



Təsdiq edirəm:

Azərbaycan Dövlət Pedaqoji  
Universitetinin rektoru, professor Cəfər  
Cəfərov

"30" "Yanvar" 2024-cü il

**Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin  
struktur bölmələrində peşəkar təcrübə proqramının təşkili**

**Q A Y D A S I**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Bu Qayda "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, "Könüllü fəaliyyət haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin (ADPU) nizamnaməsinə əsasən magistratura və doktorantura təhsili alan və ya almış şəxslərin universitetin ayrı-ayrı struktur bölmələrində peşəkar təcrübə toplaması üçün könüllü əsaslarla təcrübə keçməsi məsələlərini müəyyən edir.

1.2. Tabeliyindən, mülkiyyət növündən və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, Azərbaycan Respublikasının və xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələrində magistratura və doktorantura səviyyələrində təhsil alan və ya almış şəxslər ADPU-da peşəkar təcrübə keçmək üçün müraciət edə bilər.

1.3. Peşəkar təcrübə formal təhsil proqramlarının tərkib hissəsi olmayıb, gənclərin dərstdənkənar vaxtında və ya təhsildən sonrakı dövrdə peşəkar idarəetmə, tədqiqat və pedaqoji təcrübəsini artırması üçün yaradılmış imkandır.

1.4. Peşəkar təcrübə digər təhsil müəssisələrində çalışan şəxslərin ADPU-da ixtisasartırma və təkmilləşmə məqsədli təcrübə keçməsinə də əhatə etməkdədir.

1.5. Bu təcrübənin məqsədi, həcmi, qiymətləndirilməsi, növü, keçirilmə vaxtı və müddəti təcrübəçi ilə bağlanmış könüllü təcrübə müqaviləsi ilə müəyyən edilir.

**2. Təcrübənin məqsəd və vəzifələri**

2.1. Təcrübənin əsas məqsədi ADPU üçün inzibati və akademik ehtiyat kadr heyətinin hazırlanması, təcrübəçi üçün işə müvafiq sahədə praktiki iş vərdişlərinə yiyələnməsidir.

2.2. Təcrübənin vəzifəsi konkret fəaliyyət sahəsində təcrübəçiyə müvafiq işin peşəkar olaraq təşkil olunmasının bütün mərhələlərini öyrətmək, onun iş prosesinə töhfəsini təmin etməkdir.

2.3. Təcrübə gənc mütəxəssislərə ali təhsil müəssisəsində inzibati və akademik işlərdə özünü inkişaf etdirmək üçün bir fürsətdir.

### **3. Təcrübəçilərin seçilməsi qaydası**

3.1. Struktur bölmələrinə aşağıdakı hallarda təcrübəçi seçmək imkanı yaradıla bilər:

- Struktur bölməsində mövcud işçilərin yaxın gələcəkdə (əmək, analıq, sosial, elmi və s.) məzuniyyətə çıxması müəyyən olunduğunda;
- Strukturun iş həcmi müvəqqəti olaraq artdığında;
- Strukturun növbəti illərdə ştat cədvəlinin genişləndirilməsi planlaşdırıldıqda;
- Strukturun maliyyələşdirilməsinə qərar verilən layihəsi olduqda;
- Strukturda təcrübəçi üçün fiziki olaraq iş məkanı (ən azı gündə 4 saatlıq) olduqda;
- Struktur rəhbərinin əsaslandırıdığı digər hallarda.

3.2. Struktur rəhbəri kurasiya üzrə təbə olduğu sahə prorektorunun razılığı əsasında təcrübəçi götürülməsi haqqında əsaslandırılmış təqdimat verir. Bu təqdimat uyğun hesab olunarsa, rektor tərəfindən elan verilmək üçün İnsan resursları şöbəsinə yönəldilir. İnsan resursları şöbəsi ADPU-nun internet sahifəsində elan verir. Elana əsasən təcrübə yerlərinə sənəd vermiş şəxslərin seçimi Müsahibə Komissiyası tərəfindən həyata keçirilir. Seçilmiş namizədlə müqavilə imzalandıqdan sonra təcrübə başlamış hesab olunur.

### **4. Təcrübənin təşkili**

4.1. Təcrübə akademik və inzibati heyət üçün peşəkar iş verdişləri olan insan resurslarının hazırlığının bir mərhələsi olmaqla, ayrı-ayrı struktur bölmələrində (bundan sonra təcrübə bölməsində) təşkil edilir.

4.2. Təcrübənin təşkil olunması üçün təcrübəçinin könüllü müraciəti, müsahibədən keçməsi və struktur bölməsinin rəhbərinin yazılı razılığı əsas olur.

4.3. Təcrübənin məqsədi, məzmunu, formaları, strukturu, təcrübə bölməsi, onun infrastrukturunu, təcrübənin müddəti, vaxtı, qiymətləndirilməsi üsulları, meyarları və təcrübə üzrə təlim nəticələri struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilən təcrübə proqramları ilə müəyyən olunur.

4.4. Təcrübənin təşkili zamanı aşağıdakı tələblər nəzərə alınmalıdır:

4.4.1. Təcrübə bölməsinin iş xüsusiyyəti ilə təcrübəçinin ixtisasının uyğunluğu;

4.4.2. Həyat və sağlamlıq üçün təhlükəsiz və zərərsiz təcrübə şəraitinin yaradılması;

4.4.3. Təcrübənin real iş prosesi ilə əlaqəli olması;

4.4.4. Təcrübəçinin (kafedralarda) yaradıcılıq və tədqiqat işlərində iştirakının təmin edilməsi;



4.4.5. Təcrübədə müasir informasiya texnologiyalarının tətbiqi istiqamətində bacarıqların artırılması;

4.4.6. Təcrübəçinin müasir texnologiyalarla, iş üsulları və digər yeniliklərlə tanış edilməsi;

4.4.7. Struktur bölməsinin rəhbərinin və ya onun müəyyən etdiyi strukturun təcrübəli əməkdaşının peşəkar təcrübə rəhbəri (mentor) təyin edilməsi;

4.4.8. Təcrübə bazasının infrastrukturunun əlilliyi olan təcrübəçi üçün inklüziv olması;

4.4.9. Təcrübəçinin təcrübə bölməsində məşğulluq imkanlarının nəzərə alınması.

4.5. Təcrübəçi ilə ADPU arasında könüllü fəaliyyət haqqında qanunvericiliyə uyğun olaraq təcrübə haqqında müqavilə bağlanılır. Müqavilədə təcrübəçi, təcrübə yeri, təcrübənin tarixləri və saatları, tərəflərin hüquq və vəzifələri, təcrübə proqramında qoyulan tələblər, təcrübəçinin və Mentorun öhdəlikləri, təcrübəçinin iş rejimi və s. əks olunmalıdır.

4.6. Təcrübənin təşkili məcburi deyil və tərəflərdən birinin bir həftə öncədən verdiyi yazılı məlumata əsasən dayandırılmalı və ya zərurət olduqda uzadıla bilər.

4.7. Təcrübə keçməsi barədə təcrübəçinin hesabat forması struktur bölməsi tərəfindən müəyyənləşdirilir. Hesabat forması təcrübə proqramının tələblərinə uyğun olmalı və özündə təcrübənin qısa məzmunu, gördüyü işlər, apardığı təhlillər və gəlmiş nəticələr öz əksini tapmalıdır.

4.8. Struktur bölməsində eyni zamanda maksimum 2 şəxs təcrübə keçə bilər.

4.9. ADPU-nun peşəkar təcrübə təşkil olunan struktur bölməsinin rəhbəri:

4.9.1. Müvafiq təcrübə proqramını, təcrübə gündəliyini, hesabat və rəy formasını hazırlayır və təsdiq edir;

4.9.2. Təcrübəçi ilə müqavilə bağlayır, təcrübənin proqramını və qrafikini müəyyən edir;

4.9.3. Təcrübə bölməsinin profilini nəzərə almaqla, işin xüsusiyyətinə görə özü və ya struktur bölməsinin təcrübəli işçiləri sırasından Mentorunu təyin edir;

4.9.4. Təcrübəçini təcrübə proqramı ilə təmin edərək struktur bölməsinin oriyentasiyasını (strukturun tarixi, əsasnaməsi, işçi heyət, daxili nizam-intizam qaydaları, əsas vəzifə və öhdəliklər və s. haqqında məlumat verməklə) təşkil edir;

4.9.5. Təcrübənin təcrübə proqramına uyğun olaraq təşkilini və keçirilməsini təmin edir;

4.9.6. Təcrübəçi ilə bağlanmış müqaviləyə uyğun olaraq digər vəzifələri həyata keçirir.

4.10. Təcrübəçi:

4.10.1. Təcrübə proqramına uyğun olaraq bilik, bacarıq və vərdislərə yiyələnir;

4.10.2. Təcrübə bazasının infrastrukturundan səmərəli istifadə edir;

4.10.3. Təcrübə proqramında nəzərdə tutulan fəaliyyətləri təsdiq edilmiş qrafikə uyğun həyata keçirir;

4.10.4. Təcrübə proqramına uyğun verilən tapşırıqları vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirir;

- 4.10.5. Universitetin nizam-intizam qaydalarına riayət edir;
- 4.10.6. Üzrsüz səbəbdən təcrübədən yayınma hallarına yol vermir.
- 4.11. Təcrübəçi təcrübə zamanı əldə etdiyi məlumatları ictimailəşdirir, üçüncü tərəflə bölüşə bilməz.
- 4.12. Təcrübəçilərlə ümumi işi mentorlar vasitəsilə ADPU-nun İnsan resursları şöbəsinin müdiri əlaqələndirir.
- 4.13. İnsan resursları şöbəsinin öhdəlikləri aşağıdakılardır:
- 4.13.1. Təcrübənin təcrübə proqramına uyğun olaraq təşkilinə və keçirilməsinə nəzarət edir;
- 4.13.2. Təcrübə bölməsi tərəfindən təyin olunan Mentor ilə birlikdə təcrübənin keçirilməsinə dair təcrübə gündəliyini təsdiq edir;
- 4.13.3. Təcrübəçinin əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarına riayət etməsinə Mentorlar vasitəsilə nəzarət edir;
- 4.13.4. Mentorların hazırlanması və təlimatlandırılması ilə məşğul olur və onların işinə nəzarət edir;
- 4.13.5. Təcrübəçilərə fərdi tapşırıqların, təcrübə mövzularının müəyyənləşdirilməsində və onların təcrübə bölməsinə (müvafiq struktur bölməsinə) təhkim olunmasında iştirak edir;
- 4.13.6. Strukturlar üzrə mentorlara metodiki yardım göstərir;
- 4.13.7. Təcrübəçinin təcrübə üzrə qiymətləndirilməsində iştirak edir.
- 4.14. Təcrübə bölməsi (struktur vahidi) tərəfindən təyin olunan Mentor:
- 4.14.1. Təcrübənin keçirilməsinə dair təcrübə gündəliyini hazırlayır;
- 4.14.2. Təcrübəçiyə oriyentasiya təşkil edir;
- 4.14.3. Təcrübəçinin texniki təhlükəsizlik qaydaları ilə tanış etməkdə məsuliyyət daşıyır;
- 4.14.4. Təcrübəçinin təcrübə hesabatını imzalayır;
- 4.14.5. Təcrübəçinin təcrübə müddətində fəaliyyətləri ilə bağlı rəy hazırlayır, rəsmiləşdirir və İnsan resursları şöbəsinə təqdim edir;
- 4.14.6. Təcrübəçinin təcrübə üzrə qiymətləndirilməsində iştirak edir.
- 4.14.7. Təcrübəçinin işi ilə bağlı digər zəruri gündəlik işləri görür.

## **5. Təcrübənin qiymətləndirilməsi**

5.1. Təcrübənin nəticəsinin qiymətləndirilməsi təcrübəsinin davamiyyətinə, verilmiş tapşırıqları icra etmə səviyyəsinə, yaradıcılıq və təşəbbüskarlığına, qərar qəbul etmə, sənəd layihələrini tərtib etmə, tədbirlərin menecmenti, kommunikasiya və s. bacarıqlarına əsasən Mentor, təcrübə baza struktur vahidinin üzvləri və İnsan resursları şöbəsinin müdiri tərəfindən birgə aparılır.

5.2. Təcrübə bölməsi təcrübəçinin qiymətləndirməsi meyarlarını hazırlayıb, təcrübə başlamadan öncə təcrübəçiyə və İnsan resursları şöbəsinə təqdim edir. Qiymətləndirmədə struktur bölmə rəhbərinin təcrübəçinin yekun hesabatına dair yazılı rəyi nəzərə alınır.



5.3. Qiymətləndirməyə əsasən təcrübəçi "qeyri-kafi", "kafi", "yaxşı" və "əla" qiymətləndirilə bilər. Təcrübəçi "qeyri-kafi" qiyməti təcrübə yarımçıq qalanda, təcrübə müddəti tamamlanmadan tərəflərdən biri müqavilədən imtina edəndə, təcrübəçi tələb olunan davamiyyəti aşanda və təcrübə öhdəliklərini icra etmədikdə alır. Bu qiyməti alan təcrübəçiyə bu barədə heç bir sənəd təqdim olunmur.

5.4. "Kafi" qiymət aldıqda təcrübəçiyə təcrübə keçməsinə təsdiq edən, mentor və İnsan resurları şöbəsinin müdiri tərəfindən imzalanan şəhadətnamə verilir. Təcrübəni "yaxşı" nəticə ilə bitirənlərə təcrübəni uğurla başa vurduğunu təsdiq edən şəhadətnamə və arzu olunarsa, mentorun imzaladığı xasiyyətnamə verilir. "Əla" nəticə ilə bitirənlərə isə təcrübəni yüksək nəticələrlə bitirmək haqqında "Fərqlənmə şəhadətnamə"si və mentorun imzaladığı xasiyyətnamə verilir.

5.5. Şəhadətnamədə təcrübənin müddəti, təcrübə yeri və təcrübəçinin adı, soyadı, atasının adı da qeyd olunur.

5.6. "Yaxşı" və "əla" nəticələrlə təcrübəni başa vuranlar ADPU-nun ehtiyat kadr siyahısına əlavə olunur. İşə qəbul zamanı ADPU-da təcrübəni "yaxşı" və "əla" nəticələrlə bitirənlərə üstünlük verilir. Amma bu nəticə həmin şəxsin ADPU-da işlə təmin etmək öhdəliyi yaratmır.

5.7. Təcrübə müddəti minimum bir ay, maksimum 6 ay ola bilər. Müstəsna hallarda təcrübə müddəti tərəflərin razılığı ilə az və ya çox da ola bilər. Təcrübə üçün nəzərdə tutulmuş ümumi saatların 25 faizindən çoxunda iştirak etməyən təcrübəçinin qiymətləndirilməsi aparılmır.

5.8. Təcrübədə müxtəlif səbəblərdən iştirak etməyən və ya qeyri-müvəffəq qiymət alan təcrübəçi təkrarən təcrübədə ödənişli əsaslarla iştirak edə bilər.

## 6. Yekun müddəalar

6.1. Təcrübəyə görə təcrübəçiyə ödəniş edilmir.

6.2. Hər bir şəxsin 5.8. bəndin tələbləri gözlənilməklə ADPU-da bir dəfə ödənişsiz təcrübə keçmək hüququ var.

6.3. ADPU-nun filiallarında magistratura üzrə kadr hazırlığı aparanaqəd hazırdakı digər ali təhsil müəssisələrində magistr və ya doktorantura təhsili alanların filiallarda iş təcrübəsinə cəlb olunması mümkündür.

6.4. ADPU-nun nəzdində Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Kollecinə isə magistratura və doktorantura təhsili alan şəxslərlə yanaşı bakalavr səviyyəsində təhsil alanlarda iş təcrübəsinə cəlb oluna bilər.

6.5. Bu qaydalar ADPU-nun kollec və filiallarında müstəqil şəkildə təşkil olunur və ildə bir dəfə nəticələri barədə ADPU rektoruna məlumat verirlər.

6.6. Bu qaydalar ADPU Elmi Şurasında qəbul olunur və rektor tərəfindən təsdiq olunur. Qaydalara əlavələr, dəyişikliklər də eyni qaydada həyata keçirilir.