

ODLAR YURDU UNİVERSİTETİ
BİRLƏŞMİŞ FAKÜLTƏLƏR DEPARTAMENTİ
RƏHBƏRİ HAQQINDA
Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi tələblər

- 1.1. Birləşmiş fakültələr departamentinin rəhbəri lazımı elmi-pedaqoji və idarəetmə təcrübəsinə, yüksək mənəvi keyfiyyətlərə və ünsiyyət qabiliyyətinə malik olan şəxslər ola bilər.
- 1.2. Departament rəhbərini universitetin rektoru təyin edir.

2. Departament rəhbərinin əmək funksiyaları və vəzifələri:

Departament rəhbəri departamentin gündəlik işinə rəhbərlik edir və departamentin bütün fəaliyyəti üçün məsuliyyət daşıyır.

Akademik departamentin əsas fəaliyyət sahələrinə bir qayda olaraq aşağıdakılar daxildir:

- Tədris prosesi
- Tələbələrin biliklərinin yoxlanılması
- Müəllim heyətinin komplektləşdirilməsi
- Elmi-tədqiqat işləri

Departament rəhbəri qeyd olunan fəaliyyət sahələri üzrə aşağıdakı işlərə rəhbərlik edərək onların yerinə yetirilməsi üçün bilavasitə məsuliyyət daşıyır:

2.1. Tədris prosesi

- departamentin cari, perspektiv və strateji inkişaf və fəaliyyət planlarının hazırlanması;
- departamentdə tədris olunan fənlərin tədris proqramlarının (sillabusların) tərtib olunması, mövcud olan proqramların təhlil edilməsi, təkmilləşdirilməsi, müasir tədris tələblərinə uyğunlaşdırılması və qiymətləndirilməsi;
- tədris olunan fənlərin müvafiq ədəbiyyat, dərsliklər, metodiki vəsaitlər və tədris avadanlıqları ilə təmin edilməsi (lazım olan vəsaitlərin müəyyən edilməsi, onların əldə edilməsi üçün cəhdlərin göstərilməsi, müvafiq strukturlara müraciət edilməsi və s.);
- tədris prosesində müasir təlim metodlarından, informasiya və kommunikasiya texnologiyaları vasitələrindən geniş istifadə edilməsi və bu sahədə departamentin müəllim heyətinə yaxından yardım göstərilməsi;
- təhsilin bütün formaları üzrə mühazirələrin, laboratoriya, praktiki və seminar məşğələlərinin keyfiyyətli aparılmasına nəzarət edilməsi, ölkədə və xaricdə qabaqcıl universitetlərin təcrübəsinin öyrənilməsi, ümumiləşdirilməsi və departament iclaslarında müzakirə edilərək tətbiq edilməsi;
- tələbələrin istehsalat təcrübələrinin təşkil edilməsi və onların keçirilməsinə nəzarət edilməsi;
- dərslərin yükünün müəllim heyəti arasında bölgüsünün aparılması, onun müzakirəsinin təşkil edilməsi və təsdiq təqdim olunması;
- müəllimlərin fərdi iş planlarının təsdiq edilməsi və onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edilməsi;
- departament fənlərinin tədris olunmasının tələbələr və müəllimlər tərəfindən departament daxili

- qiymətləndirilməsi və qiymətləndirmə nəticələrinin müzakirə edilməsi;
- müəllim heyətinin professional səviyyəsinin yüksəldilməsinə və müasir təlim texnologiyalarına yiyələnməsi üçün şərait yaradılması, onların ixtisasartırma (staj keçmə) kurslarına göndərilməsi üçün təkliflər verilməsi;
- universitetin digər struktur bölmələri və həmçinin respublika və xarici ölkə universitetlərinin müvafiq qurumları ilə qarşılıqlı əməkdaşlıq əlaqələrinin yaradılması, müxtəlif proqramlarda iştirak edilməsi;
- ali təhsil sahəsində dünyada və xüsusilə Avropa məkanında baş verən proseslərlə departament əməkdaşlarının, professor- müəllim heyətinin tanış edilməsi;
- departamentin istehsalat (şirkətlər) ilə sıx əlaqələrinin yaradılması və inkişaf etdirilməsi;
- departament əməkdaşlarının, professor-müəllim heyətinin rəğbətləndirilməsi və irəli çəkilməsi üçün universitet rəhbərliyinə tövsiyələrin hazırlanması və təqdimatların verilməsi;
- departamentin təhsil və innovasiya fəaliyyətinin təhlil edilməsi və müvafiq təkliflər hazırlanması;
- təhsil ilə əlaqədar grantların, ianə və digər yardım paketlərinin alınması üçün təkliflər hazırlanması və universitetin müvafiq qurumlarına təqdim edilməsi;
- müntəzəm olaraq departament iclaslarının keçirilməsi və cari məsələlərin müzakirə edilməsi;

2.2. Tələbələrin biliklərinin yoxlanılması

- aralıq və semestr imtahanları üçün hazırlıq işlərinin aparılması;
- imtahan test tapşırıqlarının hazırlanması və hər bir tapşırığın keçilən mövzuları maksimum əhatə etməsi, tapşırıqların çoxvariantlı olması və irəli sürülən tələblərə cavab verməsi;
- İmtahan test tapşırıqlarının vaxtında çap edilməsi və onların həm elektron, həm də vərəqlərdə saxlanılması prosesində təhlükəsizlik tədbirlərinə riayət olunması;
- imtahan nəticələrinin təhlil edilməsi, müzakirə olunması və müvafiq tövsiyələrin hazırlanması.

2.3. Müəllim heyətinin komplektləşdirilməsi

- ştatda olan yeni müəllim vəzifələri üçün rəhbərliyə təqdimatların verilməsi və müsabiqə elan edilməsi;
- müəllim vəzifələrini tutmaq üçün seçkilərin keçirilməsi ilə əlaqədar müvafiq işlərin yerinə yetirilməsi;
- saat hesabı qaydada işləyən yeni müəllimlərin işə cəlb edilməsi, onlar üçün yoxlama testlərinin və sınaq dərslərinin təşkil edilməsi;
- departamentə yeni qəbul olunmuş müəllimlər üçün uyğunlaşma (oriyentasiya) proqramının tərtib edilməsi və yerinə yetirilməsi (müəllimlərin təlimatlandırılması, müvafiq seminarların, treyninqlərin və s. keçirilməsi);
- iş prosesində müəllimlərə lazımi köməklik göstərilməsi (xüsusilə onların birinci tədris ili ərzində);
- tədris məsələləri ilə əlaqədar müntəzəm olaraq seminarların keçirilməsi.

2.4. Elmi-tədqiqat işləri

- departamentdə elmi-tədqiqat işlərinin planlaşdırılması və təşkil edilməsi;
- tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsi üçün müvafiq tədqiqat bölmələrinin (laboratoriyaların) yaradılması və maddi-texniki bazanın inkişaf etdirilməsi;

- tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə cəlb edilməsi;
- elmi-tədqiqat işləri üzrə grantların alınması üçün təkliflər hazırlanması və müvafiq qurumlara təqdim edilməsi;
- universitə və universitetdən kənar qurumlar ilə birgə tədqiqat işlərinin təşkili;
- tədqiqat işlərinin nəticələrinin elmi jurnallarda (xüsusilə nüfuzlu elmi jurnallarda, məs. "Citation Index" də olan jurnallarda) çap olunması;
- müntəzəm olaraq departamentin elmi seminarlarının keçirilməsi və onların məşğələlərinə mütəxəssislərin dəvət olunması;
- konfrans, simpozium və digər elmi və metodiki tədbirlərin keçirilməsi (xüsusilə beynəlxalq konfransların təşkil edilməsi) və digər qurumların təşkil etdiyi belə tədbirlərdə fəal iştirak edilməsi;
- müəllimlərin elmi potensiallarının artırılması;
- tədqiqat işlərinin nəticələrinə dair departamentin illik hesabatının hazırlanması;

3. Digər funksiyalar

- 3.1. Universitetin digər qurumlarının işində (əgər dəvət olunarsa) və həmçinin ictimai və sosial həyatında iştirak etmək;
- 3.2. Departamentin əməkdaşları ilə universitetin rəhbərliyi arasında əmək münasibətləri üzrə əlaqə yaratmaq;
- 3.3. Tədris ilinin sonunda departamentin fəaliyyəti barədə rektor tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada hesabat hazırlamaq və təqdim etmək;
- 3.4. Fakültə şurasının işində iştirak etmək;
- 3.5. Fəaliyyət dairəsindən (departamentin təmayülü, tədris olunan fənlərin sayı, professor-müəllim heyəti, tələbələrinin sayı və s.) asılı olaraq departamentin tərkibində müxtəlif bölmələr (strukturlar) yaradıla bilər və departament rəhbəri öz funksiya və səlahiyyətlərinin bir hissəsini bölmə rəhbərləri arasında bölüşdürə bilər. Bu halda departament müdiri bölmələrin işinə rəhbərlik etməklə yanaşı eyni zamanda departamentin bütün fəaliyyəti üçün tam məsuliyyət daşıyır.