

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI  
ƏDLİYYƏ NAZİRLİYİNDƏ  
QEYDƏ ALINMIŞDIR  
Qeydiyyat № 35  
"04" mart 1997-ci il

TƏHSİL NAZİRLİYİNİN

"126" sayılı 25.02. 1997-ci il  
tarixli əmri ilə təsdiq  
edilmişdir

Nazir avəz  
S.C.HƏSƏNOVA

Nazir \_\_\_\_\_  
L.X.RƏSULOVA

## ORTA İXTİSAS DÖVLƏT TƏHSİLİ MÜƏSSİSƏLƏRİNİN ŞÖBƏLƏRİ HAQQINDA

### Ə S A S N A M Ə

1. Şöbələr (əyani, axşam, qiyabi) orta ixtisas təhsili müəssisələrinin struktur hissəsi sayılır. Şöbədə bir və ya bir neçə ixtisas üzrə istehsalatdan ayrılmaqla və ya ayrılmadan mütəxəssislər hazırlanır.

2. Orta ixtisas təhsili müəssisələrinin şöbələri qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada açılır, təşkil edilir və ya ləğv olunur.

3. Orta ixtisas təhsili müəssisələrinin şöbələri aşağıdakı şərtlər daxilində açılır:

Gündüz şöbəsi - bir və ya bir neçə uyğun ixtisas üzrə ən azı 150 tələbə olduqda.

Axşam şöbəsi - ən azı 100 tələbə olduqda.

Qiyabi şöbə - ən azı 100 tələbə olduqda.

- şöbələr orta ixtisas təhsili müəssisələrinin daxilində;  
onun yerləşdiyi ərazidə açılır.

- Orta ixtisas təhsili müəssisəsi bu və ya digər bölgədən təhsil alan tələbələrin sayı 100-150 nəfərdən çox olarsa həmin ərazi bölgələrində orta ixtisas təhsil müəssisəsinin şöbəsi təşkil edilə bilər.

4. Şöbə müdiri kifayət qədər pedaqoji staj və səriştəsi, yüksək səviyyəli nailiyyətləri və göstəriciləri olan, həmin şöbədə hazırlanan ixtisaslara uyğun mütəxəssislərdən orta ixtisas təhsili müəssisəsi direktorunun əmri ilə təyin olunur.

**QEYD:** Şöbəyə rəhbərlik etmək vəzifəsi ixtisasından asılı olmayaraq müəyyən təcrübəyə, tədris metodik hazırlığa malik olan ali təhsilli mütəxəssislər təyin oluna bilər.

#### 5. Şöbə müdürünün vəzifələri:

- şöbənin tədris və tərbiyə işlərinin təşkili və ona bilavasitə rəhbərlik; tədris planları və fənn proqramlarının yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi;
- tədris məşğələlərinin cədvəlini tərtib etmək üçün materialın hazırlanması və cədvəlin yerinə yetirilməsinə nəzarət;
- tələbələrin dərslərin davamiyyətinin təşkilinə nəzarət;
- tələbələrin intizamına nəzarət;
- tələbələrin texniki yaradıcılığının təşkili;
- tədris məşğələlərinin keyfiyyətinə nəzarət;
- pedaqoji şurada baxılacaq materialların hazırlanmasında iştirak etmək;
- tələbələrin kurs və diplom layihə işlərinin yerinə yetirilməsinə nəzarət;
- tələbələrin müəssisə və idarələrdə tədris - istehsalat təcrübəsi keçmələrinin təşkilinə nəzarət və belə müəssisə və idarələrlə əlaqələrin təşkili;
- gündüz şöbələrindən istehsalatda işləmək üçün göndərilmiş tələbələrin təcrübə keçməsinə və tədris-metodik sənədləşməsinə rəhbərlik;
- təqaüd komissiyasının işində iştirak etmək (gündüz şöbəsində);
- qiyabiçi tələbələrin zəruri tədris metodiki sənədlərlə təmin edilməsi;
- qiyabiçi tələbələrlə məsləhət saatlarının, mühazirə, laboratoriya-praktiki işlərinin və laboratoriya-imtahan sessiyasının keçirilməsinin təşkili;
- şöbənin məzunları ilə əlaqə və onların istehsalatda yerləşdirilməsi ilə bağlı məsələlərin təşkili;
- şöbə üzrə ümumi işlərin təşkili və hesabatın tərtibi;

6. Şöbənin işi orta ixtisas təhsili müəssisəsinin direktoru tərəfindən təsdiq edilmiş plan üzrə aparılır.

7. Şöbə müdiri ona həvalə edilən vəzifə üçün cavabdehdir və öz fəaliyyətində orta ixtisas təhsili müəssisəsinin direktoru və ya onunun tədris işləri üzrə müavininə hesabat verir.