

**Professor-müəllim heyətinin tədris işi üçün vaxt normasının müəyyənləşdirilməsi,
elmi-tədqiqat, elmi-metodiki və digər işlərin əsas növləri barədə
cədvəl**

No	İşlərin növləri	Tədris yükünü hesablamaq üçün vaxt norması	QEYD
I. TƏDRİS İŞLƏRİ			
1.	Mühazirə oxumaq	Tədris yükünü hesablamaq üçün vaxt norması	
2.	Laboratoriya işlərinin aparılması	1 akademik saat üçün 1 qrupa (yarımqrupa) saat	
3.	Seminar məşğələ dərsləri, hesabat qrafik işlərinin aparılması	1 saat üçün 1 qrupa 1 saat	
4.	Tədris fənləri üçün cari məsləhət saatları	Tədris planında əsasən hər fənnin öyrənilməsinə mühazirə saatlarının ümumi miqdarının (imtahan müəyyən olunmuş fəndən təhsilin əyani formasında 5%-ə qədər, axşam şöbəsində isə 15 %-ə qədər)	
5.	Tədris planında nəzərdə tutulmuş məqbulların qəbulu	1 tələbə üçün 15-20 dəqiqə	
6.	İmtahanların və qiymətlərin məqbulların qəbulu	1 tələbə üçün 20-30 dəqiqə	
7.	Aspiranturaya qəbul imtahanı və namizədlik minimumu imtahanlarının qəbulu	İmtahan qəbul edən hər müəllimə hər fənn üçün 1 nəfərə 1 saat	İmtahan qəbul edən komissiya üzvlərinin sayı 4 nəfərdən çox olmamalıdır.
8.	Kurs işinə rəhbərlik, işin qəbulu və rəy alınması	1 iş üçün 0,4 saata qədər, semestrə 1 tələbəyə hər bir fənn üçün 1 saatdan çox olmamaq şərti ilə	
9.		1 iş üçün 1 saatdan 3 saata qədər, 1 tələbə üçün ildə 15 saatdan artıq olmamaq şərti ilə	O cümlədən, aparıcı müəllim daxil olmaqla 3 nəfərdən ibarət komissiya heyəti üzvlərinə hər tələbə üçün işin qəbuluna 20 dəqiqə vaxt ayrılır (aparıcı müəllim nəzərə alınmır). Rəy verən müəllimə hər tələbə üçün 20 dəqiqə vaxt ayrılır.
10.	Kurs layihəsinə rəhbərlik,	Bütün işlər 1 layihə üçün 4	O cümlədən,

	layihənin qəbulu və yazılması	saata qədər	aparıcı müəllim daxil olmaqla 3 nəfərdən ibarət komissiya heyəti üzvlərinə hər tələbə üçün işin qəbuluna 20 dəqiqə vaxt ayrılır (aparıcı müəllim nəzərə alınmır). Rəy verən müəllim üçün 30 dəqiqə vaxt ayrılır.
11.	Diplom layihəsində rəhbərlik, məsləhət və rəy yazılması və dövlət imtahan komissiyasının işində iştirak etmək.	Hər tələbəyə 35 saat. İncəsənət təmayüllü və memarlıq ixtisaslarında 1 tələbəyə 45 saat vaxt ayrılır.	O cümlədən dövlət imtahan komissiyası sədrinə hər tələbə üçün 1 saat, komissiyasının hər üzvünə (8 nəfərdən çox olmamaqla) 0,5 saat, rəyçi üçün 4 saat, diplom rəhbərliyinə və məsləhət üçün 26 saat. Diplom rəhbərinə 6-ya qədər diplomçu ayrılabilir.
12.	Aspirantlara rəhbərlik	1 aspiranta hər il üçün 50 saat (xarici ölkə vətəndaşları üçün 100 saat)	Elmlər doktoruna və professoru 5 aspirantdan çox olmayaraq rəhbərliyə icazə verilir.
13.	Tədqiqatçıya üç ilə qədər rəhbərlik	1 tədqiqatçıya hər il üçün 25 saat (xarici ölkə vətəndaşları üçün 50 saat).	Elmlər doktoruna və professoru 5 aspirantdan çox olmayaraq rəhbərliyə icazə verilir.
14.	Tədqiqatçı srajora rəhbərlik: - ölkə vətəndaşları üçün; - xarici vətəndaşlar üçün.	Hər stajor üçün 1 ildə 30 saatdan artıq olmamaq şərti ilə 1 ayda 8 saata qədər; Hər ayda 8-10 saat	
QEYD: Bir elmi rəhbərə həvalə edilən aspirant və tədqiqatların sayı 5 nəfərdən artıq olmamalıdır.			
15.	Tədris təcrübəsinə rəhbərlik, hesabatın yoxlanılması və məqbulun qəbulu	1 iş günündə hər qrup üçün 6 saat	Rektorluğun qərarı ilə ayrı-ayrı baza müəssisələrində təcrübəni aparmaq və təhlükəsizlik

			texnikasının tələblərinə riayət etmək məqsədilə qrup 2 yarımqrupa bölünə bilər.
16.	İstehsalat təcrübəsinə rəhbərlik, hesabatın yoxlanılması və qəbulu	Hər iş günündə hər qrup üçün 2 saat (ezamiyyətə getmədən) və ya 1 iş günündə hər qrup üçün 3 saat (ezamiyyətə getməklə)	
17.	Fərdi qaydada aparılan təcrübəyə rəhbərlik	Hər tələbə üçün həftədə 1 saata qədər	
18.	İmtahatqabağı məsləhətlərin aparılması	1 tələbə üçün 1 saat	
19.	Qiyabiçi tələbələrin yoxlama işinin yoxlanması, rəyi və qəbulu	Hər bir iş üçün 0,75 saata qədər	
20.	İxtisas üzrə qabiliyyət imtahanları	Hər bir abituriyent üçün 0,25 saat	
21.	Aspiranturaya qəbul üçün ixtisas fənnindən hazırlanmış referat	1 çap vərəqinə 3 saat	
22.	Dövlət imtahanı	1 tələbə üçün imtahan komissiyasının hər üzvünə 0,5 saat	Hər gündə 6 saatdan çox olmamaq şərti ilə
23.	Kafedraya rəhbərlik (tədris planlarının hazırlanması, dərslərinin planlaşdırılması və ona nəzarət, kafedranın professor-müəllim heyətinin dərslərində iştirak və s.).	əməkdaşların sayı 50 və ondan artıq olan kafedrlar üçün il ərzində 60-100 saat, əməkdaşlarının sayı 31-dən 49-a kimi olduqda 50-80 saat, əməkdaşlarının sayı 30 və ondan aşağı olduqda 40-50 saat nəzərdə tutulur. Kafedra müdiri ictimai əsaslarla əmək haqqı ödənilmədən işlədiyi halda həmin saatların bir hissəsi onun müavininə verilə bilər.	

Əlavə:

Mühazirə saatları birləşmələr üçün nəzərdə tutulur və bir qayda olaraq kursun bütün tələbələri cəlb olunurlar. Kursların birləşmələrə ayrılması tədris proqramlarının müxtəlif və ya tələbələrin sayı 75-dən çox olduğu halda mümkündür.

İŞLƏRİN NÖVLƏRİ		QEYD
II. TƏDRİS-METODİKİ İŞLƏR		
1.	Mühazirə, praktiki məşğələ, laboratoriya, seminar dərslərinə və tədris təcrübəsinə hazırlıq	

2.	Mühazirələri konspektlərinin hazırlanması və yenidən işlənməsi, laboratoriya işlərinə dair metodiki göstərişlər, kurs və diplom sahələrinə (işlərinə) dair və digər tədris-metodiki materialların hazırlanması, yenidən işlənməsi və çəra hazırlanması.	
3.	Dipozitiv; diafilmlər, kodoskoplar üçün vəsaitlər və başqa statistik eskizlərin işlənməsi, tədris-kino və telefilmlər üçün ssenarilərin hazırlanması.	
4.	Qrupların istehsalat təcrübəsinin hazırlanmasına dair, xüsusi ixtisasartırma fakültələrinin dinləyicilərinə kömək məqsədilə uyğun tədris-metodiki ədəbiyyatla iş.	İxtisasartırma ali məktəbin, ali İAF-ın yerləşdiyi müəssisənin ştatda olan müəllimləri tərəfindən aparılır.
5.	Elmi-pedaqoji sərəştəliliyin artırılması üçün qabaqcıl istehsalat təcrübəsinin öyrənilməsi institutdaxili ixtisasartırma sisteminin təkmilləşdirilməsi, tədris və elmi-metodiki ədəbiyyatla iş.	
6.	Təhsilin çoxpilləli strukturuna keçidlə bağlı fundamental, ümumi texniki və ixtisas fasiləsiz mütəxəssis hazırlığı planlarının, işçi tədris planlarının işlənməsi, yeni tədris planlarının, işçi tədris sənədlərinin hazırlanması.	
7.	Ayrı-ayrı fənlərə dair dərslər proqramlarının tədris təcrübələri üçün proqramların hazırlanması.	
8.	Tədris planlarına yeni daxil edilmiş fənlərə dair dərslər proqramlarının hazırlanması.	
9.	Hazırlanmış dərslər vəsaitlərinə, laboratoriya praktikumlarına, praktiki məsələlərə dair məsələ və misallar toplusuna və digər tədris-metodiki vəsaitlərə rəy yazılması.	
10.	Tədris texniki vəsaitlərlə təmin olunması şöbəsinə elmi-metodiki rəhbərlik. TTV-nin yeni nümunələrinin yaradılması və tətbiqi.	
11.	TTV-nin tədris prosesinə tətbiqinə dair metodiki vəsaitlərin işlənməsi, bu vəsaitlərə rəy yazılması.	
12.	Laboratoriya işlərinin modernləşdirilməsi və yeni laboratoriya işlərinin qoyulması.	

13.	Xüsusi ixtisasartırma fakültələri, İAİ-rı və İAF-nın dinləyiciləri üçün tapşırıqların və uyğun metodik göstərişlərin hazırlanması.	
14.	Tələbələrin cari müvəffəqiyyətlərinin və dərslərin mənimsənilməsini EHM-də yoxlamaq üçün sualların hazırlanması.	
15.	Diplom və kurs layihələrinə, yoxlama və ev tapşırıqlarının hazırlanması.	
16.	Fənlər üzrə imtahan biletlərinin və tapşırıqlarının hazırlanması.	
17.	İşgüzar oyunların təşkili, ixtisasa uyğun istehsalatla bağlı olaraq mühafizəsi və başqa dərslərdə iştirak etmək.	
18.	İşgüzar oyunların təşkili, ixtisasa uyğun istehsalatla bağlı olaraq mühafizə və başqa dərslərdə iştirak etmək.	
19.	Açıq və nümunəvi dərslərin təşkilinə dair metodiki vəsaitlərin hazırlanması.	
20.	Tədris fənləri üzrə tələbələrin dərsləkləri, dərslər vəsaitləri və köməkçi ədəbiyyatla təminatını müəyyən etmək üçün xüsusi sənədlərin hazırlanması.	
21.	Ali mktəbin elmi-metodiki şuralarında iştirak etmək və tələb olunan metodiki vəsaitlərin və tövsiyələrin hazırlanması.	
III. ELMİ-TƏDQIQAT İŞLƏRİ		
1.	Dövlət büdcəsi hesabına maliyyələşdirilən müvafiq qaydada təadiq olunmuş elmi-tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsi.	
2.	Dərsləklərin, dərslər vəsaitlərinin, monoqrafiyanın, elmi məqalələrin, kafedra və ya elmi konfransda məruzə üçün nəzərdə tutulmuş elmi məruzələrin hazırlanması və nəşriyyata hazırlanması.	
3.	Dərslək, dərslər vəsaiti, monoqrafiya, elmi məqalə və məruzələrə elmi redaktə edilməsi.	
4.	Dərslək, dərslər vəsaiti, monoqrafiya, elmi məqalə, məruzə, dissertasiya işi, müsabiqəyə təqdim olunmuş işlərə rəy yazılması.	
5.	Avtoreferat, ixtiraya təqdim olunmuş işlərə rəy yazılması.	

6.	Elmi jurnalların elmi məqalələr toplusu redaksiya heyətinin işində iştirak etmək.	
7.	Nazirliklərin, müvafiq idarələrin ali texniki, elmi-metodiki şuralarında iştirak etmək.	
8.	İxtisaslaşdırılmış şuraların, ali məktəbin və fakültənin Elmi şuraların işində iştirak etmək.	
9.	Ali məktəbdə, kafedrada, fakültədə, konstruktor bürolarında tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik etmək.	
10.	Digər elmi-tədqiqat, elmi-metodiki işlərdə, sənaye və ali məktəb işçilərinə elmi məsləhətlər vermək və s. işlərdə iştirak etmək.	
IV. TƏŞKİLATI-METODİKİ İŞLƏR		
1.	Ali məktəb və hazırlıq şöbəsinə qəbulla bağlı gənclər arasında peşə yönümü ilə bağlı işlərin aparılması.	
2.	Ali məktəbin (fakültənin) Elmi şurasının, elmi-metodiki seminarların iclasları üçün materialların hazırlanması və icaslarda iştirak etmək.	
3.	İxtisasartırma fakültə və ali məktəb rəhbərlərinə tapşırığı ilə təşkilati metodiki işlərin aparılması.	
4.	Dərsdənkənar idman tədbirlərinin təşkili və həyata keçirilməsi.	
5.	Xarici ölkə tələbələri ilə işin təşkili və aparılması.	
6.	Tələbələrin sərbəst işlərinin təşkili və onun aparılması.	