Azərbaycan Dövlət Pedaqoji
Universitetinin Elmi Şurasının
14 sentyabr 2022-ci il tarixli iclasının
qərarı ilə (protokol № 1) təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin nizam-intizam qaydaları

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 12.08.2022-ci il tarixli 302 № li qərarı ilə publik hüquqi şəxs statusu almış Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetində nizam-intizam bu qaydalarla tənzimlənir.

1.2. Əmək və təlimə şüurlu münasibətin aşılanması, əmək və tədris intizamının daha da möhkəmləndirilməsi, əmək və təlimin elmi əsaslarla təşkili, iş və tədris vaxtından səmərəli istifadə edilməsi, eləcə də işlərin yüksək keyfiyyətinə, tədris prosesinin təkmilləşdirilməsinə, Universitetin başlıca vəzifələrinin həyata keçirilməsinə kömək etmək;

1.3. Nizam intizam qaydalarının tətbiqi ilə bağlı məsələlər Universitetin rəhbərliyi tərəfindən əməkdaşlara verilən hüquqlar çərçivəsində, qüvvədə olan qanunvericilik və Universitetin daxili nizam-intizam qaydaları ilə, nəzərdə tutulan hallarda isə Həmkarlar ittifaqı komitəsi ilə razılaşdırılaraq birgə həll edilir.

II. İşə qəbuletmə, köçürmə və işdənazadetmə qaydaları

2.1. Universitet əməkdaşlarının əmək hüququ işəgötürənlə işçi arasında əmək müqaviləsi bağlanılmaqla həyata keçirilir.

Əmək müqaviləsi işəgötürənlə işçi arasında sazişdir (razılıqdır). Həmin əmək müqaviləsi əsasında işəgötürən şərtləndirilmiş əmək fəaliyyəti üzrə işçiyə Azərbaycan Respublika- sının Əmək Məcəlləsi, qanunlar və əmək hüquq normalarını əks etdirən digər normativ hüquqi aktlarda nəzərdə tutulan əmək şəraitini təmin etməyi, vaxtında və tam ölçüdə işçiyə əmək haqqının ödənilməsini öhdəsinə götürür. İşçi, öz növbəsində,həmin sazişlə müəyyənləşdirilmiş əmək fəaliyyətini şəxsən yeri

nə yetirməyi, Universitetin qüvvədə olan daxili əmək qaydalarına riayət etməyi öhdəsinə götürür.

İşçidən əmək müqaviləsində nəzərdə tutulmayan işin yerinə yetirməsini tələb etmək qadağandır.

Əmək müqaviləsinin məzmunu (mətni), onun bağlanması qaydası, qüvvədə olduğu müddət, eləcə də onun pozulması qaydası Əmək Məcəlləsi ilə müəyyənləşdirilir.

2.2. Əmək müqaviləsinin bağlanılması zamanı işə qəbul olunan şəxs işəgötürənə aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidir:

a) şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd;
b) əmək kitabçası (ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayanlar istisna olmaqla);
c) sağlamlıq haqqında arayış;
d) hərbi qeydiyyat sənədləri;
e) əmək fəaliyyətinin xüsusiyyətlərinə uyğun olan təhsilinin və ya peşə hazırlığının olması barədə sənəd (sənədlərin surəti notarial qaydada təsdiq edilmiş olmalıdır).

Əmək münasibətlərinə girən işçidən Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmamış, habelə işin (vəzifənin) xüsusiyyətlərinə uyğun gəlməyən əlavə sənədlərin tələb edilməsi qadağandır.

2.3. İşə qəbul bağlanılmış əmək müqaviləsi əsasında, Universitet rektorunun əmri ilə rəsmiləşdirilir. Rektorun əmrinin məzmunu bağlanılmış əmək müqaviləsinin şərtlərinə müvafiq olmalıdır.

2.4. İşə qəbul haqqında rektorun əmri əmək müqaviləsinin bağlanmasından üç gün sonra işçiyə imza etdirməklə elanedilir. İşəgötürən imzalanan müqavilənin və bu müqaviləyə əsasən verilən əmrin təsdiq edilmiş surətini ona təqdim etməlidir.

2.5. Əmək müqaviləsi on beş yaşına çatmış fiziki şəxslərlə bağlanıla bilər.

2.6. Əmək Məcəlləsində başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, əmək müqaviləsinin bağlanması, ona dəyişiklik edilməsi və ya xitam verilməsi bununla bağlı elektron informasiya sisteminə gücləndirilmiş elektron imza vasitəsi ilə daxil edilmiş əmək müqaviləsi bildirişinin həmin elektron informasiya sistemində

qeydiyyata alınmasından və bu barədə işəgötürənə elektron qaydada məlumat göndərildikdən sonra hüquqi qüvvəyə minir.

2.7. Əmək müqaviləsi ilə müəyyənləşdirilmiş gündən işçi əmək vəzifələrini yerinə yetirməyə başlamalıdır.

2.8. Əgər əmək müqaviləsində işə başlama günü göstərilməyibsə, işçi müqavilə qüvvəyə mindikdən sonra növbəti iş günü işə başlamalıdır.

2.9. Universitetdə seçkili vəzifələrin tutulması Elmi Şurada gizli səsvermənin nəticəsi əsasında rektorun əmri ilə həyata keçirilir və bu əmr əsasında əmək müqaviləsi bağlanır.

İşə qəbul komissiyasının təklifi əsasında:

Əmək müqaviləsi sınaq müddətinə və müəyyən olunmuş müddətə və qeyri-müəyyən müddətə bağlanıla bilər.

- professor-müəllim heyətinin seçkili vəzifələri tutması rektorun əmri və ya müsabiqə elan edilərək seçki yolu ilə həyata keçirilir;
- göstərilən vəzifələrin tutulması qaydası haqqında müddəa Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsi və Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin normativ sənədləri ilə təsdiq edilmiş qaydada həyata keçirilir.

2.10. Əmək müqaviləsinin şərtləri imkan verdiyi hallarda işçi əsas iş yeri üzrə müəyyən olunmuş iş vaxtından sonra həm əsas iş yerində, həm də əvəzçilik qaydasında əmək müqaviləsi bağlayaraq, başqa iş yerində də əmək fəaliyyəti ilə məşğul ola bilər. Bu zaman əvəzçilik üzrə əmək müqavilə bağlanan ikinci iş yeri işçinin əlavə iş yeri, birinci əmək müqaviləsi bağlanan iş yeri isə əsas iş yeri sayılır.

Universitetdə işə başlayan zaman işəgötürən:

- işçini əmək şəraiti, vəzifə öhdəlikləri, hüquq və vəzifələri və əmək haqqının ödənilməsi qaydaları ilə tanış etməlidir;
- işçini təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası, əməyin gigiyenası, yanğından mühafizə və əməyin mühafizəsi üzrə təlimatlarla tanış etməlidir;

2.11. İşəgötürən Universitetdə 5 gündən artıq işləyən

bütün işçilərin əmək kitabçasında onların işə qəbul edilməsi, başqa işə keçirilməsi, əmək müqaviləsinə xitam verilməsi barədə müvafiq qeydlər yazmalıdır. Əgər işə qəbul edilən şəxsin ilk iş yeridirsə, yaşayış yerindən gətirdiyi müvafiq arayışa əsasən, qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq əmək kitabçası açılır.

2.12. Universitetdə əmək haqqı saathesabı və vaxtamuzd ödənilir. İşə qəbul olunmuş şəxsin əsas iş yeri yoxdursa, onun müraciəti və yaşayış yerindən gətirdiyi arayışa əsasən qüvvədə olan qanunvericiliyə müvafiq olaraq ona əmək kitabçası açılır.

2.13. İşəgötürənin təşəbbüsü ilə Universitetdə başqa daimi işə keçirilmə, yəni əmək fəaliyyəti istiqamətinin dəyişdirilməsi, yaxud əmək müqaviləsinin müvafiq şərtlərinin əhəmiyyətli dərəcədə dəyişdirilməsi yalnız işçinin yazılı razılığı ilə həyata keçirilə bilər. Əgər əmək funksiyasının dəyişdirilməsi əmək müqaviləsi şərtlərinin əhəmiyyətli dərəcədə dəyişdirilməsi ilə müşayiət olunmursa və işçinin Universitetdə digər iş yerinə, başqa struktur bölməsinə köçürülmək üçün onun razılığı tələb edilmirsə, bunu başqa daimi işə köçürülmək adlandırmaq olmaz.

2.14. Əmək vəzifələrinin kobud şəkildə pozulması hesab edilən hallar:

- özünün xəstəliyi, yaxud yaxın qohumunun xəstələnməsi və ya vəfat etməsi istisna olunmaqla, heç bir üzürlü səbəb olmadan bütün iş günü işə gəlməməsi;

-alkoqollu içkilər, narkotik vasitələr və psixotrop, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə işə gəlməsi, habelə işə gəldikdən sonra iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə olması;

- təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində mülkiyyətçiyə maddi ziyan vurması;

- təlimata müvafiq olaraq əməyin mühafizəsi sahəsində təlim, bilik və vərdişlərin yoxlanılmasından keçməməsi;

- təqsirli hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində əməyin

mühafizəsi qaydalarını pozaraq iş yoldaşlarının səhhətinə xəsarət yetirməsi və ya onların bu səbəbdən həlak olması;

- qəsdən istehsal, kommersiya və ya dövlət sirrinin yayılması və ya bu sirrin gizli saxlanılması üzrə öhdəliklərini yerinə yetirməməsi;
- əmək fəaliyyəti zamanı yol verdiyi kobud səhvləri, hüquq pozuntuları nəticəsində işəgötürənin qanuni mənafeyinə ciddi xələl gətirməsi;
- əmək funksiyasını pozduğuna görə əvvəllər işəgötürən tərəfindən verilmiş intizam tənbehindən nəticə çıxarmayaraq, altı ay ərzində təkrarən əmək funksiyasını pozması;
- iş vaxtı bilavasitə iş yerində inzibati xətalara və ya cinayət tərkibi olan ictimai-təhlükəli əməllərə yol verməsi;
- vaxtaşırı müvafiq tibbi müayinədən keçməməsi;
- tibbi müayinə nəticəsində müvafiq işçi tərəfindən əmək müqaviləsi ilə şərtləşdirilmiş işin yerinə yetirilməsi zamanı zərərli hesab edilən halların aşkar olunması.

İşgötürən işçinin işdən azad edilməsi, ya işə buraxılmaması üçün əsas olan şəraiti aradan qaldırana kimi onu işdən kənar edir (işə buraxmır).

2.15. Əmək müqaviləsinə yalnız Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş əsaslarla və qaydada xitam vermək mümkündür.

2.16. Universitet işçilərinin əmək müqaviləsinə xitam vermək hüququ var, lakin bir təqvim ay əvvəl yazılı şəkildə Universitet rəhbərliyini bu barədə xəbərdar etməlidirlər.

2.17. İşçi ilə işəgötürən arasında razılığa görə əmək müqaviləsi işdən azad edilmə haqqında xəbərdarlığın müddəti başa çatana kimi də pozula bilər.

2.18. İşçinin öz xahişi ilə işdən azad edilməsi haqqında ərizəsi işin davam etdirilməsinin qeyri-mümkün olması ilə şərtləşdirilmiş (təhsil müəssisəsinə daxil olma, təqaüdə çıxma, ordu sıralarına çağırış və s.) hallarda Universitet rəhbərliyi işçinin ərizəsində göstərilən müddətdə əmək müqaviləsinə xitam verməlidir.

2.19. Əmək müqaviləsini ləğv etmək barədə ərizə vermiş işçi xəbərdarlıq müddəti bitənədək, istədiyi vaxt ərizəsini geri götürə və ya onu etibarsız hesab etmək barədə işəgötürənə yeni ərizə verə bilər. Bu halda əmək müqaviləsi ləğv edilə bilməz. Bu şərtlə ki, işəgötürən həmin vəzifəyə (peşəyə) yeni işçinin götürülməsi barədə işçiyə rəsmi qaydada yazılı xəbərdarlıq etməmiş olsun. Əmək müqaviləsi Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydalara əməl olunmaqla ləğv edildikdən sonra işçinin əvvəlki ərizəsini geri götürmək və ya onu etibarsız hesab etmək barədə edilən müraciətinin hüquqi qüvvəsi yoxdur.

2.20. İşdən azad edilmə haqqında xəbərdarlıq müddəti başa çatdıqda işçinin işi dayandırmaq hüququ var.

2.21. İşçi ərizəsində əmək münasibətlərini dayandırmaq istədiyi günü göstərməyibsə, xəbərdarlıq müddəti bitənədək Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş əsaslarla əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinə yol verilmir və əmək müqaviləsi qüvvədə qalır.

2.22. Universitet rəhbərliyinin təşəbbüsü ilə əmək müqaviləsinin pozulması Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 70-ci maddəsinin bəndləri ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada həyata keçirilir.

2.23. Əmək müqaviləsinin dayandırılması Universitet rektorunun əmri ilə yerinə yetirilir.

2.24. İşdən azad edilən günü Universitetin rəhbərliyi işçinin yazılı ərizəsi əsasında onunla sonuncu haqq-hesab aparmalı, işçiyə əmək kitabçasını təhvil verməlidir.

III. Universitet işçilərinin və təhsilalanların əsas hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti

3.1. Universitet işçiləri aşağıda qeyd olunan hüquqlara sahibdir:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə əsasən əmək müqaviləsinin bağlanılması, əmək müqaviləsinə də-

yişikliklərin edilməsi və xitam verilməsi;

- kollektiv müqavilənin dövlət standartları ilə nəzərdə tutulan şərtlərinə müvafiq təhlükəsiz iş yeri ilə təmin olunması;

- vəzifə öhdəlikləri ilə bağlı yerinə yetirilmiş işin kəmiyyət və keyfiyyətinə uyğun əmək haqqının vaxtında və tam həcmdə ödənilməsi;

- əmək müqaviləsinə və qanunvericiliyə əsasən müəyyən edilmiş iş vaxtının normasına riayət etməklə işləmək, həftənin şənbə və bazar günləri, həmçinin bayram və iş günü hesab edilməyən digər istirahət günləri istirahət etmək, hər il ödənişli məzuniyyətlə təmin edilmək;

- iş yerində əmək şəraiti və əməyin mühafizəsinin tələbləri haqqında məlumatlandırılması;

- Həmkarlar ittifaqlarının yaradılmasına və öz əmək hüquqları, azadlıqları və qanuni maraqlarının müdafiəsi üçün onlara daxil olması;

- öz əmək hüquqları və qanuni maraqlarının Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin qadağan etmədiyi üsullarla mühafizə edilməsi;

- vəzifə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi zamanı dəymiş ziyanın və mənəvi zərərin Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi və digər qanunlarla müəyyən edilmiş qaydada ödənilməsi;

- qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda sosial sığortanıntəmin edilməsi.

3.2. İşçinin məsuliyyəti:

- Azərbaycan xalqının tarixinə, milli, mədəni dəyərlərinə hörmət hissi yaratmaq;

- əmək funksiyasını vicdanla yerinə yetirmək;

- əmək intizamına və etik davranış qaydalarına əməl etmək;

- əmək qanunvericiliyinin tələblərini yerinə yetirmək;

- dövlətin təhsil siyasətini yerinə yetirmək;

- təhsil və tərbiyə alanların tədris və elmi-tədqiqat planlarını dövlət standartları səviyyəsində mənimsəməsi üçün zəruri

şərait yaratmaq;

- pedaqoji etikaya, əxlaqa riayət etmək, bilik və bacarığını tələbələrdən əsirgəməmək, tədrisin təşkilində yenilikləri yaradıcılıqla tətbiq etmək;
- müəllim-tələbə münasibətində mənəvi dəyərlərə hörmət etmək, tədris intizamına ciddi riayət etmək, imtahan və məqbulların qəbulu zamanı ədalət prinsipinə və obyektivliyə xələl gətirməmək;
- elmi araşdırmalar aparmaq, tədris-metodik vəsaitlər hazırlamaq;
- əmək normalarını yerinə yetirmək;
- əməyin mühafizəsi və təhlükəsizliyinin təmin edilməsi üzrə tələblərə riayət etmək;
- Universitet əmlakına vicdanlı münasibət bəsləmək;
- insanların həyat və sağlamlığının və Universitet əmlakının qorunması üçün onlara təhlükə yaradan hallar haqqında bilavasitə rəhbərliyə məlumat vermək;
- digər işçilərin vəzifə öhdəliklərini yerinə yetirməsinə mane olmamaq;
- özünü ləyaqətli aparmaq;
- müntəzəm olaraq ixtisasının artırılması üzərində çalışmaq;
- hər hansı bir səbəb üzündən işə çıxmaq mümkün olmadıqda, dərhal bilavasitə rəhbərliyə (dekan, kafedra müdiri və struktur bölmə rəhbərlərinə) məlumat vermək.

3.3. Universitetin professor-müəllim heyətinin hüquqları:

- peşə şərəfini və ləyaqətini müdafiə etmək;
- normal iş şəraiti yaradılmasını tələb etmək;
- iş metodu və vəsaitlərini seçməkdə və təşəbbüskarlıqda sərbəstlik;
- fərdi-pedaqoji fəaliyyət azadlığına sahib olmaq;
- Universitetin Nizamnaməsinə uyğun olaraq təhsil və təlimin idarə edilməsində iştirak etmək;
- müəyyən edilmiş qaydada Universitetin Elmi Şurası-

na seçmək və seçilə bilmək;

- Universitetin fəaliyyətinə aid olan məsələlərin müzakirəsi və həllində iştirak etmək;

- kitabxana xidmətindən pulsuz istifadə etmək;

- fərdi xüsusiyyətlərə tam cavab verən və tədris prosesinin yüksək keyfiyyətini təmin edən təlim metodu və vasitələrini seçmək;

- qanunvericiliyə uyğun qaydada Universitet rəhbərliyinin əmrlərindən şikayət etmək;

- özünün peşəkar fəaliyyətinin təşkilati və maddi- texniki təminatı.

3.4. Universitetin professor-müəllim heyətinin vəzifələri:

- tədris planlarına müvafiq həyata keçirilən pedaqoji prosesin effektivliyini təmin etmək;

- təbiət və humanitar elmlər sahəsində axtarış və tətbiqi tədqiqatlar aparmaq, bu işə tələbələri fəal surətdə cəlb etmək;

- tədqiqatların nəticələrinin istehsalat və tədris prosesində tətbiq edilməsinə nail olmaq;

- Universitetdə daxili əmək intizamı qaydalarına riayət etmək;

- tələbələrdə hazırlığın (ixtisasın) seçilmiş istiqaməti üzrə peşəkar keyfiyyətlər, vətəndaş mövqeyini formalaşdırmaq;

- tələbələrə yüksək mənəviyyat, əxlaqi keyfiyyətlər aşılamaq, onlarda müstəqillik, təşəbbüskarlıq, yaradıcı qabiliyyətləri inkişaf etdirmək;

- gələcək mütəxəssislərin mədəni və fiziki inkişafına qayğı göstərmək;

- sistematik olaraq ixtisasartırma ilə məşğul olmaq, 5 ildə bir dəfədən az olmayaraq ixtisasartırmanın müxtəlif formalarının həyata keçirilməsində iştirak etmək;

- fənləri yüksək səviyyədə tədris etmək, fənlər üzrə tədris və metodik iş aparmaq;

- tələbələrin dərsdə müvəffəqiyyətsizliyi səbəblərini aşkar etmək, onlara müstəqil işlərin təşkilində kömək göstərmək;

- Universitet məzunları ilə daimi əlaqə yaratmaq, onların istehsalat fəaliyyətini öyrənmək və onun təhlili əsasında məzunların təlim-tərbiyə işinin təkmilləşdirməsinə köməklik etmək.

3.5. Təsərrüfat işçilərinin öhdəlikləri:

- iş vaxtından səmərəli istifadə etməli;
- öz iş yerini təmiz saxlamalı və onu əvəz edən işçiyə səliqəli və saz vəziyyətdə təhvil verməli, eləcə də Universitetin ərazisində təmizliyə riayət etməli;
- əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş bütün işləri vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirməli.

3.6. Universitetdə təhsil alan tələbələr:

Universitetdə rektorun əmri ilə ali peşə təhsilini maarifləndirici proqram üzrə təlim almaq üçün qəbul edilən şəxs tələbə adlandırılır.

3.7. Tələbələrin hüquqları:

- dövlət təhsil standartlarına uyğun təhsil almaq, bu standartlar çərçivəsində təlim almaq, elm, texnika və mədəniyyətin müasir səviyyəsinə uyğun müvafiq bilik qazanmaq, tədris fənlərinin seçilib müəyyənləşdirilməsində iştirak etmək;
- Universitetdə cavabdeh şəxslərin razılığı əsasında başqa ali məktəblərdə (fakültələrdə) bütün növ məşğələlərdə iştirak etmək;
- Universitetin fəaliyyətinin mühüm məsələlərinin müzakirə və həllində, həmçinin ictimai təşkilatlar və Universitetin idarə orqanlarının vasitəsi ilə iştirak etmək;
- Universitet kitabxanasından, informasiya fondlarından, tədris, elmi və digər bölmələrin xidmətindən pulsuz istifadə etmək;
- bütün növdən olan elmi-tədqiqat işlərində, konfranslarda, simpoziumlarda iştirak etmək, öz işlərini nəşrə təqdim etmək;
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun qaydada müdiriyyətin əmrlərindən şikayət etmək;

- maarifləndirici standart çərçivəsində tədris planı fənlərindən başqa, əlavə mövzu və tədris fənləri daxil olan, eləcə də mütəxəssis hazırlığı üçün sifarişçinin maraqlarını əks etdirən fərdi plan üzrə təlim almaq;

- əlavə (həmçinin pullu) tədris xidmətləri əldə etmək;

- özünün insani ləyaqətinə hörmət tələb etmək;

- vicdan, informasiya azadlığı, şəxsi fikir və əqidəsini ifadə etmək;

- dərsi işlə bir araya sığışdırmaq və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulan qaydada imtiyazlardan istifadə etmək.

- Qayda pozuntusu ilə imtahandan çıxarılan tələbələr həmin fəndən təkrar imtahanı yalnız fənni təkrar dinlədikdən sonra verə bilmək.

3.7. Tələbələrin öhdəlikləri:

- bilik, praktiki vərdişlərə və seçilmiş ixtisas üzrə (istiqamətə görə) müasir tədqiqat metodlarına yiyələnməyə;

- təlim zamanı ali peşəkar təhsilin (istiqamət, ixtisas üzrə tədris planı) tədris planının tələblərini yerinə yetirməyə;

- tədris planı ilə nəzərdə tutulan tədris məşğələlərinin bütün növlərində iştirak etməyə;

- Universitetin daxili fəaliyyət qaydalarına riayət etməyə;

- Universitetin əmlakına vicdanla yanaşmağa, onun korlanması və itməsinə görə qoyulmuş qaydada müvafiq maddi məsuliyyət daşımağa;

- Universitetin rəhbərliyinin icazəsi olmadan tələbələrə tədris auditoriyaları və digər otaqlardan əşya və müxtəlif avadanlıq çıxarmamaq;

- şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd, yaxud tələbə biletini müdiriyyətin və ya daxili mühafizə əməkdaşlarının tələbi ilə dərhal təqdim etmək;

- Universitetin rəhbərləri, o cümlədən dekan, kafedra müdirləri və müəllim otağa daxil olarkən ayağa qalxmaq;

- Universitetdə, həm də ictimai yerlərdə nizam-intizamlı və səliqəli olmaq.

IV. Universitetin rəhbərliyinin əsas hüquq və vəzifələri

4.1. Universitet rəhbərliyinin (Universitet rektorunun) hüquqları:

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənən qaydada işçilərlə əmək müqaviləsi bağlamaq, dəyişdirmək və xitam vermək;
- işçini işə qəbul edərkən Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada sınaq müddəti təyin etmək;
- işçiləri vicdanlı və effektiv əməyə görə həvəsləndirmək;
- işçidən əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş şərtlərin, əmək funksiyalarının vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsini tələb etmək;
- işçinin Universitetə vurduğu maddi ziyanın ödənilməsi üçün qanunvericiliyə müvafiq tədbirlər görmək;
- işçidən daxili intizam qaydalarına əməl edilməsini tələb etmək;
- əmək və icra intizamını pozmuş işçilər haqqında Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinə əsasən nəzərdə tutulan intizam tədbirləri görmək və həmin işçi ilə əmək müqaviləsinə xitam vermək;
- tədris prosesini və daxili əmək qaydalarını pozmuş işçilər haqqında qanunda nəzərdə tutulmuş intizam tədbirləri tətbiq etmək;
- işçidən Azərbaycan Respublikasının “Təhsil haqqında” Qanununa və Universitetin Nizamnaməsinə əməl edilməsini tələb etmək;
- Universitetdaxili normativ aktları və qaydaları, Elmi Şuranın qərarlarını təsdiqləmək və ya ləğv etmək.

4.2. Universitet rəhbərliyinin (Universitet rektorunun) vəzifələri :

- qanun və başqa normativ hüquqi aktlara riayət etmək;
- işçini işə qəbul edərkən, onu yerinə yetirəcəyi iş və iş şəraiti ilə, daxili davranış və əmək intizamı qaydaları, əməyin təhlükəsizliyi, təhlükəsizlik texnikası və digər qaydalarla tanış etmək;
- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi və əmək müqavilələrində müəyyən edilmiş müddətdə işçilərə çatacaq əmək haqqının tam məbləğdə ödənilməsini təşkil etmək;
- müvafiq həmkarlar ittifaqı orqanlarının, işçilər tərəfindən seçilmiş başqa nümayəndəliklərin aşkar etdikləri qanun və əmək hüququ normalarından ibarət digər normativ hüquqi aktların pozulması haqqında təqdimatları gözdən keçirmək, onların aradan qaldırılması üçün tədbir görmək və göstərilən orqan və nümayəndəliklərə görülmüş tədbirlər haqqında məlumat vermək;
- dövlət nəzarət və yoxlama orqanlarının göstərişlərini vaxtında yerinə yetirmək, qanunların, əmək hüququ normalarından ibarət digər normativ-hüquqi aktların pozulmasına görə cərimələri ödəmək;
- işçilərin əmək vəzifələrinin yerinə yetirilməsi ilə bağlı məişət ehtiyaclarını təmin etmək;
- qanunun tələb etdiyi şəkildə işçilərin sosial sığortalarının həyata keçirilməsini təmin etmək;
- işəgötürənin təqsiri üzündən əmək funksiyalarını yerinə yetirərkən işçinin əmlakına və səhhətinə dəyən ziyanı ödəmək;
- işçinin peşə hazırlığını artırmağa, yeni ixtisasa yiyələnməyə və ixtisasını artırmağa şərait yaratmaq;
- yeni işə qəbul edilən müəllimlərə onların tədris məşğələlərinin cədvəli haqqında məlumat vermək və gələcək tədris ili üçün Universitetin professor-müəllim heyətinin yerinə yetirəcəyi tədris, tədris-metodiki, elmi-tədqiqat və başqa növdən olan işlərin fərdi planlarını təsdiq etmək;
- müasir elm, texnika, mədəniyyət və istehsalatın ən yeni nailiyyətlərinin tələblərini, onların inkişaf və əməyin elmi təşkili

perspektivlərini nəzərə almaqla işçilərin hazırlıq keyfiyyətini və tərbiyəsini yaxşılaşdırmaq üçün şərait yaratmaq;

- mütərəqqi təlim metodlarının öyrənilməsi və tətbiqini təşkil etmək;

- tələbələrlə mədəni-tərbiyə işinin, bədən tərbiyəsi, bədii yaradıcılıq məşğələlərinin aparılması üçün şərait yaratmaq;

- ictimai təşkilatların Universitetin fəaliyyətinin yaxşılaşdırılmasına yönəldilən təkliflərini zamanında gözdən keçirmək və tətbiq etmək, Universitetin fəal işçilərinə dəstək olmaq və onları həvəsləndirmək;

- istehsalat xəsarəti, işçilərin peşə və digər xəstəliklərinin profilaktikası üzrə lazımi tədbirləri görmək;

- qanunvericilikdə nəzərdə tutulan hallarda zərərli əmək şəraiti ilə bağlı (qısaldılmış iş günü, əlavə məzuniyyətlər, müalicəvi-profilaktik qida və s.) vaxtında imtiyaz və kompensasiyalar təqdim etmək, qüvvədə olan norma və müddəalara uyğun olaraq xüsusi geyim, xüsusi ayaqqabı və digər fərdi mühafizə vasitələri ilə təmin etmək, bu vasitələrə lazımi qulluq işini təşkil etmək;

- işçi və tələbələrin təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası, əməyin gigiyenası və yanğından mühafizə üzrə bütün tələb və təlimatlara riayət edilməsini daim nəzarətdə saxlamaq;

- otağın, istiliyin, işıqlandırmanın, ventilyasiyanın və digər avadanlıqların saz vəziyyətini təmin etmək, Universitet işçiləri və tələbələrin üst geyiminin qorunması üçün normal şərait yaratmaq;

- Universitetin bütün işçilərinə məzuniyyətin vaxtında təqdim edilməsini təmin etmək;

- müəllimlərin ixtisasının sistematik olaraq (5 ildə bir dəfədən az olmamaq şərti ilə) artırılmasını təmin etmək;

- işçilərin ehtiyac və tələbatlarına diqqətlə yanaşmaq;

- tədris prosesini, elmi-mədəni, tərbiyə və bədən tərbiyəsi, kütləvi işi lazımi avadanlıq, materiallar, alətlər və inventarla təmin etmək;

- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulan hallarda öz vəzifələrini həmkarlar təşkilatı ilə birgə və ya

onunla razılaşdıraraq yerinə yetirmək.

V. İş vaxtının tənzimlənməsi qaydaları

5.1. İş rejimi:

- Universitetin işçiləri üçün iki istirahət günü olan beşgünluk iş həftəsi müəyyən edilir;
- Universitetin professor-müəllim heyəti üçün Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 93-cü maddəsinə (xüsusi xarakterli işlərdə çalışan işçilərin qısaldılmış iş vaxtı) əsasən həftə ərzində 36 saatdan çox olmamaq şərti ilə qısaldıl- mış iş vaxtı müəyyən edilir;
- Universitetin professor-müəllim heyətinin dərs yükü (1 ştat üzrə illik dərs yükü – 500 saatdan az olmamaqla) əmək müqaviləsində qeyd olunur və Elmi Şuranın qərarı ilə yuxarı hədd də müəyyən edilə bilər;
- 36 saatlıq iş həftəsi çərçivəsində Universitetin professor-müəllim heyəti tutduqları vəzifələrə müvafiq olaraq tədris planı və elmi-tədqiqat iş planından irəli gələn bütün növ işləri həyata keçirirlər;
- Universitetin professor-müəllim heyətinə Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənən qaydada əvəzçilik ilə işləməyə icazə verilir;
- tədris məşğələləri cədvəlinə riayət edilməsinə və tədris, tədris-metodik və elmi-tədqiqat işinin fərdi planlarının yerinə yetirilməsi üzərində nəzarət kafedra müdirləri və fakültə dekanı tərəfindən həyata keçirilir;
- Universitetin inzibati heyəti üçün gündəlik iş vaxtının müddəti 8 saat, həftəlik norma isə 40 saat müəyyən edilir;
- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 91-ci maddəsinə əsasən qısaldılmış iş vaxtının müddəti həftə ərzində 16 yaşa kimi olan işçilər üçün 24 saatdan, 16 yaşdan 18 yaşadək işçilər və 1-ci, 2-ci qrup əlil olan işçilər üçün, həmçinin hamilə və yaşyarımadək uşağı olan qadınlar üçün 36 saatdan artıq olmamalıdır;

- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin 94-cü maddəsinə əsasən işçi ilə işəgötürənin qarşılıqlı razılığı ilə natamam iş vaxtı – natamam iş günü, yaxud natamam iş həftəsi müəyyən edilə bilər;

- işçinin səhhəti və fizioloji vəziyyəti (hamiləlik, əlillik), habelə xroniki xəstəliyi olan uşağının və digər ailə üzvünün səhhəti müvafiq tibbi rəyə görə əmək funksiyasının natamam iş vaxtında yerinə yetirilməsini tələb edərsə, habelə 14 yaşına çatmamış, yaxud 16 yaşınadək əlil uşağı olan qadınlara onların ərizələri ilə işəgötürən natamam iş vaxtı (iş günü, yaxud iş həftəsi) müəyyən etməlidir. Natamam iş vaxtı əməyin ödənilməsi ya əmək funksiyasının icrasına sərf olunan vaxtamütənasib, ya da tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə müəyyən edilir;

- əmək funksiyasını natamam iş vaxtında yerinə yetirən işçilərin Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi və əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş əmək hüquqlarının hər hansı şəkildə məhdudlaşdırılması yolverilməzdir.

5.2. İş və istirahət vaxtı:

İş vaxtının norması həftədə 40 saat müəyyənləşdirilir:

- iş saat 8^{30} -da başlanır, saat 17^{30}-da qurtarır;
- nahar fasiləsi – saat 12^{30}-dan saat 13^{30}-dəkdir;
- istirahət günləri həftənin şənbə və bazar günləridir.
- işəgötürənin razılığı ilə müxtəlif struktur bölmələri üçün işin başlanma və qurtarma vaxtı fərqli müəyyən edilə bilər.
- dalbadal iki növbə ərzində iş qadağan edilir;
- işçi işə başlayarkən işə gəlişi, iş günün sonunda isə işdən getdiyi barədə işlədiyi struktur bölmədə müvafiq qeyd etməlidir.
- işəgötürən işə gəlmə və işdən getmə haqqında müvafiq qeydiyyat jurnalını təşkil etməlidir;
- işçi işə gəlmədikdə rəhbərlik onu digər işçi ilə əvəz etmək üçün dərhal tədbir görməlidir;
- iş vaxtından artıq iş qanunvericiliyə uyğun olaraq işəgötürənin əmri və işçinin razılığı ilə əmək funksiyasının müəyyən olunmuş iş günü vaxtından artıq müddət ərzində yerinə yetirilir.

- iş vaxtı tələbə və müəllim heyətini, habelə inzibati işçiləri bilavasitə istehsalat fəaliyyəti ilə bağlı olmayan ictimai vəzifələrin və müxtəlif tədbirlərin yerinə yetirilməsi məqsədi ilə işdən ayırmaq qadağandır;

- illik məzuniyyətlərin ardıcıllığı əməkdaşların və Həmkarlar Ittifaqı Komitəsinin razılığı ilə Universitetin rəhbərliyi tərəfindən təyin edilir; məzuniyyət qrafikləri hər təqvim ili üçün yeni təqvim ilinin başlanmasına iki həftə qalmış tərtib edilir. Məzuniyyətin başlanması vaxtı haqqında işçiyə məzuniyyətin başlanmasına iki həftə qalmış məlumat verilməlidir.

- professor-müəllim heyətinə illik məzuniyyətlər bir qayda olaraq yay tətili müddətində verilir;

- məzuniyyətin davamiyyəti Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə tənzimlənir.

VI. İşdə və təhsildə müvəffəqiyyətlərə görə həvəsləndirmə

6.1. Əmək vəzifələrinin nümunəvi yerinə yetirilməsi, uzunmüddətli qüsursuz iş, əməkdə novatorluq və işdə digər nailiyyətlərə görə professor-müəllim heyəti və işçilər aşağıdakı tərzdə həvəsləndirilirlər:

a) təşəkkür elan edilməklə;
b) mükafat təqdim etməklə;
c) qiymətli hədiyyələrlə təltif edilməklə;
d) fəxri fərmanla təltif edilməklə;

- həvəsləndirmənin tətbiqi zamanı əmək kollektivinin fikri nəzərə alınır;

- həvəsləndirmələr rektorun əmri ilə elan edilir, kollektivin nəzərinə çatdırılır və işçinin əmək kitabçasında qeyd edilir.

- həvəsləndirmə tədbirlərinin tətbiqi zamanı əməyin maddi və mənəvi stimullaşdırılmasının uyğunluğu təmin edilir;

6.2. Akademik müvəffəqiyyətlərinə, Universitetin elmi-tədqiqat və ictimai həyatında fəal iştirakına görə tələbələr üçün aşağıdakı həvəsləndirmə tədbirləri təyin edilir:

a) təşəkkür elan edilməklə;
b) fərmanla təltif edilməklə;

c) qiymətli hədiyyələrlə təltif edilməklə;

- həvəsləndirmələr tələbələrin həmkarlar təşkilatı ilə razılaşdırılaraq rektorun əmri ilə elan edilir və iclasda qrup (fakültə) tələbələrinin nəzərinə çatdırılır;

- həvəsləndirmələr haqqında əmrlərdən çıxarış tələbənin şəxsi işində saxlanılır.

VII. Əmək və tədris intizamının pozulmasına görə məsuliyyət

7.1. İşçinin səhlənkarlığı üzündən üzərinə qoyulan əmək vəzifələrinin lazımi səviyyədə yerinə yetirməməsi zamanı işəgötürən qüvvədə olan qanunvericilikdə nəzərdə tutulan intizam tənbehləri tətbiq etmək hüququna malikdir.

7.2. Əmək intizamının pozulmasına görə Universitet rəhbərliyi Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan aşağıdakı intizam tənbehləri tətbiq edir:

a) töhmət vermək;

b) sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət vermək;

c) kollektiv müqavilələrdə nəzərdə tutulmuşdursa, aylıq əmək haqqının 1/4-i məbləğindən çox olmamaq şərti ilə cərimə etmək;

ç) əmək müqaviləsini Əmək Məcəlləsinin 70-ci maddəsinin «ç»bəndi ilə ləğv etmək.

7.3. İşəgötürən intizam tənbehini verərkən işçinin şəxsiyyətini, kollektivdə nüfuzunu, peşəkarlıq səviyyəsini, onun törətdiyi xətanın xarakterini nəzərə almalıdır. İntizam tənbehlərindən hər hansı biri tətbiq olunmadan işçiyə yazılı və ya şifahi qaydada xəbərdarlıq edilə bilər. Xəbərdarlıq intizam tənbehi sayılmır.

7.4. Üzürsüz işə gəlməmə, eləcə də üzürlü səbəb olmadan iş günü ərzində işdə olmama, alkoqollu içkilərdən istifadə etmə, yaxud sərxoş vəziyyətdə işə çıxmalarına görə Universitet rəhbərliyi hazırkı qaydaların yuxarıda qeyd etdiyimiş “a” və “ d” bəndlərində nəzərdə tutulmuş intizam tənbehlərindən birini tətbiq

edir;

- intizam tənbeh işəgötürən tərəfindən tətbiq edilir və əmrlə elan edilir;

- intizam tənbeh tətbiq etməzdən əvvəl işçidən yazılı formada izahat tələb olunur. İşçi göstərilən izahatı verməkdən imtina edərsə, müvafiq akt tərtib edilir;

- işçinin izahat verməkdən boyun qaçırması intizam tənbehinin tətbiq edilməməsi üçün əsas ola bilməz;

- hər inzibati hərəkətə görə yalnız bir intizam tənbehi tətbiq edilə bilər;

- tənbeh tətbiq edərkən baş vermiş hərəkətin ağırlığı, hansı şəraitdə baş verməsi və işçinin davranışı nəzərə alınır;

- intizam tənbehi tətbiqi haqqında rektorun əmri işçiyə imza etdirilməklə elan edilir. İşçi göstərilən əmrə imza etməkdən imtina edərsə müvafiq akt tərtib edilir;

- işəgötürən intizam tənbehini tətbiq etdiyi gündən etibarən əmək müqaviləsinin müddəti başa çatmamış işçini öz xahişi ilə və ya bilavasitə onun struktur rəhbərinin və ya həmkarlar təşkilatının xahişi ilə işdən azad edə bilər;

- intizam tənbehi qüvvədə olduğu müddətdə işçiyə müvafiq həvəsləndirmə tədbirləri tətbiq edildiyi halda, həmin andan intizam tənbehi qüvvədən düşmüş hesab edilir.

7.5. Üzürlü səbəb olmadan qoyulmuş müddətdə tədris planının yerinə yetirilməməsi, Universitetin daxili nizam-intizam qaydalarının pozulmasına görə tələbələrə qarşı intizam tənbehi tədbirləri (xəbərdarlıq, töhmət, şiddətli töhmət, Universitetdən xaric olunma) tətbiq edilə bilər.

7.6. Tələbələrin Universitetdən xaric edilməsi aşağıdakı üzürlü səbəblərə görə mümkündür:

a) şəxsi arzusu, həmçinin başqa ali məktəbə keçməsi ilə bağlı;

b) səhhətinin pisləşməsi və xəstəliyə görə.

7.7. Tələbələrin Universitetdən xaric edilməsi aşağıdakı

üzürsüz səbəblər üzündən mümkündür:

a) Universitetin daxili fəaliyyət qaydalarını pozduğuna görə;

b) məhkəmənin qərarı ilə azadlıqdan məhrum edildiyi halda;

c) pullu təhsilə görə müqavilə şərtlərinin pozulması və ya yerinə yetirilməməsi (şərtlərin kim tərəfindən pozulmasının əhəmiyyəti yoxdur: tələbə, yaxud müəssisə, təşkilat və ya tələbənin təhsilini maliyyələşdirən müəssisə);

- tələbədən yazılı formada izahat alındıqdan sonra intizam tənbehi və Universitetdən xaric (akademik borca görə xaric etmə halları istisna olunmaqla) tətbiq edilə bilər;

- tələbənin Universitetdən xaric edilməsi fakültə dekanının təqdimatı ilə rektorun əmrinə əsasən həyata keçirilir;

- xəstəlik, tətil, akademik məzuniyyət və ya hamiləlik və doğuşa görə məzuniyyət vaxtı tələbələrin Universitetdən xaric edilməsinə yol verilmir.

7.8. İmtahanlar zamanı müəllimin müəllimə, tələbənin müəllimə imtahan nəticələrinin “yaxşılaşdırmaqla” (müdaxilə, dəyişdirilməsi və ya şişirdilmə) bağlı istənilən müraciəti və mesajı (şifahi, yazılı və ya onlayn) universitet daxili qaydalara zidd əməl hesab olunaraq, tələbələr universitetdən xaric edilir və professor-müəllim heyətinin üzvünün isə ciddi intizam tədbiri görülür.

VIII. Tədris prosesi

8.1. Universitetdə məşğələlər müəyyən edilmiş qaydada səlahiyyətli orqanlar tərəfindən təsdiq edilən tədris standartları, tədris planı və proqramları əsasında hazırlanmış və təsdiq edilmiş cədvəl üzrə həyata keçirilir.

8.2. Dərs cədvəli semestr üçün tərtib edilir və hər semestrin başlanmasına **5** gün qalmış lövhədən asılır.

8.3. Universitetdə tədris məşğələlərinin başlanması I növbə üçün - 8.30, II növbə üçün - 13.00, akademik saatın və onlar

arasında fasilələrin müddəti ADPU-nun Elmi Şurası tərəfindən müəyyənləşdirilir.

Dərs məşğələlərinin başlanması və bitməsi haqqında məlumat müəllim və tələbələrə zəng vasitəsi ilə bildirilir.

8.4. Zəngdən sonra tələbənin növbəti fasiləyə kimi auditoriyaya girməsi qadağan edilir. Dərs zamanı mobil telefondan istifadə etmək qəti qadağandır. Məşğələlər başlandıqdan sonra bütün dərs otaqlarında və onlarla yanaşı olan otaqlarda məşğələnin normal gedişi üçün zəruri olan sakitlik və qayda-qanun təmin edilməlidir.

Məşğələ zamanı dərsə ara verməyə, dayandırmağa, auditoriyaya girib çıxmağa icazə verilmir.

8.5. Hər məşğələ başlanana kimi (məşğələlər arasında fasilə müddəti nəzərə alınmaqla) auditoriya və kabinetlərdə laborantlar lazımi dərs vəsaitləri və avadanlıqları tədris üçün hazırlamalıdırlar.

8.6. Auditoriyada praktik məşğələlərin keçirilməsi üçün hər kurs qruplara bölünür. Tələbə qruplarının tərkibi praktik məşğələlərin xarakterindən asılı olaraq rektorun əmri ilə müəyyənləşdirilir. Praktik və seminar məşğələlərinin keçirilməsi üçün qrupun sayı **25** nəfərdən ibarətdir. Dil və laboratoriya dərslərində tələbələrin sayı 15 nəfərdən çox ola bilməz.

8.7. Hər bir qrupda fakültə dekanı tərəfindən müvəffəqiyyətlə oxuyan, nizam-intizamlı tələbələr arasından tələbə təşkilatına üzv seçilir. O, qrupun həmkarlar təşkilatı ilə birgə fəaliyyət göstərir.

IX. Universitetin tədris binasında səliqə-səhman

9.1. Tədris və xidməti otaqlarda səliqə-səhman işlərinə görə (mebelin saz saxlanması, dərs ləvazimatının olması, otaqda normal temperaturun təmin edilməsi, işıqlandırma, təmizlik və s.) məsuliyyət təsərrüfat işləri üzrə prorektorun üzərinə düşür.

Laboratoriya və kabinetlərdə avadanlığın saz saxlanması, tədris vəsaitlərinin məşğələlərə hazırlığına görə laboratoriya

müdirləri cavabdehdirlər.

Texniki heyət bütün tədris otaqlarında lazımi təmizlik və qaydanı yaradır, tədris prosesinin normal həyata keçirilməsinə şərait yaradır.

9.2. Universitetin tədris binası daxilində qadağandır:

a) üst geyimdə olmaq;

b) ucadan danışmaq, səs-küy salmaq və başqa etik qaydalara zidd hərəkətlər etmək;

c) siqaret çəkmək;

d) Tələbələr geyimdə müəllim nüfuzunu xərər gətirəcək element və ayrı seçkiliyi təblig edən sivollardan istifadə etməməsi tövsiyə olunur;

e) spirtli içkilər qəbul etmək və sərxoş vəziyyətdə olmaq.

9.3. Universitet rəhbərliyi Universitetin mühafizəsini, avadanlığın, ləvazimat və digər əmlakın saxlanılmasını, eləcə də tədris və məişət otaqlarında lazımi qayda-qanunun bərqərar olmasını təmin etməlidir. Bina və əmlakın mühafizəsi, onların yanğından mühafizəsi və sanitariya vəziyyətinə görə məsuliyyət rektorun əmri ilə inzibati-təsərrüfat heyəti üzvlərinin üzərinə qoyulur.

9.4. Universitetin bütün struktur bölmələrinin rəhbərləri vətəndaşlar üçün qəbul günü təyin edirlər.

9.5. Universitetin prorektorları, fakültə dekanları, kafedra və struktur bölmələrinin rəhbərləri həftədə bir dəfə öz qərarları ilə ikinci qəbul günü təyin edə bilərlər.

9.6. Tədris binası otaqlarının və kabinetlərin açarları Universitetin növbətçisinin sərəncamında olmalı və inzibati-təsərrüfat işləri üzrə prorektorun tərtib etdiyi siyahı üzrə təqdim edilməlidir.

9.7. Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin Nizam - intizam qaydaları Universitetin struktur bölmələrində görünən yerdə asılmalı və bütün əməkdaşlar onunla tanış olmalıdırlar.

Mündəricat

I. Ümumi müddəalar 3

II. İşə qəbuletmə, köçürmə və işdən

azadetmə qaydaları 3

İşə qəbul komissiyasının təklifi əsasında: 5

Universitetdə işə başlayan zaman rəhbərlik:....................6

III. Universitet işçilərinin və tələbələrin əsas hüquqları,
vəzifələri və məsuliyyəti 9

IV. Universitetin rəhbərliyinin əsas hüquq və

vəzifələri 14

V. İş vaxtının tənzimlənməsi qaydaları 17

VI. İşdə və təhsildə müvəffəqiyyətlərə görə həvəsləndirmə
20

VII. Əmək və tədris intizamının pozulmasına görə
məsuliyyət 20

VIII. Tədris prosesi 23

IX. Universitetin tədris binasında səliqə-səhman 24

Çapa imzalanmış 10.09.2022-ci il
Kağız formatı 60x84 1/16, çap vərəqi 1,5Sifariş 399, sayı 300

ADPU-nun mətbəəsi
Bakı, Ü.Hacıbəyli küçəsi, 68Tel: (+912) 493-74-10

E.mail. Poliqrafiya@mail.ru