahdəti əsasında həyata keçirilir.

3.2. Ali təhsil pilləsində elmi araşdırmalar fakültənin tabeliyində fəaliyyət göstərən kafedralarda aparılır.

3.3. Elm sahəsində fəaliyyəti onun profilinə uyğun elmin müvafiq sahələrinin inkişafına, elmi tədqiqatların nəticələrinin tədris prosesinə tətbiqinə yönəldilir.

3.4. Təhsil sistemində aparılan elmi tədqiqat işləri fundamental və ya tətbiqi xarakter daşıyır.

3.5. Elmi fəaliyyət professor-müəllim heyətinin işinin tərkib hissəsidir. Fakültədə Elmi-tədqiqat işlərinin aparılması və təşkili qaydaları Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun Nizamnaməsi, müvafiq əsasnamələr ilə müəyyənləşdirilir.

3.6. Aparılan elmi tədqiqat işlərinin nəticələrini tədris prosesinə (mühazirə, məşğələ, seminar, laboratoriya dərslərinə, magistr

dissertasiyalarına) tətbiq olunmasını və monoqrafiyalar, elmi məqalələr, dərsliklər, dərs vəsaitləri, metodik vəsaitlər şəklində dərc olunmaqla və elmi forumlarda məruzə edilərək yayılmasını təşkil edirlər.

3.7. Fakültədə aparılan elmi tədqiqat işlərinin nəticələri professor-müəllim heyətinin müəyyən vəzifələrə seçkisi və təyin olunması zamanı nəzərə alınır.

3.8. Təhsilin inkişaf problemləri ilə bağlı elmi araşdırmalar innovasiya xarakteri daşımaqla, təhsilin təşkilinin və idarə olunmasının təkmilləşdirilməsinə, tədris prosesinin müasir metodlarla qurulmasına, tədrisin yeni texnologiyalarının və digər istiqamətlər üzrə pedaqoji innovasiyaların hazırlanmasına və tətbiqinə yönəldilir.

IV. Tərbiyəvi işlər

4.1. Tələbələrin tibbi, sosial və s. problemlərinin həlli istiqamətində tələbə təşkilatları ilə birgə tədbirlər həyata keçirmək;

4.2. Beynəlxalq tələbə və müəllim mübadiləsi proqramlarında iştirakla bağlı təbliğat və təşviqat işini təşkil etmək;

4.3. Tələbələrin universitetdaxili nizam-intizam qaydalarına riayət etmələrini təmin etmək və zərurət yarandığı təqdirdə müvafiq tədbirlər görmək;

4.4. Fakültədə tələbələrlə mütəmadi olaraq tədbirlər həyata keçirmək;

V. Fakültənin strukturu və idarə edilməsi

5.1. Fakültənin strukturu, şöbə və bölmələr Naxçıvan Müəllimlər İnstitutu Elmi Şurasının qərarı əsasında rektor tərəfindən yaradılır, yenidən təşkil olunur və ləğv edilir.

Fakültənin tərkibindəki struktur bölmələrin fəaliyyəti Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun Nizamnaməsilə həyata keçirilir.

5.2. Fakültənin strukturunu, əməkdaşların say həddi Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun rektorunun əmri ilə rəsmiləşdirilir.

5.3. Fakültənin ali idarəetmə orqanı Elmi Şuraadır. Elmi Şura seçkili orqandır, onun yaradılması və fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının Elm və Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilən "Ali təhsil müəssisəsinin Elmi Şurası haqqında Əsasnamə" və Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun Nizamnaməsi ilə tənzimlənir.

5.4. Fakültənin fəaliyyətinə rəhbərlik bilavasitə dekan tərəfindən həyata keçirilir.

“Pedaqoji ” fakültənin dekanı fakültənin professor-müəllim heyəti tərəfindən gizli səs vermə ilə seçilir və Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun rektoru tərəfindən əmrlə təyin olunur və ya vəzifəsindən azad edilir.

Fakültənin dekan müavini Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin Kollegiyasının “Ali təhsil müəssisələrində kafedra müdiri, dekan və dekan müavini vəzifələrinin tutulması qaydaları”na əsasən fakültə dekanının təqdimatı ilə Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun rektoru tərəfindən təyin olunur.

5.5. Fakültə rəhbərliyinin funksiya və səlahiyyətləri aşağıdakılardan ibarətdir:

5.5.1. Fakültə dekanı aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:

- fakültənin Strateji inkişaf planının hazırlanması və onun əsasında fəaliyyət və iş planlarını tərtib edilməsinə bilavasitə rəhbərlik edir;

- fakültədə tədris prosesinə, tərbiyə işinə və elmi-tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsinə bilavasitə rəhbərlik edir;

- təhsil proqramlarının və tədris planlarının bolonya sisteminə uyğun olaraq həyata keçirilməsinə nəzarəti təmin edir ;
- fakültədə Avropa Kredit Transfer Sisteminin prinsiplərinə uyğun olaraq kredit sisteminin tətbiqi ilə tədris prosesini və strukturların fəaliyyətinin optimallaşdırılması işini təşkil edir;
- tələbələrin elmi-tədqiqat, pedaqoji (istehsalat) internaturalarının həyata keçirilməsinə nəzarətdə saxlayır;
- təhsilənlərin sosial, mədəni, intellektual elmi inkişafı və gələcək karyerası üçün şəraitin yaradılmasını təmin edir;
- fakültə əməkdaşlarının ali təhsil müəssisəsinin intizam və etik qaydalarına riayət etməsinə və vəzifələrini yerinə yetirilməsini həyata keçirir;
- institut Elmi Şurası tərəfindən təsdiq olunan imtahanların keçirilməsi qaydaları, üsulları (yazılı, şifahi, test, dinləmə, baxış performans) və müddətinin semestr başlayandan sonra 20 gün ərzində tələbələrə elan olunmasını təmin edir;
- kollokviumların keçirilməsi, akademik borcların ləğv edilməsi üçün lazımi tədbirlər görür və imtahan sessiyası prosesinin mövcud qaydalara uyğun keçirilməsinə məsuliyyət daşıyır;
- tələbələrin növbəti tədris ilində təhsillərini davam etdirməsi, təhsilənlər sırasından xaric edilməsi, akademik məzuniyyət verilməsi üçün ali təhsil müəssisəsinin rektoruna təqdimatlar verir;
- tələbələrin yekun dövlət attestasiyası ilə bağlı kafedraların təklifi əsasında rektorluğa təqdimat verir;
- tələbələrə qanunvericiliyə uyğun olaraq təqaüdün verilməsi üçün imtahan sessiyasının nəticələrinə əsasən təqdimat hazırlayıb institut təqaüd komissiyasına təqdim edir;
- fakültədə çalışan professor-müəllim heyətinin ixtisasartırma işinin həyata keçirilməsinə rəhbərlik edir;
- ümumfakültə müşavirələrinin, elmi-metodiki müzakirələrin və konfransların, ümumfakültə elmi və elmi-metodiki seminarların keçirilməsini təşkil edir;

- ali təhsilin səviyyələri üzrə fakültədə hazırlanması mümkün və zəruri olan ixtisasları müəyyənləşdirir, qəbul planları üzrə ali təhsil müəssisəsinin rektora təkliflər verir;
- fakültə Elmi Şurasına rəhbərlik edir;
- ali təhsil müəssisəsində keçirilən tədbirlərdə fakültəni təmsil edir;
- fakültədə tədris köməkçi heyətin işinə nəzarət edir, onların işə qəbulu və işdən azad olunması, eləcə də həvəsləndirilməsi və intizam tədbirlərinin tətbiq edilməsi üçün ali təhsil müəssisəsinin rəhbərinə təqdimatlar verir;
- kafedraların dərslərinin bölgüsünü yoxlayıb, təsdiq edir;
- fakültə əməkdaşlarının iş fəaliyyətinin hesabathılığının təmin edilməsinə nəzarət edir;
- fakültədə professor-müəllim heyətinin özləri və tələbələr tərəfindən dəyərləndirilməsi işinə nəzarət edir;
- institutun digər fakültəsi ilə elmi-tədqiqat sahəsində əməkdaşlıq işini təşkil edir;
- fakültənin qabaqcıl ali məktəblərlə əməkdaşlıq əlaqələrinin qurulmasına təşəbbüs göstərilməsi, professor-müəllim heyətinin və tələbə kontingentinin mübadilə edilməsi işinə dair institut rəhbərliyinə təkliflər verir;
- məmnunluq sorğularının (tələbələr tərəfindən müəllimin tədris keyfiyyəti, proqramın mənimsənilməsi, dərslərin təşkili və səmərəliliyinin dəyərləndirilməsi) keçirilməsinə nəzarət edir;
- tədrisin keyfiyyətinin yüksək olmasını daim diqqət mərkəzində saxlayır, açıq dərslər ayılığı təşkil edir, mühazirə və seminar məşğələlərinin müasir tələblər səviyyəsində təşkili üçün müəllimlərin informasiya kommunikasiya texnologiyalarından istifadəsinə təşviq və nəzarət edir;
- “fakültə - əmək bazarı” əlaqəsini qurur və inkişaf etdirir;
- fakültənin struktur bölmələrinin və onların əməkdaşlarının fəaliyyətinə nəzarət edir;

- təhsil qanunvericiliyində dekan tərəfindən icrası nəzərdə tutulan digər fəaliyyətləri həyata keçirir;
- İnstitutdaxili struktur bölmələr və zərurət yarandığı təqdirdə kənar təşkilatlarla yazışma, sənədləşmə və digər kargüzarlıq işlərinin təşkil edilməsi;
- İnstitut və fakültə rəhbərliyinin əmr, sərəncam və göstərişlərinin fakültənin akademik, inzibati və tələbə heyətinə çatdırılmasının təmin edilməsi;

5.5.2 Dekan müavinin səlahiyyətləri:

- Tədris planı əsasında tədris yükünün müəyyən edilərək müvafiq kafedralara yönləndirilməsi və bölgüsünə dair nəticələrin təsdiq edilməsi üçün dekana təqdim edilməsi;
- Dərs cədvəllərinin tərtib edilməsi və Elektron İnstitut sisteminə operator kargüzarlar tərəfindən daxil edilməsinə nəzarət olunması;
- Fənlər üzrə təqvim-tematik planların, sillabusların tədris-köməkçi heyət tərəfindən elektron institut sisteminə daxil edilməsinə nəzarət;
- Tələbələrin fərdi tədris planlarının tərtib edilməsi, akademik və fənn qruplarının yaradılması işinə nəzarətin həyata keçirilməsi;
- Fənlər üzrə alt qrupların yaradılması, kredit müqavilələrinin bağlanması və təhsil haqlarının ödənilməsinə nəzarət olunması;
- İxtisaslar üzrə pedaqoji (istehsalat) internaturasının təşkili və keçirilməsi prosesinə nəzarət edilməsi;
- Tələbələrin fakültəsini, ixtisasını və ya təhsilalma formasını dəyişilməsi zamanı akademik arayışlara istinadən akademik fərqlərin müəyyən edilməsi;
- Yekun Dövlət Attestasiyasının təşkili ilə əlaqədar dövlət imtahanı verəcək və\ və ya buraxılış işi yerinə yetirəcək tələbələrin müəyyənləşdirilməsi;

- Akademik heyətin istifadəsinə təqdim olunan və tədris prosesində istifadə olunan elektron vasitələrin işlək vəziyyətdə olmasını təmin etmək;
 - Fakültə üzrə kollokvium və semestr imtahanlarının təşkili və keçirilməsi prosesində iştirak etmək;
 - Kafedralar tərəfindən hazırlanan sillabuslar, dərş vəsaitləri və metodik göstərişlərin hər tədris ilində keyfiyyətinin monitorinqi və dəyişiklikləri haqqında məlumatın dekana təqdim edilməsi;
 - Fakültə miqyasında elmi (konfrans, sempoziüm və s.) və sosial xarakterli (milli bayram, anım günləri və s.) tədbirlərin təşkili.
 - Tələbələrin tibbi, sosial və s. problemlərinin həlli istiqamətində tələbə təşkilatları ilə birgə tədbirlər həyata keçirmək;
 - Beynəlxalq tələbə və müəllim mübadiləsi proqramlarında iştirakla bağlı təbliğat və təşviqat işini təşkil etmək;
 - Tələbələrin institutdaxili nizam-intizam qaydalarına riayət etmələrini təmin etmək və zərurət yarandığı təqdirdə müvafiq tədbirlər görmək;
 - Fakültədə tələbələrlə aparılan işlərə dair mütəmadi olaraq fakültə dekanını və digər rəhbər şəxsləri məlumatlandırmaq;
 - Dekan tərəfindən verilən digər tapşırıqları icra etmək.
 - Dekanın imzasına təqdim edilən sənədlərin müvafiq qaydalara uyğunluğunun yoxlanılması və viza verilməsi;
 - Fakültə üzrə inzibati və tədris-köməkçi heyətin əmək intizamına nəzarət edilməsi
- və onların illik məzuniyyət qrafikinin fakültənin normal fəaliyyət imkanı nəzərə alınmaqla tərtib edilərək dekana təqdim edilməsi;
- Fakültənin fəaliyyəti ilə bağlı statistik məlumatların toplanılması, emalı və fakültə dekanına təqdim edilməsi;
 - Fakültənin fəaliyyət planına uyğun işlərin icrasının vəziyyəti ilə bağlı dekanın məlumatlandırılması;

5.5.3. Fakültə Elmi Şurasının katibinin vəzifələri

Fakültənin ali idarəetmə orqanı Elmi Şuradır. Fakültə Elmi Şurasının katibi ictimai əsaslarla fəaliyyət göstərir, Fakültə Elmi Şurasının gündəliyinin tərtib edilməsi , qəbul edilən qərarların protokollaşdırılması və müvafiq struktur bölmələrə çatdırılması Elmi Şuranın katibi tərəfindən həyata keçirilir .

5.5.4. “Tyutorun vəzifələri

- Tələbələr tərəfindən hazırlanan Fərdi Tədris Planları əsasında akademik, fənn, laboratoriya qrupların yaradılması;
- Yeni qəbul olunan tələbələrlə görüşlərin keçirilməsi və tələbələrin kredit sistemi ilə əlaqədar məlumatlandırılması;
- Semestrlər üzrə tərtib olunan dərs cədvəllərində fənlərin kreditlərə uyğunluğunun yoxlanılması;
- Tələbələrə verilən transkriptlərin düzgünlüyünün yoxlanılması;
- Akademik borcu olan tələbələrin alt qruplara yazılması, kreditlərinin hesablanması və müqavilələlərin bağlanması və müvafiq qaydada rəsmiləşdirilməsi;
- Təqaüdlərin hesablanması və siyahılarının təsdiqi üçün müvafiq komissiyaya təqdim edilməsi;
- Tələbələrin semestr ərzində topladığı ballarının hesablanmasına nəzarət, davamiyyət limitinin keçilməsi, təhsil haqqı borcu olması və s. bu kimi səbəblərdən tələbələrin imtahana girişinin əngəllənməsi (bloklanması) və ya imtahana girişinə icazə verilməsi (blokdan çıxarılması);
- Yazılı imtahan olan fənlərdən imtahan nəticələrinin sistemə daxil edilməsi;
- Fakültə üzrə cari semestrə tədris olunan fənlərin siyahısının Tədris şöbəsinə təqdim edilməsi;
- Hər tədris ilinin başlanğıcında yeni qəbul olunan tələbələrin sistemə daxil edilməsi, 4-cü kursu bitirən tələbələrin akademik

qruplarının bağlanması və tələblərin adlı siyahısının məzunlar bazasına göndərilməsi;

- Tələbələr tərəfindən sistemdən çıxarılan transkriptlərin yoxlanılması və təsdiq edilməsi üçün dekana təqdim edilməsi;

- Tələbələr tərəfindən edilən müraciətlərin (ərizə, arayış və s.) nəzərdən keçirilməsi və müvafiq strukturlar tərəfindən icrasının təmin olunmasının əlaqələndirilməsi ;

- Yeni qəbul olunan tələbələrdən sənəd qəbulunun təşkil edilməsi;

5.5.5. Fakültə nəzdindəki kafedrlar tədris, elm struktur bölməsi olub, bir və ya bir neçə yaxın fənlər üzrə tədris, metodiki, elmi tədqiqat, elmi-pedaqoji və elmi işçilərin hazırlanması, yenidən hazırlanması, ixtisaslarının artırılmasını və təhsiləlanlar arasında tərbiyə işlərini həyata keçirir.

Kafedrların əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- bütün təhsil formaları üçün tədris planlarında nəzərdə tutulmuş mühazirələrin, laboratoriya işlərinin, praktiki seminar və digər dərslərin yüksək elmi-nəzəri və metodiki səviyyədə aparılması;

- layihələrə, istehsalat və pedaqoji internaturalara, tələbələrin sərbəst dərslərinə rəhbərlik edilməsi;

- təhsiləlanlar arasında tərbiyə işinin təşkili;

- kafedrada tədris edilən fənlər üzrə tədris proqramlarının işlənilib hazırlanması və müvafiq qaydada təsdiq üçün təqdim olunması, həmçinin digər kafedrların hazırladıqları tədris proqramlarına rəy verilməsi;

- dərslük, dərş vəsaitləri, metodiki rəhbərlik və göstərişlərin və əyani vəsaitlərin hazırlanması, rektorluğun (fakültənin) göstərişi ilə dərslük, dərş vəsaiti və tədris metodiki ədəbiyyata rəy verilməsi;

- elmi tədqiqat işlərinin aparılması, tələbələrin elmi tədqiqat işlərinə rəhbərlik edilməsi;

- tamamlanmış elmi tədqiqat işlərinin müzakirəsi, onların istehsalata 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 öyrənilməsi və yayılması, gənc müəllimlərə pedaqoji təcrübə toplamaqda köməklik göstərilməsi;
- tədris prosesində müasir texniki vasitələrdən istifadə edilməsinə dair tədbirlər hazırlanıb həyata keçirilməsi;
- elmi-pedaqoji və elmi kadrların hazırlanması;
- kafedra əməkdaşlarının, həmçinin rektorluğun (fakültənin) tapşırığına əsasən digər iddiaçıların dissertasiyalarının müzakirə edilib rəy verilməsi;
- tədris texnologiyaları üzrə qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi və onlara elmi-texniki köməklik göstərilməsi məqsədi ilə müxtəlif müəssisə və təşkilatlarla əlaqələrin təşkil edilməsi;
- müxtəlif sahələrdə çalışan mütəxəssislərin ixtisaslarının artırılmasına köməklik göstərilməsi;
- Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun məzunları ilə daim əlaqənin təşkil edilməsi;
- elmi biliklərin təbliğ edilməsi.

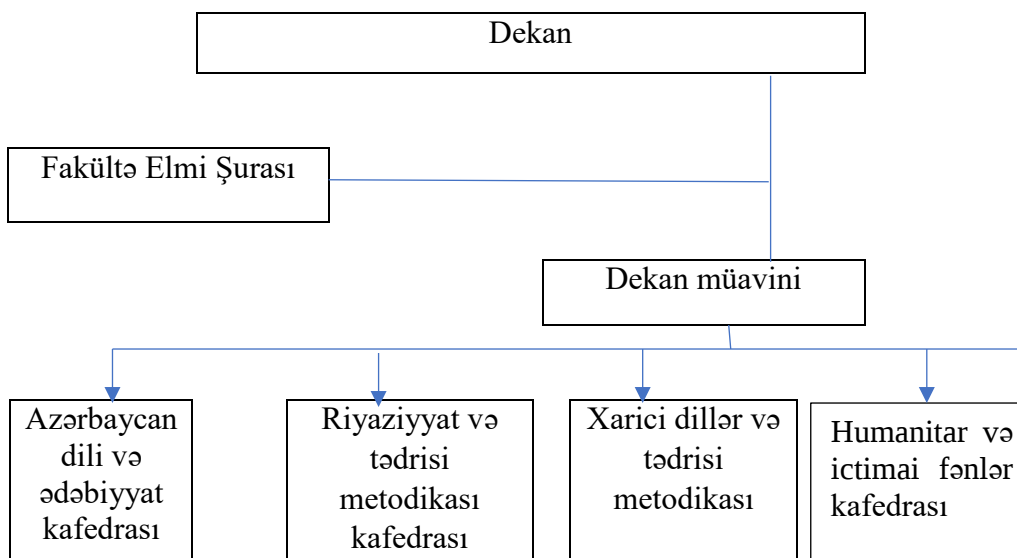
5.5.6. Kafedraya rəhbərliyi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada seçilmiş və Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun rektorunun əmrilə təyin olunan kafedra müdiri həyata keçirir.

Kafedra müdiri:

- kafedra iclaslarını çağırır, onlara sədrlik edir, onların qərarlarını təsdiq edir;
- kafedranın işini planlaşdırır və təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərlik edir;
- hər il kafedranın fəaliyyəti barədə hesabat təqdim edir;

- ayrılmış əməkhaqqı fondu daxilində və kafedranın büdcədən kənar vəsaiti hesabına onun ştat tərkibinə dair təklif verir;
- Fakültədə, Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunu və kənar təşkilatlarda kafedranı təmsil edir;
- kafedranın fəaliyyətinə görə kafedranın kollektivi, fakültə, Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun Elmi Şurası və rəhbərlik qarşısında məsuliyyət daşıyır.

5.5.7. “Pedaqoji ” fakültənin idarəetmə strukturu aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:



VI. Fakültə professor-müəllim heyətinin hüquq və vəzifələri.

6.1. Fakültə professor-müəllim heyətinin hüquq və vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Tədris və elmi-metodiki işin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər hazırlamaq;

6.1.2. Tədris prosesində hesablama texnikasından, kabinetlərdən, auditoriyalardan, oxu zalından, digər tədris və köməkçi bölmələrdən istifadə etmək;

6.1.3. Professor-müəllim heyətinin ölkədaxili və xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələrində akademik mobillik göstərmək;

6.1.4. Sahə və idarələrarası, respublika, eləcə də beynəlxalq konfrans, simpozium və forumda iştirak etmək;

6.1.5. Elmi-tədqiqatlar aparmaq, əldə edilmiş nailiyyətlərdən tədris prosesində istifadə etmək;

6.1.6. Tələbələrə müstəqil işin təşkilində kömək etmək, fərdi məsləhətlər vermək;

6.1.7. Fənn üzrə son elmi-tədqiqat işlərindən və onların nəticələrindən xəbərdar olmaq, dərsi səlis izah etmək və sinifdə öyrədici mühit yaratmaq;

6.1.8. Tədris prosesini yüksək səviyyədə qurmaq.

VII. FAKÜLTƏDƏ KARGÜZARLIQ

Dekanlıqda komputer operatoru vəzifəsi mövcuddur. Fakültənin komputer operatoru vəzifəsinə təyin olunma rektorun əmri ilə həyata keçirilir. Komputer operatoru fakültədə kargüzarlıq işlərinin yerinə yetirir.

7.1. Fakültədə kargüzarlıq işləri mövcud qaydada təsdiq edilmiş nomenklaturaya uyğun aparılır.

7.2. Fakültədən çıxan bütün sənədlər fakültə dekanının imzası ilə çıxır.

7.3. Fakültənin bütün sənədləri müəyyən edilmiş müddət ərzində komputer operatoru tərəfindən qorunub saxlanılmalıdır. Həmişəlik və müvəqqəti (10 ildən artıq) qorunmalı sənədlər isə dekan, dekan müavinin, tyutorların və arxiv işçisinin birgə tərtib etdikləri və imzaladıqları, bir nüsxəsi dekanlıqda saxlanılan akt əsasında arxivə təhvil verilir.

7.4. Fəaliyyəti ilə bağlı fakültə dekanlığında müəyyən edilmiş müddətdə saxlanılan sənədlər aşağıdakılardır:

- 7.4.1. Fakültəyə daxil olan sənədlər (əmrələr, məktublar, sərəncamlar və s.);
- 7.4.2. Fakültə haqqında Əsasnamə;
- 7.4.3. Əməkdaşların vəzifə təlimatları;
- 7.4.4. Dekan və dekan müavinin iş planları ;
- 7.4.5. Fakültənin illik fəaliyyət planı;
- 7.4.6. Fakültənin illik iş planı;
- 7.4.7. Fakültənin illik hesabatları;
- 7.4.8. Fakültə Elmi Şurasının iş planı (hər yarım il üçün) ;
- 7.4.9. Fakültə Elmi Şurasının protokolları;
- 7.4.10. Tədris planları;
- 7.4.11. Tələbələrin fərdi tədris planları;
- 7.4.12. İşçi tədris planları;
- 7.4.13. Tələbə qəbulu barədə əmrələr (Dövlət imtahan mərkəzinin əmrləri)
- 7.4.14. Tələbə qəbulu barədə rektorun əmrləri;
- 7.4.15. Aktlar;
- 7.4.16. Dövlət standartları;
- 7.4.17. Dekanlıq tərəfindən kafedralara verilən tədris tapşırıqları;
- 7.4.18. Kafedralar üzrə müəllimlərin dərslər bölgüləri;
- 7.4.19. Qrup jurnalları;
- 7.4.20. Ayrı-ayrı qruplarda keçirilmiş imtahanların nəticələrini əks etdirən sənədlər;
- 7.4.21. İmtahan cədvəlləri;
- 7.4.22. Dərs cədvəlləri;
- 7.4.23. Tələbələrin kontingenti haqqında məlumat (forma № 3);
- 7.4.24. Pedaqoji təcrübəyə aid sənədlər;
- 7.4.25. Rektorluğun müəllimlər və tələbələr haqqında əmrləri (№ 1,3,6);
- 7.4.26. Tələbələrin bərpa və xaric olunma əmrləri;
- 7.4.27. Fakültəyə daxil olan məktublar;
- 7.4.28. Fakültədən göndərilən məktublar;

- 7.4.29. Köçürülməyə aid transkriplər;
- 7.4.30. Yay məktəbinə aid sənədlər;
- 7.4.31. Tələbələrin kredit borclarına görə təqdimat və əmrlər (alt qrup, əlavə qrup, yay məktəbi);
- 7.4.32. Tədris ilinin yekununa dair qiymət cədvəlləri;
- 7.4.33. ÜOMG-yə aid sənədlər;
- 7.4.34. Kredit borcu olanların siyahısı;
- 7.4.35. Dövlət imtahan sualları;
- 7.4.36. Akredasiyaya dair təlimati sənədlər;
- 7.4.37. Ləğv edilən sənədlərin siyahısı;
- 7.4.38. Arxivə verilən sənədlərin siyahısı;
- 7.4.39. Yekun dövlət attestasiyasının sənədləri;
- 7.4.40. Tələbələr arasında anonim sorğunun təşkili ilə bağlı sənədlər;
- 7.7.41. Digər zəruri sənədlər;

VIII. Fakültənin Əsasnaməsinə dəyişikliklərin və əlavələrin daxil edilməsi qaydaları

8.1. Fakültənin Əsasnaməsinə dəyişikliklər və əlavələr Fakültə Elmi Şurası tərəfindən bəyənilərək Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun Elmi Şurasına təqdim edilir.

8.2. “Pedaqoji” fakültənin Əsasnaməsinə edilən dəyişikliklər və əlavələr İnstitut Elmi Şurası tərəfindən qəbul edilir və rektor tərəfindən təsdiq edilir.

IX. Digər şərtlər

9.1. Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmayan digər məsələlər Naxçıvan Müəllimlər İnstitutunun Nizamnaməsi və qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada həll edilir.

9.2. Bu Əsasnamə təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.