"Təsdiq edirəm"

Azərbaycan Tibb Universitetinin rektoru

__________professor Gəray Gəraybəyli

"02" ____07 2021________-ci il

Patoloji fiziologiya kafedrasının

Əsasnaməsi

Mündəricat

1. Ümumi müddəalar

2. Kafedranın funksiyalar

3. Kafedranın fəaliyyətinin təşkili

4. Hüquqlar

5. Məsuliyyət

6. Yekun müddəalar

1. Ümumi müddəalar

1.1. Kafedra Universitetin (fakültənin) əsas tədris elm struktur bölməsi olub, bir və ya bir neçə yaxın fənlər üzrə tədris, metodiki və elmi-tədqiqat, elmi- pedaqoji və elmi işçilərin hazırlanması, yenidən hazırlanması, ixtisaslarının artırılması, təhsil alanlar arasında tərbiyə işlərini həyata keçirir. Kafedra II Müalicə-profilaktika fakültəsinə təhkim olunub.

1.2. Tədris prosesinin təşkilinə və təhsilin məzmununa görə kafedra nəzəri profillidir.

1.3. Kafedra öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə, Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə və Elm və Təhsil nazirliklərinin normativ hüquqi sənədlərinə, Universitetin Nizamnaməsinə və universitetin fəaliyyətinin tənzimləyən lokal normativ sənədlərinə və rektorun əmr və sərəncamlarına uyğun həyata keçirir.

1.4. Kafedra struktur bölmə olaraq Universitetin rektoruna, tədris işləri üzrə prorektora, fakültə dekanına tabedir. Kafedra əməkdaşları kafedra müdirinə tabedirlər.

1.5. Kafedranın fəaliyyətinin əsas məqsədi ixtisaslar üzrə Dövlət Təhsil Standartlarına müvafiq olaraq professional bilik və bacarıqlara malik olan mütəxəssislərin nəzəri və praktik hazırlanmasının təşkil etməkdir.

1.6. Kafedraya ümumi rəhbərlik kafedra müdiri tərəfindən həyata keçirilir.

1.7. Kafedranın kollektiv idarəetmə orqanı onun iclasında öz səlahiyyətlərini həyata keçirən kafedranın kollektividir.

1.8. Kafedranın yaradılanda adı müəyyən edilir və onun dəyişməsi, yenidən təşkil olunanda və digər hallarda rektorun əmri ilə Universitetin Elmi Şurasının qərarına əsasən həyata keçirilir.

2. Kafedranın funksiyası

- tədris planında nəzərdə tutulmuş mühazirələrin, laboratoriya, praktiki, seminar və digər dərslərin yüksək elmi nəzəri səviyyədə aparılması;

- tədris prosesinin zəruri sənəd, material, dərs vəsaitləri və ədəbiyyatla təminat işinin təşkili;

- kafedrada tədris edilən fənlər üzrə tədris proqramlarının işlənib hazırlanması və müvafiq qaydada təsdiq üçün təqdim olunması, həmçinin digər kafedraların hazırladıqları tədris proqramlarına rəy verilməsi;

- dərslik, metodiki rəhbərlik və göstərişlər, əyani vəsaitlər və s. yeni informasiya texnologiyalarını istifadə etməklə hazırlanması, rektorluğun(fakültənin) göstərişi ilə dərslik, dərs vəsaiti və tədris metodiki ədəbiyyata rəy verilməsi;

- elmi-pedaqoji və elmi kadrların hazırlanması, doktorant və təhkim olunmuş dissertantlara elmi məsləhətlərin verilməsi və rəhbərlik edilməsi;

- kafedranın profilinə uyğun elmi-tədqiqat işlərinin aparılması;

- təhsilalanlar arasında tərbiyə işlərinin aparılması;

-elmi-tədqiqat işlərinin aparılması, təhsilalanların elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edilməsi;

- tamamlanmış elmi-tədqiqat işlərinin müzakirəsi, onların istehsalatda tətbiq edilməsi və nəşr edilməsi üçün rəy verilməsi;

- kafedra əməkdaşların tədris, elmi-metodiki və digər işlərinin fərdi planlarının hazırlanması və həyata keçirilməsi;

- respublikanın və xarici ölkələrin ali məktəblərinin ayrı-ayrı kafedralarının, professor-müəllim heyətinin qabaqcıl iş təcrübəsinin öyrənilməsi və yayılması, yeni işə başlayan və gənc müəllimlərə pedaqoji təcrübə toplamaqla köməklik göstərilməsi;

- tədris prosesində müasir texniki vasitələrdən istifadə edilməsinə dair tədbirlər hazırlanıb həyata keçirilməsi;

- qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi və onlarla elmi-texnikli köməklik göstərilməsi məqsədilə müxtəlif müəssisə və təşkilatlarla əlaqələrin təşkil edilməsi;

- müxtəlif sahələrdə çalışan mütəxəssislərin ixtisaslarının artırılmasına köməklik göstərmək;

- universitetin məzunları və kafedranın dissertant və doktorant məzunları ilə daim əlaqənin təşkil edilməsi;

- elmi biliklərin təbliğ edilməsi.

3. Kafedranın fəaliyyətinin təşkili

3.1. Kafedra ən azı 5 professor-müəllim (o cümlədən 3 nəfər elmi dərəcəyə malik) olduqda yaradılır. Kafedranın illik dərs yükü 3000 saatdan az olmamalıdır.

3.2. Kafedranın tərkibinə kafedra müdiri, professorlar, dosentlər, məsləhətçilər, baş müəllim, müəllim və assistentlər, elmi işçilər, doktorant və dissertantlar, digər kateqoriyadan olan işçilər daxildirlər. Kafedranın strukturu, say və keyfiyyət tərkibi kafedranın tədris planı ilə müəyyən edilmiş tədris yükündən həcm və xarakterindən, həmçinin elmi işlərin həcm və xarakterindən asılıdır.

3.3. Kafedra tədris-metodik və elmi fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri öz səlahiyyəti çərçivəsində müstəqil həll etmək hüququna malikdir.
Kafedranın kollektiv idarəetmə orqanı onun iclasında öz səlahiyyətlərini həyata keçirən kafedra kollektividir. Kafedra iclasları illik iş planına müvafiq olaraq fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin müzakirəsi və müvafiq qərarların qəbul edilməsi üçün ayda bir dəfədən az olmayaraq(məzuniyyət dövrü istisna olmaqla) keçirilir. Zərurət yarandığı halda kafedranın növbədənkənar iclasları keçirilir. Kafedranın iclası kafedra əməkdaşlarının həlledici səsə malik olan əməkdaşların 2/3 iştirak etdikdə səlahiyyətli hesab olunur. Kafedranın iclası kafedra müdirinin sədrliyi ilə keçirilir. Kafedra iclaslarının tərkibi müzakirə olunan məsələlərə əsasən müəyyən edilir. Kafedra iclasının səlahiyyət müddəti 5 ildir.
3.3.1. Professor-müəllim heyətinə aid olan əməkdaşlar, elmi əməkdaşlar kafedranın iclasında həlledici səs hüququna malikdirlkər. Tədris-koməkçi personal kafedranın iclasında məşvərətçi səs hüququna malikdir (kafedra müdirinin seçkisi ilə bağlı və onların

fəaliyyətlərinə aid olan məsələlərinin müzakirəsi zamanı onlar həlledici səs hüququna malikdirlər). Professor-müəllim heyətindən və tədris-köməkçi personaldan əlavə kafedranın iclaslarında təhsilalanlar, doktorantlar və dissertantlar da iştirak edirlər. Kafedranın iclaslarında digər ali təhsil müəssisələrinin, elmi tədqiqat institutlarının, müəssisə və təşkilatların işçiləri də dəvət oluna bilər.

3.3.2. Kafedranın iclasının keçirilməsi barədə qərarı kafedra müdiri qəbul edir.

3.3.3. Kafedra iclaslarında aşağıdakı məsələlər müzakirə və təsdiq edilir:

- kafedranın bütün fəaliyyət növləri üzrə(klinik kafedralarda müalicə işi), eyni zamanda müəllimlərin elmi, tədris-yardımçı heyəti, doktorantların, staj keçənlərin və fərdi planla təhsil alan təhsilalanların plan və hesabatları;

- kafedra tərəfindən tədris olunan kurslar üzrə tədris vəsaitləri, proqramlar, imtahan materialları;

- müəllimlərin tədris yükü və tədris yükünün bölünməsi;

- kafedra tərəfindən təşkil edilən seminarların, konfransların, sərgilərin və s. tematikası;

- elmi və metodiki işlərin nəşr olunma qaydalarına dair təqdimatların verilməsi;

- kafedra müdirinin müavinlərinin namizədliyi;

- öz səlahiyyətləri daxilində staj(rotasiya)keçməyə və ixtisasartırma kursları keçmək üçün xarici ölkələrə ezam etmək, yaradıcılıq məzuniyyətlərin verməsi;

- öz səlahiyyətləri daxilində sərəncamında olan və ya məqsədli ayrılmış vəsaitin tədris, elm və sosial tələblərə xərclənməsi;

- kafedra qarşısında duran vəzifələri yerinə yetirmək üçün öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri də müzakirə edib müvafiq qərar qəbul edilməsi;

3.3.4. Kafedra iclasında qəbul olunan qərarlar barədə fakültənin elmi şurasına, zərurət olduqda isə universitetin rektoruna və elmi şurasına məlumat verilir.

3.3.5. Kafedra iclaslarında aşağıdakı məsələlər barədə təklif, tövsiyə və ya təqdimat qəbul edilir:

- kafedra müdirinin seçilməsi;

- müəllim və elmi işçilərin işə qəbulu, onlarla müqavilə bağlanması, mövcud Əsasnaməyə uyğun olaraq onlara vəzifə maaşı və əlavələrin təyin edilməsi;

- doktoranturaya qəbul və iddiaçıların kafedraya təhkim olunması;

- dissertasiyaların müdafiəyə qəbul edilməsi;

- universitet və ya fakültə tərəfindən elmi və tədris-metodiki əsərlərin nəşri;

- işçilərin və təhsilalanların həvəsləndirilməsi və ya cəzalandırılması;

- kafedranın müəllimlərinin, elmi işçilərin və digər əməkdaşların tutduqları vəzifədən kənar edilməsi;

- digər təkliflər.

3.3.6. Kafedra iclaslarında qərarlar açıq və ya gizli səsvermə yolu ilə sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Tədris-metodiki məsələlərin və kafedra əməkdaşlarının işə qəbul olunma haqqında təqdimatların müzakirəsi zamanı tədris – tərbiyə prosesində şəxsən iştirak edən kafedra üzvləri həlledici səsə malikdirlər. Qərarlar qəbul edilərkən kafedra üzvlərindən birinin təklifi ilə gizli səsvermə aparıla bilər. Kafedranın iclaslında qərarlar həlledici səs hüququna malik olanların sadə səs çoxluğu (50%-dən çoxu) ilə qəbul edilir.

3.3.7. Kafedranın iclaslarında qəbul olunan qərarlarının icrası kafedra əməkdaşları üçün zəruridir.

3.3.8. Kafedranın bütün iclasları protokollaşdırılır , kafedra müdiri və iclasın katibi tərəfindən imzalanır. Protokollar kafedrada saxlanılır və müəyyən olunmuş müddətdə və qaydada arxivə təhvil verilir.

3.4. Kafedra müdiri vəzifəsinin tutulması Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Kollegiyasının 15.11.2017-ci il tarixli 5/5 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil müəssisələrində kafedra müdiri, dekan və dekan müavini vəzifələrinin tutulması Qaydaları” ilə tənzimlənir.

Kafedra müdiri vəzifəsinin tutulması müsabiqə yolu ilə həyata keçirilir. Müsabiqənin nəticəsinə əsasən həmin vəzifəyə seçilmiş şəxslə Universitet arasında əmək münasibətləri 5 il müddətinə bağlanmış əmək müqaviləsi ilə tənzimlənir.

Kafedra müdiri vəzifəsinə müvafiq kafedranın profilinə uyğun peşə-ixtisas hazırlığına, elmi ad və elmi dərəcələrə, ən azı 5 il elmi-pedaqoji təcrübəyə malik Azərbaycan Respublikası vətəndaşları, həmçinin mövcud qanunvericiliyin tələbləri gözlənilməklə xarici ölkə vətəndaşları iştirak edə bilərlər.

Kafedra müdiri vəzifəsinə namizədlərlə bağlı kafedranın rəyini öyrənmək üçün onun iclası təşkil olunur. İclasa müvafiq fakültənin dekanı sədrlik edir. Kafedranın əməkdaşlarının (ştatda olan müəllimlər, o cümlədən əmək kitabçası həmin ali təhsil müəssisəsində olmaqla 0,5 ştatla çalışanlar və elmi işçilər) 2/3 hissəsi iştirak etdiyi halda iclas səlahiyyətli sayılır. Kafedra iclasının qərarına əsasən səsvermə açıq və ya gizli ola bilər. Həmin iclasda hər bir namizəd haqqında məlumat verilir, onların təqdim etdiyi sənədlər nəzərdən keçirilərək araşdırılır, namizədlərin seçki platforması dinlənilir və sadə səs çoxluğu ilə (50%-dən çoxu) qərar qəbul edilir. Namizədlər kafedranın iclasında iştirak etməlidir. Kafedranın qərarı sədr tərəfindən imzalanır. Kafedranın müsbət rəyi olmadığı halda da namizəd fakültənin Elmi Şurasında seçkidə iştirak edə bilər. Kafedra müdiri fakültə Elmi Şurasının, (ştatda olan müəllimlər, o cümlədən əsas iş yeri Universitet olmaqla 0,5 ştatla çalışanlar və elmi işçilər) ümumi iclasında iştirakçıların 2/3 hissəsinin iştirakı ilə gizli səsvermə yolu ilə seçilirlər.

Universitet Elmi Şurası kafedraların birləşdirilməsi haqqında qərar qəbul etdikdə, birləşdirilən kafedralardan ən azı ikisinin seçilmiş müdiri olduğu halda, yeni yaradılan kafedranın müdiri birləşdirilən kafedraların müdirləri arasından gizli səsvermə yolu ilə seçilir. Bu müdirin seçki müddəti kafedralar birləşdirilənədək həmin şəxs üçün keçirilmiş seçki günündən hesablanır. Birləşdirilən kafedraların heç birinin seçilmiş müdiri olmadıqda, kafedra müdiri vəzifəsini tutmaq üçün müsabiqə elan edilir. Müsabiqə keçirilənədək yeni yaradılmış kafedranın müdiri vəzifəsinin icrası rektorun əmri ilə müvəqqəti (üç aydan çox olmayaraq) olaraq bu vəzifəyə qoyulan tələbləri ödəyən kafedra əməkdaşlarından birinə həvalə olunur. Hər iki halda seçki yeni yaradılan kafedranın daxil

olduğu fakültənin Elmi Şurasında aparılır. Birləşdirilən kafedralardan yalnız birinin seçilmiş müdiri olduğu halda yeni yaradılmış kafedraya həmin şəxs əmək müqaviləsinin müddəti bitənədək rəhbərlik edir.

Hər hansı kafedra müstəqil kafedralara ayrıldıqda, yeni yaradılmış kafedraların birinə əvvəlki kafedranın seçilmiş müdiri müsabiqə müddəti başa çatanadək rəhbərlik edir, digər kafedra (kafedralar) müdiri vəzifəsi isə müsabiqə keçirilənədək bu vəzifəyə qoyulan tələbləri ödəyən kafedra əməkdaşlarından birinə həvalə olunur. Kafedranın seçilmiş müdiri olmadıqda isə yeni yaradılan kafedraların müdiri vəzifəsini tutmaq üçün müsabiqə elan edilir. Müsabiqə keçirilənədək yeni yaradılmış hər bir kafedranın müdiri vəzifəsinin icrası rektorun əmri ilə müvəqqəti (üç aydan çox olmayaraq) olaraq bu vəzifəyə qoyulan tələbləri ödəyən kafedra əməkdaşlarından birinə həvalə olunur. Kafedranın adı dəyişdirildiyi halda kafedra müdiri əmək müqaviləsinin müddəti qurtarana qədər öz vəzifəsini icra edir.

3.5. Kafedra müdiri:

- kafedra iclaslarını çağırır, onlara sədrlik edir, onların qərarlarını təsdiq edir;
- hər il kafedranın fəaliyyəti barədə hesabat təqdim edir;
- kafedranın işini planlaşdırır və təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərlik edir;
- ayrılmış əmək haqqı fondu daxilində və kafedranın büdcədən kənar vəsaiti hesabına kafedranın ştat tərkibini təklif edir;
- fakültədə, universitetdə, kənar təşkilatlarda kafedranı təmsil edir;
- kafedra müdirinin müavinləri vəzifələrinə namizədləri təklif edir;
- kafedranın fəaliyyətinin nəticələrinə görə kafedranın kollektivi, fakültə, universitet elmi şuraları və rəhbərlik qarşısında məsuliyyət daşıyır.
- klinik kafedranın müdiri təhkim olduğu bazanın tibbi şurasının üzvüdür.

Kafedra müdiri kafedrada 0,5 ştat vahidi ilə professor-müəllim vəzifəsini tuta bilər.

3.6. Kafedra müdirinin müxtəlif sahələr üzrə(tədris, elm, tərbiyə , müalicə və s.) müavinləri olur.

3.6.1. Kafedra müdirinin tədris işləri(məsələləri) üzrə müavini kafedranın müdirinin təqdimatına əsasən rektorun əmri ilə elmi dərəcəsi və elmi adı olan kafedranın müəllimləri sırasından təyin edilir.

3.6.2. Kafedra müdirinin tədris işləri(məsələləri) üzrə müavini:

- kafedra müdiri olmadıqda onun vəzifələrini icra edir;

Kafedra müdiri olmadıqda, tədris və metodik işlərinin planlaşdırılmasına və təşkilinə, müəllimlərin intizamına peşəkar hazırlığına, dərs yükünün bölüşdürülməsinə, tədris kurslarının dərslik və tədris-metodik ədəbiyyatla təmin edilməsinə görə cavabdehlik daşıyır.

- təhsil proqramlarının və tədris planlarının, tədris prosesinin cədvəlinin hazırlanmasını təşkil və iştirak edir;

- tədris ilində semestrində kafedranın işini planlaşdırır, tədris işinin və müəllimlərin fərdi yükünün həcmini hesablayır.

- tədris ili üçün tədris yükünün bölüşdürülməsini planlaşdırır və hesabat verir.

- semestr üzrə dərs cədvəllərinin, imtahan sesiyasının və dövlət imtahanlarının cədvəllərinin hazırlanmasında iştirak edir.

- kafedranın tərkibi haqqında zəruri məlumatlara malik olmalı;

- Kafedra əməkdaşları ilə metodik dərsləri təşkil edir və keçirir;

- müəllimlərin tədris qruplarına təhkim olunmasını planlaşdırır;

- müəllimlərin fərdi yükünün qeydiyyat jurnalının doldurulmasına nəzarət edir;

- dərslərə davamiyyətə nəzarət edir;

- kafedranınm müəllimləri ilə metodik dərsləri təşkil edir və aparır;

- professor-müəllim heyətinin ixtisasartırmı işini təşkil edir(müəllimlik fəaliyyətinə başlayanlara pedaqoji ustalılğa nail olmasına köməklik göstərir;)

- kafedrada metodik işinin planlaşdırır və təşkil edir;
- metodik materialların hazırlanmasında iştirak edur və müəllimlər trərəfindən onların keyfiyətli icrasına nəzarət edir;

- dərs materiallarının çoxaldılması və nəşr üçün sifarişləri hazırlayır;

- kafedranın tədris-materia bazasını inkişafında iştirak edir;

- təhsilalanların tədrisi üçün yeni metod və üsulları tədris prosesinə tədbiq edir.

- tədris-metodik işi ilə bağlı zəruri hesabat materiallarını və arayışları hazırlayır; he

-tədris-köməkçi personala rəhbərlik edir;

3.7. Kafedranın professor-müəllim və elmi heyətin vəzifələrə seçilməsi bir qayda olaraq Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 07.08.1996-cı il tarixli 401 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş ”Ali təhsil müəssisələrində professor-müəllim və kafedra müdiri vəzifələrinin tutulması qaydaları haqqında ə s a s n a m ə” yə uyğun həyata keçirilir.

3.7.1. Klinik kafedrada müalicə işini aparan əməkdaşların Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq kafedranın profilinə uyğun ixtisas üzrə praktik tibb fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün son 5 il müddətinə Azərbaycan Respublikası Səhiyyə Nazirliyi tərəfindən verilmiş sertifikatı olmalıdır.
Nəzəri kafedraların professor- müəllim heyətinə aid olan əməkdaşların kafedra tədris etdiyi dərslərin profili üzrə son 5 ildə ixtisasın artırılması, yaxud yenidən kadr hazırlanması haqqında sertifikatı(şəhadətnaməsi) olmalıdır.
Bütün kafedraların professor-müəllim heyətinin, həmçinin pedaqoji işə cəlb olunan baş laborantların son 5 il ərzində pedagoji səriştələr üzrə təkmilləşdirmə sertifikatı olmalıdır;
Kafedranın idarəetməsində iştirak edənlərin son 5 il müddətinə menecment (idarəetmə) üzrə təkmilləşdirmə sertifikatı olmalıdır;

- ixtisası üzrə tutduğu vəzifədə istifadəsi, dərs aparması və sənədlərlə işləməsi üçün dövlət dilinin bilməsi mütləqdir;

- ingilis dilində dərs aparılması üçün ATU tərəfindən 3 ildən bir keçirilən imtahandan ingilis dili üzrə B-2 və üst səviyyəyə çatması tələb olunur;

- vəzifəyə təyin olunarkən onun tutduğu vəzifə üzrə əmək fəaliyyətinə məhkəmənin hökmü ilə, yaxud tibbi rəyə əsasən qadağa qoyulmadığını, həmçinin onun məhkumluğunun qanunverciliyiliklə müəyyən edilmiş qaydada ödənilməsini və yaxud götürülməsini təsdiq edir.

4. Hüquqlar

Kafedra:

- kafedranın fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün lazımı şəraitin yaradılması məsələlərini fakültənin rəhbərliyi qarşısında qoymaq;
- kafedranın fəaliyyəti ilə bağlı universitetin digər struktur bölmələrində aparılan müzakirələrdə və qərar qəbul edilməsində iştirak etmək;
- tədris prosesinin təşkili və kafedra əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması ilə bağlı təkilflər vermək;
- klinik kafedranın əməkdaşları təhkim olduqları klinik bazanın klinik fəaliyyətində iştirak etmək (pasiyentləri müayinə ,diaqnostika və müalicəsini aparmaq və s.)
- kafedranın profilinə uyğun konfrans, iclas və simpoziumlarda iştirak etmək;
- kafedra əməkdaşlarının maddi və mənəvi təltifləri üçün təkliflər vermək;
- kafedranın əməkdaşı ilə bağlanılmış əmək müqaviləsinin vaxtından əvvəl xitam verilməsi məsələsini rektor qarşısında qaldırmaq;
- fakültə çərçivəsində keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək.

.

5. Məsuliyyət

Kafedranın əməkdaşları fərdi məsuliyyət daşıyırlar:

- Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsi, kollektiv müqavilə, əmək müqaviləsi, vəzifə təlimatı ilə müəyyən edilmiş vəzifə borclarını yerinə yetirmədiyinə görə;

- yerinə yetirdiyi işin nəticəsi müəyyən edilmiş tələblərə cavab vermədiyinə görə;

- tədris-metodik və xidməti sənədlərin müəyyən edilmiş tələblərə cavab vermədiyinə görə;

- Universitetin əməkdaşlarına, həmçinin dövlət orqanlarının səlahiyyətli vəzifəli şəxslərinə öz vəzifə borclarına aid olan suallara düzgün olmayan, yaxud tam olmayan(dolğun) məlumat verdiyinə görə;

- gördüyü iş haqqında hesabatı vaxtılnda təqdim etmədikdə, yaxud hesabatı düzgün hazırlamadıqda, hesabatda həqiqəti əks etdirməyən məlumatları qeyd etdikdə;
-

- istifadəsində olan konfidesial məlumatın saxlanılması barədə zəruri tədbirlərin görmədiyinə və 3-cü şəxslərə ötürülməsinin qarşısını almadığına görə;

- sərəncamında olan rəsmi sənədlərin, avadanlıqların və digər maddi sərvətlərin saxlanılmasına görə universitetin fəaliyyətinə, onun əməkdaşlarına, təhsilalanlarına və qonaqlarına təhlükə yaradan texniki təhlükəsizlik qaydalarının, yanğın əlehinə və sanitar qaydalarının pozulmaması ilə bağlı zəruri tədbirlər görmədiyinə görə, həmçinin özünün bilavasitə rəhbərliyini və universitetin rəhbərliyini vaxtında məlumatlandırmadığına görə;

- istifadəsinə verilmiş maddi sərvətlərin düzgün istifadə etrmədiyinə görə;

- Əməkdaş, həmçinin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi , əmək müqaviləsi və Universitetin daxili normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hallarda məsuliyyət daşıyır;

- öz vəzifə borclarını yerinə yetirmədiyinə, yaxud lazımı qaydada yerinə yetirmədiyinə görə əməkdaş intizam məsuliyyətinə cəlb edilə və Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan əmək qanunvericiliyi və əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada tutduğu vəzifədən azad edilə bilər;

- fəaliyyət göstərdiyi müddətdə hüquq pozuntusuna yol verdiyinə görə əməkdaş Azərbaycan Respublikası İnzibati, cinayət və mülkü qanunvericiliyinə müvafiq məsuliyyət daşıyır;

- pedaqoji etika normalarını pozduqda əməkdaş Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş məsuliyyətə cəlb oluna bilər.

- Öz hərəkətləri, yaxud hərəkətsizliyi ilə Universitetə ziyan verdikdə, əməkdaş Azərbaycan Respublikaşının qanunvericiliyi və əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada həmin ziyanı ödəməlidir.

6. Yekun müddəalar

6.1. Kafedranın və onun tərkibindəki digər struktur qurumların əsasnaməsi universitetin Nizamnaməsinə və bu Əsasnaməyə uyğun olaraq hazırlanır və universitetin Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilir.

6.2. Kafedra kargüzarlığı mövcud qaydada təsdiq edilmiş nomenklaturaya uyğun aparır.

6.3. Bu Əsasnaməyə hər hansı dəyişiklik Elmi Şuranın qərarına əsasən rektorun əmri ilə təsdiq edilir.