

“Təsdiq edirəm”

Azərbaycan Dövlət Pedaqoji

Universitetinin rektor

_____ **professor C.M.Cəfərov**

29 fevral 2024 - cü il

Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin

“Məktəbəqədər təhsil” fakültəsinin

Elmi - metodik Şurasının

Əsasnaməsi

1. Ümumi müddəalar:

1.1. Bu “ Əsasnamə” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 12 avqust 2022 - ci il tarixli, 302 № - li Qərarı ilə təsdiq edilmiş publik şəxs statusuna malik olaraq Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universiteti nizamnaməsinin 4.7. - ci maddəsinin tətbiqini təmin etmək üçün Elmi - metodiki Şurasının (bundan sonra “EMŞ” və ya “Şura” adlandırılacaq) səlahiyyətlərini, vəzifələrini və iş qaydalarını müəyyənləşdirir.

1.2. Bu əsasnamə Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin (bundan sonra “universitet“ adlandırılacaq) Himayəçilər Şurasının Elm-metodiki Şuranın yaradılması qaydası və səlahiyyətlərini müəyyən edən əsasnaməni təsdiq edənək qəbul edilmiş müvəqqəti əsasnamədir.

1.3. EMŞ universitetdə tədris - tərbiyə prosesinin keyfiyyətini və onun elmi - metodiki təminatını yüksəltməyə xidmət edən, daimi fəaliyyət göstərən, kollegial və istiqamətverici məşvərətçi orqandır.

1.4. EMŞ - nin tərkibi və sədri universitet Elmi Şurası tərəfindən açıq səsvermə qaydasında sadə səs çoxluğu ilə universitetin yüksək ixtisaslı müəllimləri arasından seçilir. EMŞ - nin işinə bir qayda olaraq universitet Elmi Şurası nəzarət edir.

1.5. EMŞ öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, Azərbaycan Respublikasının Təhsil haqqında Qanununa, Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyasına, Azərbaycan Respublikasının Elm və Təhsil Nazirliyinin əmrlərinə və kollegiya qərarlarına, Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin nizamnaməsinə, onun Elmi Şurasının və Rektorunun qərar və əmrlərinə, həmçinin bu “Əsasnamə”yə əsaslanır.

1.6. EMŞ - nin səlahiyyət müddəti 3 ildir.

1.7. EMŞ özünün ilk iclasında Sədrin müavini, Şuranın katibini seçir. Şura üzvləri arasında iş bölgüsü aparılır və Şuranın illik “İş planı” nı qəbul edir.

1.8. EMŞ üzvlərinin Şura tərkibindəki fəaliyyəti 6 saatlıq iş günü hüdudunda yerinə yetirilir və həmin işə sərf olunan zaman müddəti (saatlar) müvafiq normalar əsasında müəllimin fərdi iş planına daxil edilir.

1.9. EMŞ - nin hər hansı üzvü universitet əməkdaşlığından çıxdıqda həmin şəxs Şuranın tərkibindən xaric edilir.

1.10. EMŞ - nin tərkibində elmi - metodiki işin müxtəlif sahələri üzrə bölmələr və fənn komissiyaları yaradıla bilər.

2. Elmi - metodiki Şuranın səlahiyyətləri və fəaliyyətinin istiqamətləri .

2.1. Universitetin tədris prosesində iştirak edən struktur bölmələrinin fəaliyyətinin koordinasiyası;

2.2. Universitetdə kadr hazırlığı həyata keçirilən bütün ixtisaslar üzrə tədris planlarının ekspertizasından keçirib, onların təhsil proqramlarına uyğunluğunu müəyyən edir;

2.3. Universitetdə tədris olunan fənlərin tədris proqramlarının ekspertizasını keçirib, onların təsdiqə yararlığı barədə rəsmi rəyin verilməsi

2.4. Tədris prosesinin keyfiyyəti və gedişi haqqında materialların toplanması, təhlili, onun təkmilləşdirilməsi üçün tövsiyələrin hazırlanması və tətbiq edilməsi;

2.5. Tədris olunan bütün fənlər üzrə tələbələrin bilik keyfiyyətlərinə nəzarətin forma və metodların təkmilləşdirilməsi üçün tövsiyələr hazırlanması;

2.6. Tələbələrin müstəqil və sərbəst işlərinin planlaşdırılması və elmi - metodiki təminatı;

2.7. Universitetdə tətbiq olunan tədris planlarının və sillabusların mütəxəssis hazırlığına dair istiqamət və ixtisaslar üzrə standartlara və fənn proqramlarına uyğunluğunun təhlilinin aparılması və ona nəzarətin həyata keçirilməsi;

2.8. Dərslik, dərs vəsaitləri, metodik göstərişlər və qiymətləndirmə meyarlarının hazırlanmasına dair tövsiyələrin verilməsi;

2.9. Universitetdə dərs deyən müəllimlərin dərslərinə qarşılıqlı gedişin (dinləmələrin) təşkil edilməsi və sonradan həmin dərslərin müzakirəsini keçirib, müvafiq tövsiyələrin qəbul edilməsi;

2.10. Fənlərin tədrisinin keyfiyyətinə nəzarətin həyata keçirilməsi, gənc müəllimlərə metodik köməkliyin göstərilməsi;

2.11. Tədris prosesinin təşkili, təlimin yen texnologiyalarının tətbiqi, eləcə də tələbələrin biliyinin yoxlanılmasına dair məsələlər üzrə universitet müəllimlərinin metodiki seminarlarının təşkili və keçirilməsi;

2.12. Universitet əməkdaşlarının müxtəlif səviyyəli elmi - metodiki konfransların təşkilində və keçirilməsində iştirakının təşkil edilməsi;

2.13. Universitet müəllimlərinin qabaqcıl təcrübəsinin öyrənilməs, yayılması və təbliğ edilməsi;

2.14. Universitetdəki metodiki işlərin vəziyyəti haqqında arayış və məlumatların hazırlanması;

2.15. Şuranın başa çatın tədris ili üzrə "İllik hesabat" ının və qarşıdan yeni tədris planı üçün iş planının hazırlanması.

3. Elmi - metodiki Şuranın həll etdiyi əsas məsələlər.

3.1. Universitetdə yerinə yetiriləcək elmi - metodiki işlərin əsas istiqamətlərini müəyyənləşdirən təşkilatı və elmi - metodiki məsələlər üzrə elmi cəhətdən əsaslandırılmış tövsiyələr hazırlamaq;

3.2. Universitetdə kadr hazırlığı aparılan hər bir ixtisas və ixtisaslaşmaya uyğun standartlarını, tədris planları və proqramların hazırlanmasında iştirak etmək, onların həyata keçirilməsi üçün səmərəli təkliflər irəli sürmək;

3.3. Kafedralarda dərs yükünün ştatda olan və saathesabı qaydada tədris prosesinə cəlb olunan müəllimlər arasında paylanılmasında auditoriya və auditoriyadan kənar, eləcə də mühazirə və digər saatlar nisbətinə düzgün əməl olunmasına, müəllimlərin onlara ayrılan akademik fənlər və digər tədris formaları üzrə mütəxəssis, kifayət qədər pedaqoji təcrübəyə və səriştəyə malik olmalarına nəzarət etmək; saathesabı qaydada kənardan dəvət olunanların peşəkarlığı ilə bağlı tövsiyələr vermək;

3.4. Semestr imtahanlarını və Yekun Dövlət Attestasiyası keçirmək üçün tərtib olunmuş testlərin, sualların və biletlərin ekspertizasını keçirib, onların tədris olunan

kursu (fənni və ya fənlər qrupunu) tam məzmunlu əhatə etməsini, sualların konkret və anlayışlı olmasını təsdiqləmək;

3.5. Tələbələrin müvəfəqiyyət dinamikasını təhlil etmək; məşğələlərin (seminar və məşğələ dərslərinin) və laboratoriya işlərinin (praktikum dərslərinin), mühazirə dərslərində tədris olunan mövzuların məzmununa, əhatə və elmi səviyyəsinə, tələbələrin biliklərinin qiymətləndirilməsinə və attestasiyasına nəzarət etmək;

3.6. Kafedraların, hər bir professor - müəllim heyətinin tədris prosesinin təkmilləşdirilməsinə dair irəli sürdükləri təklifləri təhlil etmək və işə müsbət təsir edə biləcək təkliflərin Fakültədə həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.7. Gənc (müəllim fəaliyyətinə yeni başlamış) və sağlamlığında ciddi problemlər olan müəllimlərin açıq dərslərini təşkil edib, onların elmi - pedaqoji fəaliyyətlərini davam etdirib - etməmələri barədə müvafiq tövsiyələr vermək,

3.8. Müəllimi hazırlığı ilə bağlı xarici təcrübəni öyrənmək, konfranslar, seminarlar, elmi - metodik nəşrlər və s. vasitəsilə yayılmasını təşkil etmək.

3.9. Tələbələrin və müəllimlərin dərslilik, dərs vəsaitləri və elmi - metodiki ədəbiyyatla təminatı məsələsini araşdırmaq və bu sahədə işin vəziyyətinə nəzarət etmək;

3.10. Kafedraların elmi - metodiki sahədəki işini əlaqələndirmək və istiqamətləndirmək;

3.11. Tələbələrin kurs işlərinin, eləcə də magistr dissertasiyalarının mövzularının düzgün seçilməsini istiqamətləndirmək, onların ekspertizasını keçirmək və təsdiqinin mümkünlüyünü barədə rəsmi rəy vermək;

3.12. Pedaqoji internaturanın təşkilinə və keçirilməsinə nəzarət etmək, bu işləri istiqamətləndirmək;

3.13. Professor - müəllim heyətinin pedaqoji - psixoloji ustalıq problemini öyrənmək, onların əməyinin elmi təşkili barədə tədbirlər hazırlamaq və həyata keçirmək.

4. Elmi - metodiki Şuranın işinin təşkili.

4.1. EMŞ öz fəaliyyətini bütün tədris ili ərzində həyata keçirir;

4.2. EMŞ - nin əsas iş forması “İş Planı” na uyğun olaraq ayda bir dəfə keçirilən iclaslardır. Şura üzvlərinin yarıdan çoxu iştirak etdikdə iclas səlahiyyətli sayılır;

4.3. Şuranın illik “ İş planı” hər il oktyabr ayının ilk həftəsindən gec olmayaraq universitet Elmi Şurasında müzakirə və təsdiq edilir;

4.4. Şuranın işinin təşkilinə, onun “İş planı” nda nəzərdə tutulmuş tapşırıqların və iclaslarında qəbul edilmiş qərarların vaxtlı - vaxtında həyata keçirilməsinə ümumi nəzarəti Şuranın sədr olmadıqda isə Sədrin müavini həyata keçirir.

4.5. İclaslarda bütün məsələlər üzrə qərarlar açıq səsvermə yolu ilə həmin iclasda iştirak edən Şura üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qəbul olunur. Şuranın hər bir üzvü bir səsə malikdir. Hər hansı məsələyə dair səsvermədə səslər bərabər olduqda Sədrin, o olmadıqda isə Sədrin müavininin səsi həlledici sayılır;

4.6. EMŞ - nin iclasları protokollaşdırılır (protokolların nömrələnməsi hər yeni dərs ilinin əvvəlindən başlanır). Protokollar Sədr və Katibin imzaları ilə təsdiq edilir. Şuranın qəbul etdiyi qərar onun uyğun iclas protokolu Sədr və Katib tərəfindən imzalandıqdan sonra qüvvəyə minir;

4.7. Şura üzvlərinin Şura iclaslarında iştirakı məcburidir. Hər bir şura üzvü səbəblərdən Şura iclaslarında iştirak edə bilmədikdə, əvvəlcədən Şuranın Sədrinə, o olmadıqda isə sədrin müavininə vaxtında xəbər verməlidir. Şura iclaslarının 25% -

dən çoxunda üzürsüz səbəbdən iştirak etməyən Şura üzvü Şura Sədrinin təqdimatı ilə universitet Elmi Şurası tərəfindən tərkibdən xaric edilir.

4.8. Universitetin Elmi - Metodiki Şurası fakültə EMŞ - larına işində metodiki yardım göstərir;

4.9. EMŞ - nin işinin təşkilinə və aparılmasına, burada qəbul edilmiş qərarların iclasına və həyata keçirilməsinə universitetin Tədris departamenti və universitet Elmi Şurası daima nəzarət edir.

5. Elmi - metodiki Şuranın sədrinin, müavininin, katibinin, üzvlərinin hüquq və vəzifələri.

5.1. EMŞ - nin sədri:

- Şura iclaslarını çağırır və onlara sədrlik edir;
- Universitetin müəllimlərindən və digər əməkdaşlarından Şuranın səlahiyyətlərinə daxil olan məsələlər üzrə izahatlar, materiallar, məsləhətlər alır və lazım gəldikdə onların izahatlarını, hesabatlarını, təkliflərini dinləmək üçün onları Şuranın iclaslarına və ya fərdi söhbətlərə dəvət edir (çağırır);
- Şuranın səlahiyyətlərini həyata keçirə bilmək üçün universitetin struktur bölmələrindən məlumatlar istəyir və alır;
- Öz səlahiyyətləri çərçivəsində Şura üzvlərinə tapşırıqlar və göstərişlər verir;
- Şuranın qərarlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;
- Hər il universitet Elmi Şurasında EMŞ - nin illik fəaliyyəti ilə barədə hesabat verir,

5.2. EMŞ - nin sədr müavini:

- Şuranın Sədri olmadıqda və ya Sədrin tapşırığı ilə onun səlahiyyətlərini yerinə yetirir.

5.3. EMŞ – nin katibi:

- Şuranın Sədrinin, sədr müavininin və Şura üzvlərinin təqdim etdikləri məsələlər üzrə Şura iclaslarının gündəliyinin layihəsini tərtib edir;
- Şura iclaslarının gündəliyi barədə materialları (kağız və elektron formada) hazırlayır və onların vaxtında Şura üzvlərinə, iclasa dəvət olunanlara çatdırır;
- Şura üzvlərinə və iclaslara dəvət olunanlara iclasın keçiriləcəyi yer, tarix və vaxt haqqında əvvəlcədən xəbər verir;
- Şura iclaslarının protokollarını və protokoldan çıxarışları tərtib edib - hazırlayır;
- Şuranın iclas protokollarının və məlumat materiallarının saxlanılmasını təmin edir;
- Şuranın iclas protokollarının və məlumat materiallarının saxlanılmasını təmin edir;
- Şuranın sənədlərini müvafiq qurumlara çatdırır, onlardan Şura üçün lazım olan sənədləri götürür, bu “Əsasnamə”yə uyğun olaraq və Şura Sədrinin ona göstərişi ilə digər tapşırıqları (Səlahiyyətləri həyata keçirir) yerinə yetirir.

5.4. Şuranın Katibi üzrlü səbədən müvəqqəti olmadıqda onu Sədrin göstərişi ilə Şura üzvlərindən biri əvəz edir.

5.5. EMŞ üzvlərinin vəzifələri:

- Bu “Əsasnamə”nin tələblərinə riayət edir;
- Şura qarşısında duran məqsədə nail olmağa çalışır;
- Şura iclaslarına gəlir və Şuranın qərarlarını icra edir;
- Şura iclaslarına materialların hazırlanmasında iştirak edir;
- Şura iclaslarının qərarlarının icrası ilə bağlı yaradılmış komissiyaların tərkibində (işində) iştirak edir;

- Çalışdığı struktur bölməsinin (kafedranın) kollektivinin üzvlərini Şura iclaslarında müzakirə olunan məsələlər və qeyd olunan qərarlar barədə məlumatlandırır.

5.6. EMŞ üzvlərinin hüquqları:

- Şuranın illik “İş Planı” na və iclaslarının gündəliyinə dair təkliflər vermək;
- Şura iclaslarında gündəlikdəki məsələlərə dair səsvermə hüququ ilə iştirak etmək;
- Şura iclaslarında gündəlikdəki məsələlər ətrafında çıxış etmək və təkliflər vermək;
- Şuranın illik “İş planı” na və iclaslarının gündəliyinə daxil olan məsələlərə dair Universitetin müvafiq qurumlarından məlumatlar almaq.

6. Yekun.

6.1. Bu “Əsasnamə” Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin rektoru tərəfindən təsdiq olunduğu gündən qüvvəyə minir;

6.2. Bu “Əsasnamə”yə dəyişikliklər və əlavələr universitet Elmi Şurasının və ADPU - nun rektorunun qərarı ilə aparıla bilər.

Bu əsasnamə universitetinin Elmi – Metodiki Şurasının 29 mart 2024 - cü il tarixli iclasında (protokol №7) müzakirə olunaraq qəbul edilmiş, ADPU Elmi Şurasına təsdiq üçün tövsiyə edilmişdir.

Fakültə dekanı:

ped.e.d.,dos. N.T.Hüseynova

Katib:

p.ü.f.d.b/m.N.R.İsmayılova

