

"Təsdiq edirəm"  
Azərbaycan Dövlət Pedaqoji  
Universitetinin rektoru,  
professor C.M. Cəfərov  
"30" yanvar 2024-cü il



## Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin Elmi-Metodiki 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 hüquqi şəxs statuslu Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin (bundan sonra ADPU) Nizamnaməsinin 4.7-ci maddəsinin tətbiqini təmin etmək üçün Elmi-Metodiki Şuranın (bundan sonra Şura) səlahiyyətlərini, vəzifələrini və iş qaydalarını müəyyənləşdirir.

1.2. Bu əsasnamə ADPU-nun Himayəçilər Şurası tərəfindən Elmi-Metodiki Şuranın yaradılma qaydası və səlahiyyətlərini müəyyən edən əsasnaməsini təsdiq edənədək qəbul edilmiş müvəqqəti sənəddir.

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

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

1.5. Şura 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, ADPU-nun Nizamnaməsinə, onun Elmi Şurasının və rektorunun qərar və əmrlərinə, həmçinin bu Əsasnaməyə əsaslanır.

1.6. Şuranın səlahiyyət müddəti 3 ildir.

1.7. Şura özünün ilk iclasında sədrin müavinini və şuranın katibini seçir. Şura üzvlər arasında iş bölgüsü aparır və şuranın illik iş planını qəbul edir.

1.8. Şura 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. Şuranın hər hansı üzvü universitet əməkdaşlığından çıxdıqda həmin şəxs Şuranın tərkibindən xaric edilir.

1.10. Şuranın tərkibində tədris-metodiki işin müxtəlif sahələri üzrə bölmələr və fənn komissiyaları yaradıla bilər.

## **2. Elmi-Metodiki Şuranın səlahiyyətləri və fəaliyyətinin əsas istiqamətləri.**

2.1. ADPU-nun tədris prosesində iştirak edən struktur bölmələrinin fəaliyyətinin koordinasiyası;

2.2. ADPU-da kadr hazırlığı həyata keçirilən bütün ixtisaslar üzrə tədris planlarının ekspertizasını keçirərək onların təhsil proqramlarına uyğunluğunun müəyyən edilməsi;

2.3. ADPU-da tədris olunan fənlərin tədris proqramlarının ekspertizasını keçirərək onların təsdiqə yararlığı barədə rəsmi rəyin verilməsi;

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

2.5. Tədris olunan bütün fənlər üzrə tələbələrin əldə etdikləri biliklərin keyfiyyətlərinə nəzarətin forma və metodlarının təkmiləşdirilməsi üçün tövsiyələrin hazırlanması;

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

2.7. ADPU-da 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, metodiki göstərişlər və qiymətləndirmə meyarlarının hazırlanmasına dair tövsiyələrin verilməsi;

2.9. ADPU-da dərs deyən müəllimlərin dərslərinə dinləmələrin təşkil edilməsi, həmin dərslərin müzakirəsi və müvafiq tövsiyələrin qəbul edilməsi;

2.10. Fənlərin tədrisinin keyfiyyətinə nəzarətin həyata keçirilməsi, gənc müəllimlərə metodiki köməliyin göstərilməsi;

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

2.12. ADPU əməkdaşlarının müxtəlif səviyyəli tədris-metodiki konfransların təşkilində və keçirilməsində iştirakının təşkil edilməsi;

2.13. ADPU müəllimlərinin qabaqcıl təcrübəsinin öyrənilməsi, yayılması və təbliğ edilməsi;

2.14. ADPU-dakı metodiki işlərin vəziyyəti haqqında arayış və məlumatların hazırlanması;

2.15. Şuranın başa çatan tədris ili üzrə illik hesabatının və qarşıdan gələn yeni tədris ili üçün iş planının hazırlanması.

### 3. Elmi-Metodiki Şuranın həll etdiyi əsas məsələlər.

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

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

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

3.4. Semestr imtahanlarını və Yekun Dövlət Attestasiyası keçirmək üçün tərtib olunmuş testlərin, sualların və biletlərin ekspertizasını keçirmək, onların tədris olunan kursu (fənni və ya fənlər qrupunu) tam məzmunlu əhatə etməsini, sualların konkret və anlayışlı olmasını təsdiqləmək;

3.5. Tələbələrin müvəffəqiyyət 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. Müəllim hazırlığı ilə bağlı xarici təcrübəni öyrənmək, konfranslar, seminarlar, elmi-metodiki nəşrlər və s. vasitəsilə yayılmasını təşkil etmək;

3.9. Tələbələrin və müəllimlərin dərslük, dərslər vəsaitləri və tədris-metodiki ədəbiyyatla təminatı məsələsini araşdırmaq və bu sahədə işin vəziyyətinə nəzarət etmək;

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

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

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

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

#### **4. Elmi-Metodiki Şuranın işinin təşkili.**

- 4.1. Şura öz fəaliyyətini bütün tədris ili ərzində həyata keçirir;
- 4.2. Şuranın əsas iş forması İş planına uyğun olaraq ayda bir dəfə keçirilən iclaslardır. Şura üzvlərinin yarısından 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 planında nəzərdə tutulmuş tapşırıqların və iclaslarında qəbul edilmiş qərarların vaxtılı-vaxtında həyata keçirilməsinə ümumi nəzarəti Şuranın sədri, sədr olmadıqda isə sədrin müavini həyata keçirir;
- 4.5. İclaslarda bütün məsələlər üzrə qərarlar açıq səsvermə yolu ilə və həmin iclasda iştirak edən Şura üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qəbul olunur. Şuranın hər bir üzvü bir səsə malikdir. Hər hansı məsələyə dair səsvermədə səsler bərabər olduqda sədrin, o olmadıqda isə sədrin müavininin səsi həlledici sayılır;
- 4.6. Şuranın iclasları protokollaşdırılır (protokolların nömrələnməsi hər yeni dərslə 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 üzrlü səbəbdən iclasda iştirak edə bilmədikdə Şuranın sədrinə, o olmadıqda isə sədrin müaviniyə öncədən xəbər verməlidir. Şura iclaslarının 25%-dən çoxunda üzrsüz səbəbdən iştirak etməyən üzv Şura sədrinin təqdimatı ilə universitet Elmi Şurası tərəfindən tərkibdən xaric edilir;
- 4.8. Universitetin Elmi-Metodiki Şurası fakültə Şuralarının işində metodiki yardım göstərir;
- 4.9. Şuranın işinin təşkilinə və aparılmasına, burada qəbul edilmiş qərarların icrasına və həyata keçirilməsinə universitetin Tədris departamenti və universitet Elmi Şurası daima nəzarət edir.

#### **5. Elmi-Metodiki Şuranın sədr, müavin, katib və üzvlərinin hüquq və vəzifələri.**

##### **5.1. Şuranın sədri:**

- Şuranın 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;
- Şuranın səlahiyyətlərini həyata keçirə bilmək üçün universitetin struktur bölmələrindən məlumatlar istəyir;
- Öz səlahiyyətləri çərçivəsində Şura üzvlərinə tapşırıqlar və göstərişlər verir;
- Şuranın qərarlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;
- Hər il universitet Elmi Şurasında Şuranın illik fəaliyyəti barədə hesabat verir.

### 5.2. Şuranın sədrinin müavini:

- Şuranın sədri olmadıqda və ya sədrin tapşırığı ilə onun səlahiyyətlərini yerinə yetirir.

### 5.3. Şuranın katibi:

- Şuranın sədrinin, sədrin müavininin və Şura üzvlərinin təqdim etdikləri məsələlər üzrə Şura iclaslarının gündəliyinin layihəsini tərtib edir;
- Şura iclaslarının gündəliyi barədə materialları (kağız və ya elektron formada) hazırlayır və onları 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 edir;
- Şuranın iclas protokollarının və məlumat materiallarının saxlanılmasını təmin edir;
- Şuranın sənədlərini müvafiq qurumlara çatdırır, onlardan Şura üçün lazım olan sənədləri götürür, bu Əsasnaməyə uyğun olaraq və Şura sədrinin ona göstərişi ilə digər tapşırıqları yerinə yetirir.

5.4. Şuranın katibi üzrlü səbəbdən müvəqqəti olmadıqda onu sədrin göstərişi ilə Şura üzvlərindən biri əvəz edir.

### 5.5. Şura üzvlərinin vəzifələri:

- Bu Əsasnamənin 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 və işində iştirak edir;
- Çalışdığı struktur bölməsinin (kafedranın) kollektivini Şura iclaslarında müzakirə olunmuş məsələlər və qəbul olunmuş qərarlar barədə məlumatlandırır.

### 5.6. Şura üzvlərinin hüquqları:

- Şuranın illik iş planına 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 iş planına və iclaslarının gündəliyinə daxil olan məsələlərə dair universitetin müvafiq qurumlarından məlumatlar almaq.

## 6. Yekun.


6.1. Bu Əsasnamə ADPU-nun rektoru tərəfindən təsdiq olunduğu gündən qüvvəyə minir;

6.2. Fakültə tədris-metodiki şuraları bu əsasnamə əsasında, fakültə elmi-metodiki şurasının əsasnaməsini hazırlayıb təsdiq üçün fakültə elmi şurasına təqdim edir. Fakültə elmi-metodiki şuraları hər tədris ilinin sonunda ADPU-nun Elmi-Metodiki Şurasına hesabat verir.

6.3. Bu Əsasnaməyə dəyişikliklər və əlavələr ADPU Elmi Şurasının və rektorunun qərarı ilə aparıla bilər.

Bu əsasnamə ADPU-nun Tədris-Metodiki Şurasının 27 dekabr 2023-cü il tarixli iclasında (protokol № 3) müzakirə olunaraq qəbul edilmiş, ADPU Elmi Şurasına təsdiq üçün tövsiyə edilmişdir.

Sədr:



dos.E.Aslanov

Katib:



b/m.Z.Məlikova