

**Publik hüquqi şəxs statusuna malik olan Azərbaycan Dövlət Pedaqoji**  
**Universitetinin**  
**Ümumi pedaqogika kafedrası haqqında**

**ƏSASNAMƏ**

- 1.1. Ümumi pedaqogika kafedrası ADPU-nun Tarix-coğrafiya fakültəsinin əsas tədris-elmi struktur bölmələrindən biri olub pedaqogika fənni üzrə tədris-metodiki, elmi-tədqiqat, elmi-pedaqoji işləri, magistrantların, elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması, ixtisaslarının artırılması və təhsil alanlar arasında təlim-tərbiyə işlərini həyata keçirir.
- 1.2. Ümumi pedaqogika kafedrasının kollektivi Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyinə, Təhsil Haqqında Qanuna, Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin normativ-hüquqi sənədlərinə, qərar və göstərişlərinə, Ali məktəblər haqqında Əsasnaməyə, ali məktəbin Nizamnaməsinə və bu Əsasnaməyə uyğun olaraq formalaşdırılır və fəaliyyət göstərir.
- 1.3. Kafedra ali məktəbin rektoruna və fakültə dekanına (onun səlahiyyətləri daxilində) tabedir. Kafedra ali məktəbin Elmi Şurasının qərarı ilə təşkil olunur. Onun təşkili, adının dəyişdirilməsi, bölünməsi, birləşdirilməsi və ya ləğv edilməsi Elmi Şuranın qərarı əsasında və rektorun əmri ilə təsdiq edilir.

**2. Kafedranın vəzifələri və səlahiyyətləri**

- 2.1. Kafedranın əsas vəzifəsi dövlətin təhsil standartlarına uyğun olaraq dərin nəzəri və təcrübi biliklərə və kompetensiyalara (səriştələrə) malik müəllim kadrlarının hazırlanması üzrə tədris-tərbiyəvi işi yüksək səviyyədə təşkil edib həyata keçirməkdən ibarətdir.
- 2.2. Təlim-tərbiyə üzrə kafedranın vəzifələrinə aşağıdakılar daxildir:
  - təlim-tərbiyə prosesinin təşkili və kafedrada mövcud fənlər üzrə metodik təminatın həyata keçirilməsi;
  - kafedranın profili üzrə dövlət təhsil standartlarında və tədris planında nəzərdə tutulmuş fənlərin tədrisinin təmin edilməsi, tədris prosesində müasir pedaqoji texnologiyaların tətbiqi;

- kafedranın tədris fənləri üzrə işçi proqramların işlənib hazırlanması, təsdiq və çap edilməsi;
- kafedranın profilinə uyğun tədris fənləri üzrə dərsliklər, tədris və metodik vəsaitlərin hazırlanması, həmçinin bu qəbildən olan elmi-metodik ədəbiyyata rəy verilməsi;
- kafedrada əlavə tədris ədəbiyyatı və digər informasiya resursları fondunun yaradılması;
- bütün təhsil səviyyələrində tədris planında nəzərdə tutulmuş fənlər üzrə mühazirə və seminar məşğələlərinin yüksək elmi səviyyədə aparılması;
- tələbələrin və magistrantların müstəqil və referat işlərinə, pedaqoji və elmi-tədqiqat təcrübəsinə, magistr dissertasiyalarına rəhbərlik edilməsi;
- kollokviumların və kurs imtahanlarının keçirilməsi;
- dövlət imtahanlarının təşkili və keçirilməsi;
- tədris məşğələlərində innovativ təlim texnologiyalarından istifadəyə nail olunması;
- təhsilalanlarda fəal vətəndaşlıq mövqeyinin, tolerantlığın, rəqabətəqabilliyin, mobilliyin formalaşdırılması;
- cəmiyyətin mədəni və mənəvi dəyərlərinin qorunub saxlanılması,
- təhsilalanlarda milli və bəşəri dəyərlərə hörmət hissənin aşılması.

### 2.3. Kafedra elmi-tədqiqat işləri üzrə aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- təsdiq edilmiş elmi-tədqiqat planına uyğun olaraq elmi-tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsi;
- tamamlanmış elmi-tədqiqat işlərinin müzakirəsinin təşkili, onların aprobasiyası və nəşri üçün ekspert rəyi verilməsi;
- elmi-metodik və elmi-praktik konfranslarda iştirak etmək;
- tələbə elmi-cəmiyyəti xətti ilə təhsilalanların elmi-tədqiqata cəlb edilməsi;
- dissertasiyalara və avtoreferatlara rəy verilməsi, magistrantların və doktorantların dissertasiyalarının müzakirə edilməsi;
- monoqrafiyalara və avtoreferatlara rəy verilməsi.

### 2.4. Kadrlarla iş və resurs təminatı üzrə kafedra aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- kafedranın elmi-pedaqoji kadrlarının ixtisasının artırılmasının planlaşdırılması və təşkili;
- respublikanın və xarici ölkələrin ali məktəblərinin ayrı-ayrı kafedralarının qabaqcıl iş təcrübəsinin öyrənilməsi və yayılması;
- kafedrada fəaliyyətə başlayan gənc müəllimlərə pedaqoji təcrübə toplamaqda kömək göstərilməsi;
- kafedranın elmi-pedaqoji potensialını artırmaq üçün doktoranturanı bitirmiş və elmi dərəcə almış gənc mütəxəssislərin pedaqoji fəaliyyətə cəlb edilməsi.

2.5. Kafedranın səlahiyyətlərinə aşağıdakılar daxildir:

- ali peşə təhsilinin dövlət standartları çərçivəsində seçmə fənləri siyahısı və onlara ayrılan saatlarla bağlı təklif verilməsi;
- tədris planında fənlərin öyrənilməsinin ardıcılığı, yekun attestasiyasının növləri, fənlərin öyrənilməsinə dövlət təhsil standartlarında nəzərdə tutulmuş saatların bölgüsü, tədris məşğələlərinin növləri üzrə tövsiyələr verilməsi;
- kafedra iclaslarında çıxarılan qərarlar barədə fakültə Elmi Şurasına, zəruri hallarda ali məktəbin rektorluğuna və Elmi Şurasına məlumat verilməsi.

2.6. Kafedra:

- öz fəaliyyətinin bütün istiqamətləri üzrə yüksək səmərəliliyi təmin etməli;
- daxili əmək intizamının pozulmasına yol verməməlidir.

2.7. Kafedra əməkdaşları:

- əmək intizamına riayət etməli;
- vəzifə səlahiyyətlərini, fərdi iş planlarını, kafedra müdirinin tapşırıqlarını yerinə yetirməli;
- kafedranın, fakültənin, ali məktəbin tədbirlərində iştirak etməlidir.

### **3. Kafedranın tərkibi, strukturu və idarə edilməsi**

3.1. Kafedranın tərkibi və strukturu tədris yükünün həcmi və xarakterindən, elmi-tədqiqatların həcmi və xarakterindən, Elm və Təhsil Nazirliyinin müvafiq normativ-hüquqi və təşkilati-təlimati sənədlərində, həmçinin ali təhsil müəssisəsinin Əsasnamə və Nizamnaməsində nəzərdə tutulmuş müddəalardan asılı olaraq müəyyən edilir. Kafedranın tərkibi, strukturu, həmçinin bunlarla bağlı müvafiq dəyişikliklər universitetin rektoru tərəfindən təsdiq edilir.

Ümumi pedaqogika kafedrası ən azı 6 nəfər (elmi dərəcəsi olanların sayı 3 nəfərdən az olmamaqla) professor-müəllim heyəti ilə yaradılır. Kafedranın illik tədris yükü 3 min saatdan az olmamalıdır.

3.2. Kafedranın ştat tərkibinə kafedra müdiri, professor, dosent, baş müəllim, müəllim və tədris-köməkçi heyət daxildir.

3.3. Professor-müəllim heyətinin tədris yükü təlimata uyğun olaraq rektor tərəfindən müəyyən olunur.

3.4. Ümumi pedaqogika kafedrasının professor-müəllim heyətinin vəzifələrə seçilməsi, bir qayda olaraq, mövcud əsasnaməyə uyğun müsabiqə yolu ilə həyata keçirilir.

3.5. Kafedranın professor-müəllim heyətinin işinin məzmunu və reqlamentləşdirilməsi əmək müqaviləsi, vəzifə təlimatları və iş qrafiki ilə müəyyən olunur.

3.6. Kafedra əməkdaşları müntəzəm olaraq ixtisasartırma institutlarında, kurslarda iştirak edərək, öz ixtisaslarını artırma bilərlər. Həmçinin müxtəlif

layihələrə, qrantlara qoşulmaqla, elmi-praktik konfranslarda, simpoziumlarda iştirak etməklə elmi-pedaqoji səviyyələrini yüksəldə bilirlər.

- 3.7. Kafedranın kollektiv idarəetmə orqanı onun ayda bir dəfədən az olmayaraq çağırılan ümumi yığıncağıdır. Zəruri hallarda növbədənənar kafedra iclasları keçirilə bilər. Kafedranın fəaliyyəti ilə bağlı yerinə yetirilən və icrası nəzərdə tutulan bütün işlər kafedra iclaslarında müzakirə edilir.
- 3.8. Kafedra iclaslarında kafedranı bütün əməkdaşları iştirak edir. Digər kafedraların, həmçinin ali məktəblərin, elmi-tədqiqat institutlarının, müəssisə və təşkilatların əməkdaşları da dəvət oluna bilər.
- 3.9. Kafedra əməkdaşlarının əksəriyyətinin qərarı ilə iclasın gündəliyinə dəyişikliklər və əlavələr edilə bilər. İlk hazırlıq tələb etməyən məsələlər iclasın gündəliyinə daxil edilə bilər. Kafedra müdirinin təklifi ilə baxılması nəzərdə tutulan məsələlərin müzakirəsinin reqlamenti müəyyən edilir.
- 3.10. Kafedra iclaslarında aşağıdakı məsələlər müzakirə edilir:
- kafedranın bütün fəaliyyət növləri üzrə gördüyü işlər, professor-müəllim heyətinin, doktorantların, magistrantların, stajkeçənlərin plan və hesabatları;
  - kafedra tərəfindən tədris olunan kurslar üzrə tədris vəsaitləri, proqramlar, imtahan materialları;
  - müəllimlərin tədris yükü və onun bölünməsi;
  - kafedra tərəfindən təşkil edilən seminarların, konfransların, sərgilərin və s. tematikası;
  - magistr dissertasiyaları mövzularının müzakirəsi, rəhbərlərin təyini, tamamlanmış işlərin müdafiəyə buraxılması, rəyçilərin müəyyən edilməsi;
  - elmi və metodiki işlərin nəşr olunma qaydalarına dair təqdimatların verilməsi;
  - kafedra müdirinin müavinlərinin namizədliyi;
  - öz səlahiyyətləri daxilində əməkdaşları xarici ölkələrə - stajkeçməyə və ixtisasartırma fakültələrinə ezam etmək, doktoranturaya qəbul etmək, yaradıcılıq məzuniyyətləri vermək;
  - öz səlahiyyətləri daxilində sərəncamda olan və məqsədli ayrılmış vəsaitin tədris, elm və sosial tələblərə xərclənməsi.
- 3.11. Kafedraya rəhbərlik bir qayda olaraq, uyğun ixtisas üzrə elmlər doktoru elmi dərəcəsi və ya professor elmi adı və fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi olan kafedra müdiri tərəfindən həyata keçirilir. Kafedra müdiri vəzifəsinə ilkin namizədlik kafedra iclasında müvafiq komissiyanın iştirakı ilə müzakirə edilir. Namizədlərin təqdimatı dinlənilir. Açıq və ya gizli səsvermə yolu ilə bir və ya bir neçə namizədin kafedra müdiri vəzifəsinə seçilməsi ilə bağlı tövsiyələr irəli sürülür və müvafiq qərar qəbul edilir. Səsvermə kafedra əməkdaşlarının 2/3-si iştirak etdikdə etibarlı sayılır. Nəticələr sadə səs

çoxluğu ilə müəyyən edilir. Təvsiyə edilmiş namizəd fakültə Elmi Şurası ilə razılaşdırılır.

Kafedra müdiri vəzifəsinə seçkilər kafedranın və fakültə Şurasının təqdimatı əsasında ali məktəbin Elmi Şurasında gizli səsvermə yolu ilə keçirilir. Seçilmiş namizəd kafedra müdiri vəzifəsinə rektorun əmri ilə təyin olunur. Kafedra müdirini vaxtından əvvəl vəzifədən azad etmək hüququ rektora, dekana və müvafiq fakültənin Elmi Şurasına məxsusdur.

3.12. Kafedranın fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq kafedra müdiri özünə müavinlər seçə bilər.

3.13. Ümumi pedaqogika kafedrasının müdiri:

- kafedranın işini planlaşdırır, təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərlik edir;
- kafedra iclaslarını çağırır, onlara sədrlik edir, onların qərarlarını təsdiq edir;
- kafedra müdirinin müavinləri vəzifələrinə namizədlər təklif edir;
- aylıq əmək haqqı fondu daxilində və kafedranın büdcədən kənar vəsaiti hesabına kafedranın ştat tərkibini təklif edir;
- fakültədə, ali məktəbdə, kənar təşkilatlarda kafedranı təmsil edir;
- hər il kafedranın fəaliyyəti barədə hesabat təqdim edir;
- kafedranın fəaliyyətinin nəticələrinə görə kafedranın kollektivi, fakültə və ali məktəbin Elmi Şuraları və rəhbərlik qarşısında məsuliyyət daşıyır.

3.14. Kafedra müdiri əsasnamədə nəzərdə tutulmuş tələblərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi üçün məsuliyyət daşıyır.

3.15. Kafedra müdiri həmçinin:

- qarşıya qoyulmuş vəzifələrə uyğun olaraq kafedranın fəaliyyətini təşkil etməyə;
- mövcud qayda və təlimatlara uyğun olaraq kafedrada sənədlərin operativ və keyfiyyətlə hazırlanmasını təşkil etməyə;
- işçilərin əmək intizamına riayət etməsinə nəzarət etməyə məsuldur.

3.16. Kafedra əməkdaşlarının məsuliyyəti bu Əsasnamə və vəzifə təlimatları ilə müəyyən olunur.

#### **4. Tədris-köməkçi heyətin vəzifələri.**

- 4.1. Kafedranın tədris-köməkçi heyətinə böyük laborant və laborant daxildir;
- 4.2. Ali məktəbdə böyük laborant və laborant vəzifəsinə təyin olunma rektorun əmri və kafedra müdirinin təqdimatı ilə həyata keçirilir. Vəzifə təyinatına (təlimatına) uyğun olaraq tədris-köməkçi heyət bir tərəfdən kafedra müdiri ilə professor-müəllim heyəti, digər tərəfdən təhsilalanlarla təhsilverənlər arasında əlaqələndirici rol oynayır;
- 4.3. Böyük laborant birbaşa kafedra müdirinə tabedir;
- 4.4. Böyük laborantın vəzifə və səlahiyyətləri:
- tədris məşğələləri üçün illüstrativ və elektron materialların, tədris avadanlığının hazırlanmasında müəllimə kömək etmək, zəruri hallarda məşğələlərin keçirilməsində iştirak etmək;
  - doktorantlara və magistrantlara eksperimentlər keçirməkdə kömək etmək;
  - özünün peşə və nəzəri səviyyəsini yüksəltmək;
  - tədris şöbəsi, metodik şöbə və dekanlıq ilə məşğələlərin qrafikini, kafedra müəllimlərinin illik tədris tapşırıqlarını razılaşdırmaq;
  - müəllimlərin aylıq və illik tədris tapşırıqlarının icrası ilə bağlı hesabat hazırlamaq;
  - kafedraya daxil olan və kafedradan gedən sənədlərin qeydiyyatını aparmaq;
  - kafedra əməkdaşlarının iş vaxtının müəyyən olunması və davamiyyət cədvəlini tərtib etmək;
  - təhsilalanların müstəqil işlərini və imtahan sessiyasının yekunlarını dekanlığa təhvil vermək;
  - kafedra üçün dəftərxana ləvazimatları əldə etmək.
- 4.5. Hüquqları:
- böyük laborant tədris prosesini yaxşılaşdırmaq üçün təşəbbüs irəli sürə bilər;
  - kafedranın elmi-tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsində iştirak edə bilər.
- 4.6. Məsuliyyəti:
- Təlimata görə baş laborant:
- kafedranın texniki təhlükəsizliyin sanitariya-gigiyenik vəziyyəti;
  - avadanlığın, tədris vəsaitlərinin, metodik vəsaitlərin mühafizəsi üçün məsuliyyət daşıyır.
- 4.7. Laborantın vəzifələri:
- Laborant müəllimlərin dərslər cədvəllərini öyrənərək onlara təqdim edir, cədvəldəki dəyişikliklərlə bağlı onlara məlumat verir, təhsilalanları kafedranın metodik materialları, həmçinin mühazirə mətnlərinin, seminar və praktik məşğələlərin planları ilə (elektron variantda) təmin edir, tədris məşğələlərinə hazırlaşmaqda və təşkilində müəllimlərə kömək göstərir (kompyuterləri, monitoru işlək vəziyyətə gətirir və s.) Kafedrada sənədləşmə işlərini aparır, kafedra iclaslarının protokollarını yazır. Müəllimlərin fərdi planlarının, sillabuslarının, şəxsi işlərinin, nəşr etdirdikləri materialların kafedrada saxlanılmasına nəzarət edir.
- 4.8. Kafedrada aşağıdakı sənədlərin saxlanılması üçün cavabdehlik daşıyır:
- kafedranın fəaliyyəti ilə bağlı sənədlər (əmərlər, məktublar, sərəncamlar və s.)

- kafedra haqqında Əsasnamə;
- əməkdaşların vəzifə təlimatları;
- kafedra iclaslarının protokolları;
- kafedranın iş planı;
- kafedranın elmi-tədqiqat planı;
- tədris planları;
- müəllimlərin fərdi planları və sillabusları;
- müəllimlərin hesabatları;
- kafedranın illik hesabatı;
- elmi-praktik konfransların protokolları;
- professor-müəllim heyətinin ixtisasartırma planı (surətləri);
- kafedranın elmi-tədqiqat işi haqqında illik hesabat;
- kafedranın tədris yükü ilə bağlı sənədlər;
- magistr dissertasiyaları və onlara verilən rəylər;
- imtahan sualları və biletləri;
- müəllimlərin tədris yükünün hesaba alınması jurnalı;
- imtahan cədvəllərinin surətləri;
- pedaqoji təcrübə ilə bağlı sənədlər (gündəliklər, hesabatlar və s.);
- kafedra müdirinin apardığı yoxlamalarla bağlı sənədlər (arayışlar, hesabatlar və s.);
- açıq dərslərin qrafiki və onların keçirilməsi ilə bağlı hesabatlar;
- arxivə verilən sənədlərin siyahısı;
- ləğv edilən sənədlərin siyahısı.

4.9. Laborant kafedra iclaslarında müntəzəm iştirak edir. Kafedra iclası laborant tərəfindən protokollaşdırılır və protokol qeydiyyatata alınır. Protokollar təqvim ili ərzində ardıcıl olaraq nömrələnir, ayrıca qovluqda saxlanılır.

4.10. Təqvim ilinin sonunda müəllimlər elmi işlərini yekunlaşdırır, onun hesabatını hazırlayır və növbəti təqvim ilinin elmi iş planını təqdim edir. Bunların əsasında laborant kafedranın elmi işlərinin illik hesabatının və növbəti il üçün kafedranın elmi-tədqiqat fəaliyyəti ilə bağlı planın ilkin variantını hazırlayır və korrektə olunduqdan sonra, ali məktəbin elmi hissəsinə və beynəlxalq əlaqələr şöbəsinə təqdim edir.

4.11. Hər yarımilin sonunda kafedra iclaslarında semestrin yekunları müzakirə edilir və laborant bununla bağlı statistik hesabat tərtib edir. Hesabatda tədris yükünün icra olunması cədvəli, bakalavriat və magistratura səviyyəsində imtahan sessiyasının yekunları, təhsilalanlarla aparılan tərbiyəvi işlər haqqında məlumatlar əks olunur.

Tədris ilinin sonunda kafedra müəllimlərinin yekun hesabatı əsasında kafedranın illik hesabatları hazırlanır, fakültə dekanlığına və birinci prorektora təqdim olunur.

4.12. Kafedranın bütün sənədləri 3 il ərzində laborant tərəfindən qorunub saxlanılmalıdır. Həmişəlik və müvəqqəti (10 ildən artıq) qorunmalı sənədlər isə laborantın və arxivariysun birgə tərtib etdikləri və imzaladıqları, bir nüsxəsi kafedrada saxlanılan akt əsasında arxivə təhvil verilir.

## **5. Kafedranın avadanlıq və vasitələri.**

- 5.1. Kafedranın avadanlığı ali məktəbin balansına daxildir. Tədris fəaliyyətini təşkil etmək məqsədilə kafedraya otaq, kompüterlər, əlaqə vasitələri və s. verilir.
- 5.2. Kafedranın maddi-texniki təminatı Azərbaycan Respublikası Qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş vəsait hesabına həyata keçirilir.

## **6. Kafedranın ali məktəbin digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqəsi.**

- 6.1. Kafedra öz fəaliyyəti ilə bağlı rektorun və fakültə rəhbərliyinin bütün əmr və göstərişlərini icra üçün qəbul edir.
- 6.2. Kafedra ali məktəbin Elmi Şurasının və fakültə Elmi Şurasının bütün qərarlarını icra üçün qəbul edir.
- 6.3. Kafedra ali məktəbin və fakültə metodşurasının qərarlarını məlumat və rəhbərlik üçün qəbul edir.
- 6.4. Kafedra universitetin tədris, inzibati və digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir, onlarla münasibətlərini ali məktəbin strukturuna, həmçinin onun Əsasnaməsində, normativ və təlimati sənədlərində müəyyən edilmiş idarəetmə qaydalarına uyğun tənzimləyir.
- 6.5. Ümumi pedaqogika kafedrasının kargüzarlığı mövcud qaydada təsdiq edilmiş nomenklaturaya uyğun olaraq aparılır.
- 6.6. Ümumi pedaqogika kafedrasının Əsasnaməsi “Ali məktəb haqqında Əsasnamə”yə uyğun olaraq hazırlanır və ADPU-nun Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilir.

Əsasnamə kafedranın “12” oktyabr 2022-ci il tarixli iclasında qəbul edilmişdir (protokol №2).

**Kafedra müdiri:**

**prof.İ.İsayev**

Bu əsasnamə Fakültə Elmi Şurasının “\_\_” \_\_\_\_\_ 2022-ci il tarixli (Pr №\_\_ ) iclasında qəbul edilmişdir.

**Tarix və coğrafiya fakültəsinin dekani:**

**dos.A.Ə.Axundov**

Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universiteti Tədris-Metodiki Şurasının “ ” \_\_\_\_\_ 2022-cu il tarixli (Pr № ) iclasında müzakirə edilərək bəyənilmiş, təsdiq edilməsi üçün Elmi Şuraya tövsiyə olunmuşdur.

**Tədris-Metodiki Şurasının sədri:**

**dos.E.Aslanov**