



ƏSASNAMƏLƏR,  
QAYDALAR,  
TƏLİMATLAR VƏ  
MƏLUMATLAR  
TOPLUSU



**Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla  
İş üzrə Dövlət Komitəsi**

**AZƏRBAYCAN İLAHIYYAT İNSTİTUTU**

**ƏSASNAMƏLƏR, QAYDALAR,  
TƏLİMATLAR VƏ MƏLUMATLAR  
TOPLUSU**

**Bakı – 2018**

**Baş redaktor:**

Ceyhun Məmmədov

**Redaktor:**

Rəna Həsəratova

**Redaksiya heyəti:**

Zərifə Əliyeva

Yusif Əsgərov

Aygün Şəhəvətova

Cavad Mustafazadə

Şahin Ələsgərov

**Korrektor:**

Rəhilə Misirxanova

Bakı, "NURLAR" Nəşriyyat-Poliqrafiya Mərkəzi, 2018, 192 səh.

“Əsasnamələr, qaydalar, təlimatlar və məlumatlar toplusu” kitabı Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun idarəetmə orqanları, strukturu, elmi fəaliyyəti, mütəxəssis və elmi-pedaqoji kadr hazırlığının səviyyələri, tədrisin təşkili və müəssisədaxili nizam-intizama dair əsasnamə, təlimat, qayda və məlumatları ehtiva edən elmi nəşrdir. Kitab təhsil prosesi iştirakçılarının istifadəsi üçün nəzərdə tutulub.

ISBN: 978-9952-508-25-3

# MÜNDƏRİCAT

Ön söz .....	5
Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun Nizamnaməsi.....	6
<b>I Fəsil. İnstitutun idarəetmə orqanları.....</b>	<b>23</b>
Himayəçilər Şurası.....	23
Elmi Şura .....	24
Rektor.....	28
Büdcə Komitəsi .....	29
Audit Komitəsi .....	33
Tədris Metodiki Şura.....	34
<b>II Fəsil. İnstitutun prorektorları və struktur bölmələri.....</b>	<b>38</b>
Prorektorlar.....	38
Tədris şöbəsi .....	41
Magistratura və doktorantura şöbəsi.....	45
Kadrlar şöbəsi və dəftərxana.....	50
Dinşünaslıq kafedrası.....	56
İslamşünaslıq kafedrası.....	63
Dillər və ictimai fənlər kafedrası .....	70
<b>III Fəsil. Təşkilatlar .....</b>	<b>76</b>
Həmkarlar İttifaqı .....	76
Tələbə Gənclər Təşkilatı.....	80
<b>IV Fəsil. İnstitutda tədrisin təşkili .....</b>	<b>89</b>
İlahiyyat fakültəsi .....	89
İlahiyyat fakültəsinin Elmi Şurası .....	93
Bakalavriat və magistratura səviyyələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili.....	96
Magistr elmi-tədqiqat işinin təşkili .....	105

Tələbələrin təcrübə keçməsi .....	121
Fənlər üzrə işçi tədris proqramının (sillabus) hazırlanması .....	127
Dərs jurnallarının yazılması .....	128
İmtahanların təşkili və keçirilməsi .....	130
<b>V Fəsil. İnstitutun elmi fəaliyyəti.....</b>	<b>140</b>
Elmi-tədqiqat işləri .....	140
Kitabxana-informasiya mərkəzi.....	142
“Din araşdırmaları” jurnalının nəşri.....	154
Tələbə Elmi Cəmiyyəti .....	156
<b>VI Fəsil. İnstituddaxili nizam-intizam qaydaları .....</b>	<b>164</b>
Pedaqoji və inzibati işçilərin etik davranışı .....	164
Tələbələrin daxili intizamı .....	174
Aİİ-nin ərazisinə və inzibati binasına nəzarət-buraxılış .....	186
Rəsmi görüş və tədbirlərin keçirilməsi.....	190

## Ön söz

Azərbaycan İlahiyyat İnstitutu (Aİİ) Azərbaycan xalqının tarixi ənənələrinə söykənən və dövlət siyasətinin məntiqi nəticəsi olan yüksək dini-mənəvi mühitin qorunub saxlanması və inkişafı, həmçinin dini fəaliyyət sahəsində peşəkar kadrların hazırlanmasının təmini məqsədi ilə müasir təhsil standartları və dünyə təcrübəsi əsasında yaradılmış yeni ali təhsil müəssisəsidir. İnstitutun fəaliyyətini tənzimləmək məqsədi ilə onun idarəetmə orqanları, strukturu, elmi fəaliyyəti, mütəxəssis və elmi-pedaqoji kadr hazırlığının səviyyələri, tədrisin təşkili və müəssisədaxili nizam-intizama dair əsasnamə, təlimat, qayda və məlumatları ehtiva edən belə bir nəşr ərsəyə gətirilib.

Aİİ-də mövcud olan bölmə və strukturların fəaliyyətini tənzimləyən sənədlərin hazırlanmasında Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2013-cü il 24 dekabr tarixli 348 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində, əsas (baza ali) tibb təhsilində və Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının magistratura səviyyəsində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili" qaydalarına, İnstitutun Nizamnaməsinə və Azərbaycan Respublikası ərazisində olan digər qanunvericilik aktlarına istinad olunub.

Gələcəkdə İnstitutun fəaliyyət dairəsinin genişlənməsi, yeni struktur bölmələrin yaradılması ilə mövcud əsasnamə və qaydaların təkmilləşdirilməsi, həmçinin yeni sənədlərin hazırlanması nəzərdə tutulur.

Kitabın hazırlanmasında əməyi keçən İnstitut əməkdaşlarına təşəkkürümüzü bildiririk.

**Baş redaktordan**

# AZƏRBAYCAN İLAHIYYAT İNSTİTUTU

## NİZAMNAMƏ

### 1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutu (bundan sonra – İnstitut) “Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun yaradılması haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 9 fevral tarixli 3654 nömrəli Sərəncamına əsasən Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin tabeliyində yaradılmışdır.

1.2. İnstitut ali təhsilin bütün səviyyələri üzrə dini fəaliyyətin təşkili sahəsində kadr hazırlığını, ali və əlavə təhsil proqramlarını həyata keçirən, tətbiqi elmi tədqiqatlar aparan publik hüquqi şəxsdir.

1.3. İnstitut öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsini, “Təhsil haqqında” və “Publik hüquqi şəxslər haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin və Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin normativ hüquqi aktlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin və Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi sədrinin əmr və sərəncamlarını və bu Nizamnaməni rəhbər tutur.

1.4. İnstitutun müstəqil balans, əmlakı, xəzinə və bank hesabları, üzərində Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə



Dövlət Komitəsinin adı və öz adı həkk olunmuş möhürü, ştapları və blankları vardır.

1.5. İnstitutun fəaliyyətinə lisenziya Azərbaycan Respublikasının “Təhsil haqqında” və “Lisenziyalar və icazələr haqqında” qanunlarına uyğun olaraq verilir.

1.6. İnstitut “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq akkreditasiya edilir.

1.7. Təhsilin inkişafı və təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə İnstitutun digər təhsil müəssisələri ilə sazişlər bağlamaq, birliklər (assosiasiyalar) yaratmaq və onlara daxil olmaq hüququ vardır.

1.8. İnstitutun strukturuna onun filialları, nümayəndəlikləri, fakültələri, kafedraları, şöbələri, kitabxanaları, elmi-tədqiqat və sınaq laboratoriyaları, doktorantura və əlavə təhsil bölmələri, qeydiyyat ofisləri, tədris-təcrübə mərkəzləri, idman bazaları, studiyaları, konsert zalları, sərgi salonları, poliqrafiya, iaşə müəssisələri və digər bölmələr daxildir. İnstitutun strukturunda onun profiline uyğun istehsal, elmi-tədqiqat, yaradıcılıq müəssisə və təşkilatları, habelə klinika yaradıla bilər.

1.9. İnstitutun Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə, Azərbaycan Respublikasının “Təhsil haqqında” və “Publik hüquqi şəxslər haqqında” qanunlarına və bu Nizamnaməyə uyğun olaraq təsərrüfat cəmiyyətləri və nümayəndəliklər, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin razılığı əsasında filiallar yaratmaq hüququ vardır. İnstitutun filialları öz funksiyalarını müstəqil həyata keçirirlər. Nümayəndəlik və filialların rəhbərlərini, Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi ilə razılaşdırmaqla, İnstitutun rektoru vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edir.

1.10. Bu Nizamnaməyə uyğun olaraq, İnstitut aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

1.10.1. Şəxsin intellektual, mədəni və mənəvi inkişafının təmin edilməsi, təhsilə tələblərinin ödənilməsi;

1.10.2. Təlim-tərbiyə prosesinin yüksək səviyyədə təşkil edilməsi;

1.10.3. Elmi araşdırmalar aparılması;

1.10.4. Yüksəkixtisaslı elmi və elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması;

1.10.5. Əlavə təhsilin təmin edilməsi;

1.10.6. Beynəlxalq fəaliyyətin və xarici əlaqələrin təmin edilməsi.

1.11. Bu Nizamnamənin 1.10-cu bəndində göstərilən vəzifələri yerinə yetirmək üçün İnstitut:

1.11.1. Dövlət təhsil standartlarına, ayrı-ayrı pillələr və ixtisaslar (ixtisaslaşmalar) üzrə təhsil proqramlarına uyğun tədris sənədlərini və tədris prosesinin təşkilinə dair digər sənədləri hazırlayır;

1.11.2. Tədris prosesini təşkil edir və onun monitorinqini həyata keçirir;

1.11.3. Təlim prosesində innovativ texnologiyalardan və yeni təlim üsullarından istifadə edir;

1.11.4. Elmi, ixtisaslaşdırılmış və dissertasiya şuralarının işini təşkil edir;

1.11.5. Profilinə uyğun elmi-tədqiqat işlərini həyata keçirir və elmi-metodik sənədlər hazırlayır;

1.11.6. Elmi-praktik konfranslar, seminarlar, simpoziumlar, olimpiadalar, müsabiqələr, sərgilər və s. təşkil edir və keçirir;

1.11.7. Elmi əlaqələr yaradır, təhsil və elmi-texniki əməkdaşlıq haqqında saziş və müqavilələr bağlayır, təhsillə bağlı layihələrdə, o cümlədən beynəlxalq layihələrdə iştirak edir;

1.11.8. Beynəlxalq və ümumavropa təhsil sisteminin prinsiplərinin tətbiqi ilə bağlı müasir informasiya və elmi-metodik məlumat bazasını, İnstitutun xüsusi veb-portalı, qlobal kompüter şəbəkəsi (internet) üçün informasiya resurslarını yaradır;

1.11.9. Elmi əsərlər, tədris və tədris-metodik resursları hazırlayır və nəşr edir;

1.11.10. Tələbələrə və işçi heyətinə idman, sağlamlıq, iaşə və məişət xidmətlərinin göstərilməsini təşkil edir;

1.11.11. Maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini həyata keçirir;

1.11.12. Maddi-texniki və tədris bazasının möhkəmləndirilməsi və genişləndirilməsi istiqamətində işlər görür;

1.11.13. Müəllim-tələbə mübadiləsi və onların xaricdə təcrübə keçmələri üçün beynəlxalq əlaqələr yaradır.

1.12. İnstitutda mütəxəssis və elmi-pedaqoji kadr hazırlığı ali təhsilin bakalavriat, magistratura və doktorantura səviyyələrindən ibarətdir.

1.13. İnstitutda əyani təhsilalma forması tətbiq edilir.

1.14. İnstitutda tədris Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin təsdiq etdiyi, ali təhsilin ayrı-ayrı səviyyələri üzrə təhsilin məzmununu və mənimsənilmə qaydalarını müəyyən edən təhsil proqramları (kurrikulumları) əsasında həyata keçirilir.

1.15. İnstitutun hüquqi ünvanı: Bakı şəhəri, Yasamal rayonu, M.Naxçıvani küçəsi, 29.

## **2. İnstituta tələbə qəbulu**

2.1. İnstituta, ali təhsilin bakalavriat səviyyəsinə tam orta təhsilli və orta ixtisas təhsilli şəxslər, magistratura səviyyəsinə isə bakalavriat səviyyəsinə bitirən şəxslər sərbəst ixtisas seçimi əsasında, müsabiqə yolu ilə qəbul edirlər.

2.2. İnstituta tələbə qəbulunu, biliyin qiymətləndirilməsi məqsədi ilə keçirilən imtahanlarda abituriyentlərin əldə etdikləri nəticələrə əsasən, Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi həyata keçirir.

2.3. İnstituta tələbə qəbulu planını dövlət sifarişinə, ayrı-ayrı müəssisə və təşkilatların, həmçinin Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən dini mərkəz və idarələrin sifarişlərinə uyğun olaraq, İnstitutun imkanları nəzərə alınmaqla, İnstitutun və Azər-

baycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin təklifləri əsasında Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti müəyyən edir.

### **3. İnstitutun tədris fəaliyyəti**

3.1. İnstitutda tədris dili Azərbaycan dilidir. Tədris, İnstitutun imkanları nəzərə alınmaqla, “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, xarici dillərdə də aparıla bilər.

3.2. İnstitut aşağıdakı təhsil proqramlarını (kurrikullumları) həyata keçirir:

3.2.1. ali təhsil:

3.2.1.1. bakalavriat;

3.2.1.2. magistratura;

3.2.1.3. doktorantura;

3.2.1.4. əlavə təhsil.

3.3. İnstitutda beynəlxalq təhsil proqramları üzrə mütəxəssis hazırlığı Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə digər hal nəzərdə tutulmamışdırsa, Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin və Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin razılığı ilə “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq həyata keçirilir.

3.4. Ali təhsil proqramlarına və onların həyata keçirilməsinə dair ümumi tələblər Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin ali təhsil pilləsi üzrə təsdiq etdiyi dövlət təhsil standartları və proqramları (bundan sonra – dövlət təhsil standartı) ilə müəyyən edilir.

3.5. İnstitutda təhsilənlərin fəaliyyətini stimullaşdırmaq məqsədi ilə bakalavriat, magistratura və doktorantura təhsil səviyyələrində təhsil alan hər tələbəyə “Doktorantlara, ali təhsil, orta ixtisas və ilk peşə-ixtisas təhsili müəssisələrinin tələbələrinə və şagirdlərinə verilən təqaüdlərin artırılması, həmçinin Azər-

baycan Milli Elmlər Akademiyasının magistratura səviyyəsi üzrə tələbələrə təqaüdlərin verilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2013-cü il 30 avqust tarixli 3108 nömrəli Sərəncamı ilə müəyyən olunmuş təqaüdlərin məbləğlərinin üzərinə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilmiş məbləğdə yemək xərci əlavə edilir.

3.6. İnstitutda təhsilalanların dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına xüsusi geyim forması ilə təminatı Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilmiş norma əsasında həyata keçirilir.

3.7. İnstitutda təhsil aldıqları müddətdə təhsilalanların ya-taqxana təminatı dövlət tərəfindən həyata keçirilir.

3.8. Təhsilalanların bir təhsil proqramından digərinə və ya İnstituddan digər ali təhsil müəssisəsinə köçürülməsi, xaric edilməsi və İnstituta bərpa olunması, onlara akademik məzuniyyətin verilməsi qaydasını Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi müəyyən edir.

3.9. Ali təhsilin bakalavriat və magistratura təhsil proqramlarını başa vurmuş və Yekun Dövlət Attestasiyasından keçmiş tələbələrə İnstitutu bitirmələri barədə diplom verilir. Həmin diploma əlavədə təhsilalanların mənimsədiyi fənlər, onların kreditlə həcmi və qiymətlər göstərilir. İnstitutun bakalavriat və magistratura səviyyələrinin məzunlarına Avropa Komissiyası, Avropa Şurası və UNESCO/CEPES-in nümunəsinə uyğun hazırlanmış və forması Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş diploma əlavə həmin şəxslərin arzusu ilə verilir. Müxtəlif səbəblərdən təhsilin hər hansı pilləsini və ya səviyyəsini başa vurmayan təhsilalanlara Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 21 yanvar tarixli 12 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Müxtəlif səbəblərdən təhsilin hər hansı pilləsini və səviyyəsini başa vurmayan şəxslərə arayışın verilməsi Qaydası”na uyğun olaraq arayış verilir.

## 4. Elmi fəaliyyət

4.1. İnstitut tədris prosesi ilə elmi fəaliyyətin vəhdətini təmin edən elmi fəaliyyət subyekti olub, fakültələr, kafedralar, elmi kitabxanalar, laboratoriyalar, mərkəzlər, elmi-tədqiqat institutları və digər elmi strukturlar bazasında tətbiqi elmi tədqiqatlar aparır, yüksəkixtisaslı elmi və elmi-pedaqoji kadrların hazırlanmasını həyata keçirir.

4.2. İnstitutun elm sahəsində fəaliyyəti onun profilinə uyğun elm sahələrinin inkişafına, elmi tədqiqatların nəticələrinin tədris prosesinə tətbiqinə yönəldilir.

4.3. İnstitut aparılan elmi-tədqiqat işlərinin nəticələrinin istehsalata və tədris prosesinə (mühazirə və seminar məşğələlərinə, kurs layihələrinə, kurs və buraxılış işlərinə, magistr dissertasiyalarına) tətbiqini, həmçinin monoqrafiyalar, elmi məqalələr, metodik vəsaitlər şəklində dərc olunmaqla və elmi forumlarda məruzələr yolu ilə yayılmasını təşkil edir.

4.4. İnstitutda aparılan elmi-tədqiqat fəaliyyəti tədris prosesinin ayrılmaz tərkib hissəsi olmaqla, təsisçinin vəsaiti, İnstitutun öz vəsaiti, qrantlar, müxtəlif fondlardan alınan vəsait və digər qanuni mənbələr hesabına həyata keçirilir.

4.5. Təhsilin inkişaf problemləri ilə bağlı elmi araşdırmalar innovasiya xarakterli olmaqla, təhsil tarixinin öyrənilməsinə, təhsilin təşkilinin və idarə edilməsinin təkmilləşdirilməsinə, tədris prosesinin müasir metodlarla qurulmasına, tədrisin yeni texnologiyalarının və digər istiqamətlər üzrə pedaqoji innovasiyaların hazırlanmasına və tətbiqinə yönəldilir.

4.6. Elmi fəaliyyət professor-müəllim heyətinin işinin tərkib hissəsidir.

4.7. İnstitutda aparılan elmi-tədqiqat işlərinin nəticələri professor-müəllim heyətinin vəzifələrə seçilməsi və təyin olunması zamanı nəzərə alınır.

## 5. İnstitutun idarə olunması

5.1. İnstitutun idarəetmə orqanları Elmi Şura, Himayəçilər Şurası, rektor, Büdcə Komitəsi və Audit Komitəsidir.

5.2. İnstitutun ali idarəetmə orqanı İnstitutun Elmi Şurasıdır (bundan sonra – Elmi Şura). Elmi Şuranın yaradılması, səlahiyyətləri və fəaliyyətinin təşkili qaydası Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin təsdiq etdiyi “Ali təhsil müəssisəsinin Elmi Şurası haqqında Əsasnamə” və bu Nizamnamə ilə müəyyən edilir.

5.3. Elmi Şuranın tərkibi “Ali təhsil müəssisəsinin Elmi Şurası haqqında Əsasnamə”yə uyğun olaraq, Elmi Şuranın tərkibinə tutduğu vəzifəyə görə daxil olan şəxslərdən, habelə seçki yolu ilə seçilən üzvlərdən formalaşdırılır. Elmi Şuranın tərkibinə tutduqları vəzifəyə görə İnstitutun rektoru (Elmi Şuranın sədri), tədris işləri üzrə prorektor (Elmi Şura sədrinin müavini), digər prorektorlar, İnstitutun filiallarının, elmi-tədqiqat mərkəzlərinin direktorları, dekanlar, ali təhsil müəssisəsinin elmi katibi, əməkdaşların və tələbələrin Həmkarlar İttifaqı Komitəsinin, Tələbə Elmi Cəmiyyətinin və Tələbə Gənclər Təşkilatının sədrləri daxil edirlər.

5.4. Elmi Şuranın səlahiyyətlərinə İnstitutun elm və tədris fəaliyyətindən irəli gələn məsələlərə baxmaq, İnstitutun nizamnaməsində dəyişikliklər edilməsi barədə təkliflər vermək, İnstitutun daxili strukturunu (fakültə, kafedra, şöbə və digər struktur bölmələr) müəyyən etmək, struktur bölmələrinin yaradılması, ləğvi və yenidən təşkili barədə təkliflər vermək, onların əsasnamələrini təsdiq etmək, tələbə qəbulu planının layihəsini hazırlamaq, elmi adlara namizədlər təqdim etmək, İnstitutun fəxri professoru (doktoru) adını vermək, təhsilalanların geyim formasını müəyyən etmək, təhsilalanlara dövlət sifarişi və dövlət hesabına təhsilalanların sayı və dövlət büdcəsindən təqaüd üçün ayrılan vəsait həddində məqsədli təqaüdlər vermək, müəyyən etdiyi meyarlara uyğun gələn tələbələr üçün stimullaşdırıcı tədbirlər həyata keçirmək

və "Ali təhsil müəssisəsinin Elmi Şurası haqqında Əsasnamə"də təsbit edilmiş digər məsələlər aiddir.

5.5. Elmi Şuranın iclası onun üzvlərinin üçdəikisi iştirak etdikdə səlahiyyətlidir. Elmi Şuranın qərarları Elmi Şuranın iclasında iştirak edən üzvlərin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Elmi Şuranın qərarları İnstitutun rektoru tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra qüvvəyə minir. İnstitutun rektoru Elmi Şuranın qərarını təsdiq etmədikdə, həmin məsələ Elmi Şuranın iclasına təkrar çıxarılsa, məsələ üzrə qərar Elmi Şuranın iclasında iştirak edən üzvlərin üçdə iki səs çoxluğu ilə qəbul olunur. Bu halda, İnstitutun rektoru həmin qərarı təsdiq etməlidir.

5.6. İnstitutun strateji inkişaf məsələləri üzrə idarəetmə orqanını ictimai əsaslarla fəaliyyət göstərən İnstitutun Himayəçilər Şurasıdır (bundan sonra – Himayəçilər Şurası).

5.7. Himayəçilər Şurasının azı 3 nəfərdən ibarət olan tərkibini Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi təsdiq edir. Himayəçilər Şurasının səlahiyyətləri, yarıdılması və fəaliyyətinin təşkili qaydası Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin təsdiq etdiyi Əsasnamə və bu Nizamnamə ilə müəyyən olunur.

5.8. Himayəçilər Şurasının səlahiyyətlərinə İnstitutun strateji inkişaf proqramının, illik büdcəsinin və onun icrasının təsdiq edilməsi, İnstitutun Audit Komitəsi üzvlərinin seçilməsi, İnstitutun fəaliyyət istiqamətlərinə nəzarət, İnstitutun elm-təhsil-innovasiya mərkəzi kimi inkişaf etməsinə, fundamental, nəzəri-metodoloji, pedaqoji-metodik və tətbiqi elmi layihələrin həyata keçirilməsinə, zəruri infrastrukturun yaradılmasına, beynəlxalq əlaqələrin qurulmasına, maliyyə vəsaitinin və sair investisiyaların cəlb edilməsinə, məzunların işlə təmin olunmasına dəstək aiddir.

5.9. İnstitutun cari fəaliyyətinə rəhbərliyi İnstitutun rektoru (bundan sonra – rektor) həyata keçirir. Rektor əvəzçiliklə təyin edilmir. Rektoru Azərbaycan Respublikasının Prezidenti vəzifəyə



təyin və vəzifədən azad edir. Rektor beş il müddətinə təyin edilir və eyni şəxs iki dəfədən artıq bu vəzifəyə təyin edilə bilməz. Rektor olmadıqda, İnstitutun fəaliyyətinə rəhbərliyi Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi sədrinin müəyyən etdiyi prorektor həyata keçirir.

5.10. İnstitutda prorektorların sayı 3 nəfər müəyyən edilir. Prorektorları İnstitutun təqdimatı əsasında Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin sədri beş il müddətinə vəzifəyə təyin edir. Eyni şəxs iki dəfədən artıq prorektor vəzifəsinə təyin edilə bilməz.

5.11. Rektor:

5.11.1. İnstitutun elm, tədris, kadr və beynəlxalq əlaqələr məsələləri üzrə cari fəaliyyətinə rəhbərlik edir və bu fəaliyyət üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır;

5.11.2. Dövlət orqanları və təşkilatları ilə, yerli və beynəlxalq qurumlarla münasibətlərdə İnstitutu təmsil edir;

5.11.3. İnstitutda inzibati funksiyaları həyata keçirir;

5.11.4. İnstitutun Büdcə Komitəsinin razılığı əsasında İnstitutun adından mülki hüquqi əqdlər, habelə Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin razılığı ilə xalis aktivlərinin dəyərinin 25 faizindən artıq məbləğdə olan əqdlər (xüsusi əhəmiyyətli əqdlər), İnstituta aidiyyəti olan şəxslərlə əqdlər (əqdin dəyəri aktivlərin 5 faiz və daha çox hissəsini təşkil etdikdə) bağlayır, etibarnamələr verir, banklarda və digər kredit təsisatlarında hesablar açır;

5.11.5. İnstitutun işçiləri, struktur bölmələri və təhsilalanları üçün icrası məcburi olan əmr və sərəncamlar verir;

5.11.6. Elmi Şuranın qərarlarını təsdiq edir, Elmi Şuranın və Himayəçilər Şurasının qərarlarını həyata keçirir;

5.11.7. İnstitutun Büdcə Komitəsinin rəyi əsasında, Elmi Şuranın müəyyən etdiyi İnstitutun daxili strukturunu və ştat cədvəlini

Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi ilə razılaşdırmaqla təsdiq edir;

5.11.8. Elmi Şura qarşısında elm və tədris məsələlərinə dair, Himayəçilər Şurası qarşısında İnstitutun cari fəaliyyətinə dair hesabat verir;

5.11.9. işçilərlə əmək və mülki-hüquqi müqavilələr bağlayır, işçilərin peşəkar inkişafını təşkil edir;

5.11.10. işçilərin vəzifə təlimatlarını təsdiq edir;

5.11.11. İnstitutun daxili intizam qaydalarını təsdiq edir;

5.11.12. İnstitutun cari fəaliyyəti ilə bağlı, habelə digər idarəetmə orqanlarının səlahiyyətlərinə aid edilməyən digər məsələləri həll edir.

5.12. İnstitutun maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti üzrə idarəetmə orqanı İnstitutun Büdcə Komitəsidir (bundan sonra – Büdcə Komitəsi). Büdcə Komitəsinin səlahiyyətləri, yaradılması və fəaliyyətinin təşkili qaydası Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi tərəfindən təsdiq edilən əsasnamə və bu Nizamnamə ilə müəyyən edilir.

5.13. Büdcə Komitəsinin səlahiyyətlərinə aşağıdakılar aiddir:

5.13.1. İnstitutun illik büdcəsinin layihəsinin hazırlanması;

5.13.2. İnstitutun büdcə, maliyyə-təsərrüfat sahəsinə aid məsələlər barədə Elmi Şuraya, rektora və Himayəçilər Şurasına tövsiyələr verilməsi, səlahiyyətlərinə uyğun olaraq maliyyə-təsərrüfat işlərinə razılıq verilməsi;

5.13.3. İnstitutun daxili strukturunun və ştat cədvəlinin təsdiq edilməsinə, həmçinin onlarda dəyişiklik edilməsinə razılıq verilməsi;

5.13.4. İnstitutun uzunmüddətli maliyyə və investisiya siyasəti ilə bağlı maliyyə planlarının hazırlanması;

5.13.5. İnstitutun əmlakının və maliyyə vəsaitlərinin idarə olunması;

5.13.6. İnstitutun maddi vəsaitinin uçotunun təşkili, ondan istifadəyə nəzarət, Himayəçilər Şurasına, təsisçiyə, statistika, ma-

liyyə və vergi orqanlarına təqdim olunacaq hesabatların hazırlanması və İnstitutun balansında olan dövlət əmlakına münasibətdə səlahiyyətlərinin “Dövlət əmlakının qorunub saxlanması və səmərəli istifadə edilməsinin təkmilləşdirilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 6 iyun tarixli 586 nömrəli Fərmanı ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilməsi.

5.14. Bütçə Komitəsi 3 (üç) üzvdən az, 5 (beş) üzvdən çox olmayan tərkibdə təşkil edilir. İnstitutun bu sahəyə cavabdeh prorektoru eyni zamanda Bütçə Komitəsinin sədridir. Bütçə Komitəsinin üzvlərini həmin prorektorun təqdimatı əsasında Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin sədri beş il müddətinə təyin edir. Eyni şəxslər iki dəfədən artıq Bütçə Komitəsinin üzvü təyin edilə bilməzlər. Bütçə Komitəsinin üzvləri öz vəzifələrini ödənişli əsaslarla həyata keçirirlər.

5.15. İnstitutun Audit Komitəsi (bundan sonra – Audit Komitəsi) təhsil müəssisəsinin daxilində tədris, elm, kadr, maliyyə-təsərrüfat, beynəlxalq əlaqələr və digər məsələlərə dair nəzarət funksiyalarını həyata keçirən və birbaşa Himayəçilər Şurasına tabe olan qurumdur. Audit Komitəsinin səlahiyyətləri, yaradılması və fəaliyyətinin təşkili qaydası Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin təsdiq etdiyi Əsasnamə və bu Nizamnamə ilə müəyyən olunur.

5.16. Audit Komitəsi 3 (üç) üzvdən az, 5 (beş) üzvdən çox olmayan tərkibdə təşkil edilir. Audit Komitəsinin üzvləri İnstitutun heç bir idarəetmə orqanında təmsil olunmayan şəxslər sırasından Himayəçilər Şurasının üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə beş il müddətinə seçilir. Eyni şəxslər iki dəfədən artıq Audit Komitəsinin üzvü təyin edilə bilməzlər. Audit Komitəsinin üzvləri öz vəzifələrini ödənişli əsaslarla həyata keçirirlər.

5.17. Audit Komitəsi üzvlərinin səlahiyyətlərinin icrası ilə bağlı İnstitutun fəaliyyətinin elm, tədris, kadr, maliyyə-təsərrüfat və digər sahələrinə aid sənəd və məlumat tələb etmək hüququ vardır.

5.18. Audit Komitəsi öz fəaliyyəti haqqında Hımayəçilər Şurasına yarımillik və illik hesabatlar təqdim edir.

5.19. Fakültə İnstitutun tədris, elmi və inzibati bölməsi olub, eyni sahə və istiqamət daxilində bir və ya bir-birinə yaxın olan ixtisaslar üzrə bakalavr və magistr hazırlığını, müvafiq sahə üzrə əlavə təhsili həyata keçirir, eləcə də elmi-tədqiqat və təlim-tərbiyə işlərinə rəhbərlik edir. Fakültəyə ümumi rəhbərliyi Fakültə Elmi Şurası həyata keçirir. Fakültə Elmi Şurasının səlahiyyətləri, yaradılması və fəaliyyətinin təşkili qaydası Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin təsdiq etdiyi əsasnamə ilə müəyyən olunur.

5.20. İnstitutun fakültələrinə dekan rəhbərlik edir.

5.21. Kafedra İnstitutun (fakültənin) əsas tədris-elm struktur bölməsi olub, bir və ya bir neçə yaxın fənlər üzrə tədris, metodik, elmi-tədqiqat fəaliyyətini və əlavə təhsili həyata keçirir. Kafedranın səlahiyyətləri, yaradılması və fəaliyyətinin təşkili qaydası Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin təsdiq etdiyi əsasnamə ilə müəyyən olunur.

5.22. İnstitutda elmi-pedaqoji (professor-müəllim heyəti, elmi işçilər), mühəndis-texniki, inzibati, inzibati-təsərrüfat, tədris-köməkçi və digər heyətlər üzrə vəzifələr nəzərdə tutulur. Bu vəzifələrə təyin olunma rektor tərəfindən həyata keçirilir.

## **6. Təhsilalanların, təhsilverənlərin və digər işçilərin hüquq və vəzifələri**

6.1. Təhsilalanların, təhsilverənlərin, İnstitutun inzibati, inzibati-idarəetmə, inzibati-təsərrüfat, mühəndis-texniki, istehsal, tədris-köməkçi və digər heyətinin hüquq və vəzifələri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi, Azərbaycan Respublikasının "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" qanunları, bu Nizamnamə və

İnstitutun daxili intizam qaydaları ilə, İnstitutla əmək münasibəti olan şəxslərə münasibətdə eyni zamanda əmək və mülki-hüquqi müqavilələrlə tənzimlənir.

## **7. İnstitutun Nizamnamə Fondu, əmlakı və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti**

7.1. İnstitutun ilkin Nizamnamə Fondu 100000 (yüz min) manatdır.

7.2. İnstitutun əmlakı Nizamnamə Fondundan, ona dövlət və Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi tərəfindən verilmiş digər əmlakdan, habelə dövlət büdcəsindən ayrılan vəsaitdən, fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq gördüyü işlərdən, göstərdiyi xidmətlərdən əldə etdiyi daxilolmalardan, ianələrdən, qrantlardan və bu Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş digər mənbələrdən daxil olan vəsaitdən ibarətdir.

7.3. İnstitut balansında və istifadəsində olan əmlakın saxlanması, qorunması və ondan səmərəli istifadə edilməsi üçün məsuliyyət daşıyır.

7.4. İnstitutun fəaliyyətinin maliyyələşdirilməsi dövlət büdcəsindən ayrılan vəsaitlər və qanunvericiliklə qadağan olunmayan digər mənbələrdən daxilolmalar hesabına həyata keçirilir.

7.5. İnstitut bu Nizamnaməyə əsasən göstərdiyi xidmətlər (tədris, elmi-tədqiqat, məsləhət xidmətləri və digər xidmətlər) nəticəsində daşınar və daşınmaz əmlak, o cümlədən bina, avadanlıq, yeni texnologiya, nəqliyyat vasitələri əldə edə bilər.

7.6. "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, İnstitutun özəlləşdirilməsinə yol verilmir.

7.7. İnstitutun əldə etdiyi mənfəət yalnız təhsilin inkişafına, təhsilənlərin və təhsilverənlərin sosial müdafiəsinə yönəldilir. İnstitut büdcədən kənar vəsaitləri "Büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq xərcləyir.

7.8. İnstitutun maliyyələşdirilməsi təhsilin hər səviyyəsi üzrə müəyyən edilmiş maliyyə normativlərinə əsasən həyata keçirilir. Bu normativləri hər bir təhsilalana düşən məsrəf məbləği nəzərə alınmaqla, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti müəyyən edir.

7.9. İnstitut aşağıdakı mənbələrdən maliyyələşdirilir:

7.9.1. dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına;

7.9.2. "Qrant haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, İnstituta verilən qrantlar, vəsiyyət olunan vəsait, ianələr və yardımlar hesabına;

7.9.3. müsabiqə əsasında dövlətin ayırdığı elmi-tədqiqat qrantları hesabına;

7.9.4. İnstitutun göstərdiyi məsləhət (konsaltinq) xidmətlərindən, elmi-tədqiqat və nəşriyyat-poliqrafiya işlərindən, elmi-praktiki tədbirlərin təşkilindən, təhsil məhsullarının (təhsil sahəsində innovasiyalar, orijinal təhsil və fənn proqramları, təlim metodları sistemi, təhsil modulları, təhsil layihələri, tədris prosesində əldə olunan məhsul) satışından əldə etdiyi vəsait hesabına;

7.9.5. dövlət qurumları tərəfindən maliyyələşdirilən məqsədli proqramlar və layihələr üzrə əldə olunan vəsait hesabına;

7.9.6. mülkiyyətdəki fiziki və mənəvi cəhətdən köhnəlmiş avadanlığın, nəqliyyat vasitələrinin və təhsil məqsədləri üçün yararsız halda olan digər əmlakın satışından əldə etdiyi vəsait hesabına.

7.10. İnstitut bilavasitə mənfəət əldə etmək məqsədi güdmür.

7.11. İnstitut mühasibat uçotunu "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə publik hüquqi şəxslər üçün müəyyən edilmiş qaydada aparır.

7.12. İnstitut xalis aktivlərinin dəyərinin 25 faizindən artıq məbləğdə olan əqdləri (xüsusi əhəmiyyətli əqd), habelə İnstituta aidiyyəti olan şəxslərlə əqdləri (əqdin dəyəri aktivlərin 5 (beş) faiz və daha çox hissəsini təşkil etdikdə) Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin razılığı ilə bağlaya bilər.

## **8. İnstitutun fəaliyyəti barədə ictimaiyyətin məlumatlandırılması qaydası**

8.1. İnstitut öz fəaliyyəti haqqında məlumat hazırlayır və həmin məlumatı mütəmadi olaraq kütləvi informasiya vasitələrində, o cümlədən rəsmi internet saytında aşağıdakılar göstərilməklə dərc etdirir:

8.1.1. İnstitutun məqsədi və fəaliyyət istiqamətləri;

8.1.2. İnstitutun hüquqi ünvanı, iş rejimi, rəsmi internet saytı, telefon nömrələri və elektron ünvanları;

8.1.3. İnstitutda mövcud olan ixtisasların adları;

8.1.4. İnstitutun xalis aktivlərinin dəyərinin 25 faizindən artıq məbləğdə olan əqdin (xüsusi əhəmiyyətli əqdin) bağlanması barədə məlumatı;

8.1.5. İnstitutun illik maliyyə hesabatı;

8.1.6. İnstitutun maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı il ərzində nəzarət tədbirlərinin həyata keçirilməsi məqsədi ilə aparılan auditin nəticələri barədə məlumatı.

8.2. Bu Nizamnamənin 8.1-ci bəndində (8.1.4-cü, 8.1.5-ci və 8.1.6-cı yarımbəndlər istisna olmaqla) nəzərdə tutulmuş məlumatlar eyni zamanda İnstitutun yerləşdiyi ərazi üzrə ictimai yerlərdə və ya inzibati binasının qarşısında yerləşdirilmiş məlumat lövhələrində göstərilir.

8.3. Hər bir şəxs İnstituta yazılı və ya şifahi müraciət edərək, onun fəaliyyəti haqqında məlumat əldə edə bilər.

## **9. Təhsil sahəsində beynəlxalq əlaqələr**

9.1. İnstitut ali təhsil sahəsində beynəlxalq əməkdaşlığı Azərbaycan Respublikasının "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" qanunları və Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr əsasında həyata keçirir. İnstitutda tədris prosesi Avropa Kredit Transfer Sisteminə uyğun olan kredit sistemi əsasında təşkil edilir. Kredit sistemi üzrə tədrisin təşkili qaydasını Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti təsdiq edir.

9.2. İnstitut, Azərbaycan Respublikasının “Təhsil haqqında” və “Elm haqqında” qanunlarına və özünün fəaliyyət xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin razılığı ilə xarici ölkələrin elm və təhsil müəssisələri, təşkilatları ilə, beynəlxalq qurumlarla birbaşa əlaqələr yarada, əməkdaşlıq haqqında ikitərəfli və çoxtərəfli müqavilələr bağlaya, tədris prosesinə əcnəbi mütəxəssislər cəlb edə, təhsil sahəsində fəaliyyət göstərən qeyri-kommersiya qurumlarına (ittifaqlar, birliklər, assosiasiyalar və s.) daxil ola bilər.

9.3. Azərbaycan Respublikasının “Təhsil haqqında” və “Elm haqqında” qanunlarına uyğun olaraq, İnstitutun Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin təkliflərini nəzərə alaraq, beynəlxalq səviyyəli birgə elm və təhsil layihələri hazırlamaq, elmi-praktik konfranslar, simpoziumlar keçirmək, tələbələrin, magistrlərin, doktorantların, müəllimlərin və elmi işçilərin mübadiləsi, iddia sənədinin və ya patentlə bağlı hüquqların özgəninkiləşdirilməsi ilə məşğul olmaq hüququ vardır.

9.4. Azərbaycan Respublikasının “Təhsil haqqında”, “Elm haqqında” qanunlarına və bu Nizamnaməyə uyğun olaraq, İnstitutun öz fəaliyyətinin keyfiyyətini yüksəltmək və beynəlxalq əlaqələrini genişləndirmək məqsədi ilə Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin razılığı ilə xarici tərəfdaşlarla birlikdə ölkə daxilində və xarici dövlətlərdə müştərək struktur bölmələri (mərkəzlər, laboratoriyalar və s.) yaratmaq hüququ vardır.

## **10. İnstitutun yenidən təşkili və ləğvi**

10.1. İnstitutun yenidən təşkilini və ləğvini Azərbaycan Respublikasının Prezidenti həyata keçirir.

10.2. İnstitut ləğv edildikdə, onun əmlakına Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə uyğun olaraq sərəncam verilir.



# I FƏSİL

## İNSTITUTUN İDARƏETMƏ ORQANLARI

### Himayəçilər Şurası

#### MƏLUMAT

Himayəçilər Şurası Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun strateji inkişaf məsələləri üzrə ictimai əsaslarla fəaliyyət göstərən idarəetmə orqanıdır. Himayəçilər Şurasının tərkibi ən azı 3 (üç) nəfərdən ibarət olmaqla Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi tərəfindən təsdiq edilir. Himayəçilər Şurasının səlahiyyətləri, yaradılması və fəaliyyətinin təşkili qaydası Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin təsdiq etdiyi Əsasnamə və İnstitutun Nizamnaməsi ilə müəyyən olunur.

Himayəçilər Şurasının səlahiyyətlərinə İnstitutun strateji inkişaf proqramının, illik büdcəsinin və onun icrasının təsdiq edilməsi, İnstitutun Audit Komitəsi üzvlərinin seçilməsi, İnstitutun fəaliyyət istiqamətlərinə nəzarət, İnstitutun elm-təhsil-innovasiya mərkəzi kimi inkişaf etməsinə, fundamental, nəzəri-metodoloji, pedaqoji-metodik və tətbiqi elmi layihələrin həyata keçirilməsinə, zəruri infrastrukturun yaradılmasına, beynəlxalq əlaqələrin qurulmasına, maliyyə vəsaitinin və sair investisiyaların cəlb edilməsinə, məzunların işlə təmin olunmasına dəstək aiddir.

# Elmi Şura

## ƏSASNAMƏ

1. "Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun Elmi Şurası haqqında Əsasnamə" "Azərbaycan Respublikasında təhsil sisteminin təkmilləşdirilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 13 iyun 2000-ci il tarixli 349 nömrəli Fərmanına, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 10 noyabr 1997-ci il tarixli, 792 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisəsinin Elmi Şurası haqqında Əsasnamə"yə, İnstitutun Nizamnaməsinə müvafiq olaraq hazırlanmışdır və İnstitutun Elmi Şurasının (bundan sonra – Elmi Şura) fəaliyyətinin əsas istiqamətlərini müəyyən edir.

2. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun (İnstitut) Elmi Şurası İnstitutun tabe olduğu Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin göstərişinə əsasən yaradılır və tərkibi onun tərəfindən təsdiq edilir.

3. Elmi Şura İnstitutun ali idarəetmə orqanıdır. İnstituta ümumi rəhbərlik Elmi Şura tərəfindən həyata keçirilir. İnstitutun rektoru Elmi Şuraya başçılıq edir.

4. Elmi Şuranın səlahiyyət müddəti 3 (üç) ildir. Elmi Şuranın vaxtından əvvəl yenidən yaranması onun üzvlərinin ən azı 2/3 hissəsinin tələbi ilə həyata keçirilə bilər.

5. Elmi Şuranın tərkibinə seçilmə qaydası, onun hüquq və vəzifələri Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin 10 noyabr 1997-ci il tarixli, 792 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisəsinin Elmi Şurası haqqında Əsasnamə"yə zidd olmamaq şərti ilə aşağıdakı kimi müəyyənləşdirilir:

5.1. Tutduqları vəzifələrinə görə Elmi Şuranın tərkibinə İnstitutun rektoru (sədr), tədris işləri üzrə prorektor (sədr müavini), digər prorektorlar, İnstitutun filiallarının, elmi-tədqiqat mərkəzlərinin direktorları, dekanlar, İnstitutun elmi katibi, əməkdaşların

və tələbələrin Həmkarlar İttifaqı Komitəsinin, Tələbə Elmi Cəmiyyətinin və Tələbə Gənclər Təşkilatının sədrləri daxil olur.

5.2. Elmi Şuranın digər üzvləri İnstitutun professor-müəllim və elmi işçilərinin ümumi sayının 3-10%-ni təşkil edir. Bu miqdar rektor tərəfindən professor-müəllim və elmi işçilərin sayından asılı olaraq müəyyənləşdirilir. Elmi Şuraya namizədlər hər bir fakültənin professor-müəllim və elmi işçilərinin ümumi iclasında gizli səsvermə yolu ilə seçilir. Bundan əlavə, Elmi Şuranın tərkibinin 10%-ə qədəri İnstitutun rektoru tərəfindən ümumi səsə əlavə olaraq təyin edilə bilər (İnstitutun daxilində). Professor-müəllim və elmi işçilərinin ümumi sayının 2/3 hissəsi iştirak etdikdə iclas səlahiyyətli sayılır. Fakültəyə (bölməyə) ayrılan yerlərə iştirakçılardan 50%-dən çox səs toplayanlar Elmi Şuraya üzv seçilmiş hesab edilirlər. Hər bir əməkdaş Şura üzvlüyündən çıxdığı halda, boşalan yeri həmin fakültənin (bölmənin) nümayəndəsi mövcud qaydada vaxtından əvvəl seçki keçirməklə tuta bilər.

#### 6. İnstitutun Elmi Şurası:

6.1. İnstitutun elm və tədris fəaliyyətindən irəli gələn məsələlərə baxır.

6.2. İnstitutun inkişaf proqramını təsdiq edir.

6.3. Hər il İnstitutun fəaliyyəti barəsində rektorun hesabatını dinləyir.

6.4. İnstitutun Nizamnaməsini qəbul edir, onda əlavələr və dəyişikliklər barədə təkliflər verir.

6.5. Mütəxəssislərin, elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması, onların ixtisaslarının artırılması və yenidən hazırlanması məsələlərinə baxır, bütün təlim-tərbiyə və elmi-tədqiqat işləri ilə bağlı məsələləri həll edir.

6.6. Elmi Şuranın üzvləri içərisindən Şuranın katibini seçir, təhsil və elm, sosial-iqtisadi və təsərrüfat fəaliyyətləri üzrə komissiyalar yaradır. Onların hesabatlarını dinləyir və müvafiq qərar qəbul edir.

6.7. Şuranın işini təşkil etmək, iclasları hazırlamaq və qərarların həyata keçirilməsinə nəzarət etmək məqsədi ilə Şura üzvləri içərisindən elmi katib seçir.

6.8. Vaxtaşırı fakültələrin tədris, elmi-tədqiqat və təlim-tərbiyə işləri haqqında hesabatını dinləyir.

6.9. Professor və dosent elmi adlarının, eləcə də respublikanın fəxri ad və mükafatlarının, orden və medallarının verilməsinə təqdim edir.

6.10. Müstəsna hallarda – fakültə Elmi Şuraları olmadıqda və münaqişələr yarandıqda rektorun qərarı ilə fakültə dekanları, dosent, baş müəllim və assistentləri, elmi işçiləri seçir və onların vaxtından əvvəl azad olunmaları barəsində məsələlərə baxır.

6.11. Müəllimlərin və əməkdaşların etik davranış qaydalarını, tələbələrin daxili intizam qaydalarını təsdiq edir.

6.12. İnstitutun daxili strukturunu (fakültə, kafedra, şöbə və digər struktur bölmələr) müəyyən edir;

6.13. Struktur bölmələrin yaradılması, ləğvi və yenidən təşkili barədə təkliflər verir.

6.14. Təklifi ilə yaradılmış və ya yenidən təşkil edilmiş struktur bölmələrinin əsasnamələrini təsdiq edir.

6.15. Tələbə qəbulu planının layihəsini hazırlayır.

6.16. Elmi adlara namizədlər təqdim edir.

6.17. İnstitutun fəxri professoru (doktoru) adını verir.

6.18. Tələbələrin geyim formasını müəyyən edir.

6.19. Tələbələrə dövlət sifarişi və dövlət hesabına tələbələrin sayı və dövlət büdcəsindən təqaüd üçün ayrılan vəsait həddində məqsədli təqaüdlər verir.

6.20. Müəyyən etdiyi meyarlara uyğun gələn tələbələr üçün stimullaşdırıcı tədbirlər görür.

6.21. Öz Nizamnaməsi və "Ali təhsil müəssisəsinin Elmi Şurası haqqında Əsasnamə"də təsbit edilmiş digər məsələləri həll edir.

7. Elmi Şura tədris ili və hər semestr üçün nəzərdə tutulmuş iş planı üzrə işləyir. Elmi Şuranın iş planı iclasda müzakirə olunub qəbul edilir və rektor tərəfindən təsdiq edilir.

8. Tədris, elmi və təlim-tərbiyə işlərinin bütün məsələləri üzrə Elmi Şuranın qərarları açıq səsvermədə sadə səs çoxluğu ilə, professor-müəllim heyətinin seçilməsi və geri çağırılması, professor, dosent və fəxri adların verilməsinə təqdimat zamanı isə müəyyən olunmuş qaydada gizli səsvermə yolu ilə qəbul edilir.

9. Elmi Şuranın qərar çıxarması üçün onun üzvlərinin ən azı 2/3 hissəsinin iştirakı vacibdir. Elmi Şurada iştirak edənlərin ümumi sayının 50%-dən çoxu müzakirə olunan məsələnin lehinə səs verərsə, qərar qəbul olunmuş hesab edilir.

10. Elmi Şuranın qərarları yalnız İnstitutun rektoru tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra qüvvəyə minir.

11. Elmi Şuranın iclasları iki ayda bir dəfədən az olmayaraq keçirilir.

12. Elmi Şuranın iclasları protokollaşdırılır, Elmi Şuranın sədri və katibi tərəfindən imzalanır və elmi katibdə saxlanılır.

13. Elmi Şuranın sədri Şuranın qərarlarının icrasının müntəzəm yoxlanılmasını təşkil edir və Şuranın üzvlərinə qəbul olunmuş qərarların yerinə yetirilməsi barəsində məlumat verir.

14. Əsaslı səbəblər olduqda – Elmi Şuranın qəbul etdiyi qərarın obyektiv olmadığı, qanunvericiliyə zidd olduğu müəyyənləşdirildikdə İnstitutun Elmi Şurasının qərarı Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi tərəfindən ləğv oluna bilər.

# Rektor

## MƏLUMAT

Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun fəaliyyətinə rəhbərlik rektor tərəfindən həyata keçirilir. Rektor Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən təyin olunur və ya vəzifəsindən azad edilir. Rektor əvəzçiliklə təyin oluna bilməz. Rektor beş il müddətinə təyin edilir və eyni şəxs iki dəfədən artıq bu vəzifəyə təyin edilə bilməz.

Rektorun səlahiyyətləri İnstitutun Nizamnaməsi ilə müəyyənənənləşdirilir.

### **Rektor aşağıdakı əmək funksiyalarını icra edir:**

- İnstitutun elm, tədris, kadr və beynəlxalq əlaqələr məsələləri üzrə cari fəaliyyətinə rəhbərlik edir və bu fəaliyyət üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır;

- dövlət orqanları və təşkilatları ilə, yerli və beynəlxalq qurumlarla münasibətlərdə İnstitutu təmsil edir;

- İnstitutda inzibati funksiyaları həyata keçirir;

- İnstitutun Büdcə Komitəsinin razılığı əsasında, İnstitutun adından mülki hüquqi əqdlər, habelə Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin razılığı ilə xalis aktivlərinin dəyərinin 25%-dən artıq məbləğdə olan əqdlər (xüsusi əhəmiyyətli əqdlər), İnstituta aidiyyəti olan şəxslərlə əqdlər (əqdin dəyəri aktivlərin 5% və daha çox hissəsini təşkil etdikdə) bağlayır, etibarnamələr verir, banklarda və digər kredit təsisatlarında hesablar açır;

- İnstitutun işçiləri, struktur bölmələri və təhsilalanları üçün icrası məcburi olan əmr və sərəncamlar verir;

- Elmi Şuranın qərarlarını təsdiq edir, Elmi Şuranın və Himayəçilər Şurasının qərarlarını həyata keçirir;

- Büdcə Komitəsinin rəyi əsasında, Elmi Şuranın müəyyən etdiyi İnstitutun daxili strukturunu və ştat cədvəlini Azərbaycan

Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi ilə razılaşdırmaqla təsdiq edir;

- Elmi Şura qarşısında elm və tədris məsələlərinə dair, Hi-mayəçilər Şurası qarşısında İnstitutun cari fəaliyyətinə dair hesabat verir;

- işçilərlə əmək və mülki-hüquqi müqavilələr bağlayır, işçilərin peşəkar inkişafını təşkil edir;

- işçilərin vəzifə təlimatlarını təsdiq edir;

- İnstitutun daxili intizam qaydalarını təsdiq edir;

- İnstitutun cari fəaliyyəti ilə bağlı, habelə digər idarəetmə orqanlarının səlahiyyətlərinə aid edilməyən digər məsələləri həll edir.

## **Büdcə Komitəsi**

### *ƏSASNAMƏ*

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun Büdcə Komitəsi (bundan sonra – Büdcə Komitəsi) “Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun yaradılması haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 9 fevral tarixli 3654 nömrəli Sərəncamına əsasən Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunda yaradılmışdır.

1.2. Büdcə Komitəsi Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti üzrə idarəetmə orqanıdır.

1.3. Büdcə Komitəsi öz fəaliyyətində “Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun yaradılması haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 9 fevral tarixli 3654 nömrəli Sərəncamı, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan İlahiyyat İnstitutu publik hüquqi şəxsin

Nizamnaməsi"ni, Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin normativ hüquqi aktlarını, Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi sədrinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

## **2. Bütçə Komitəsinin səlahiyyətləri**

2.1. Bütçə Komitəsinin səlahiyyətlərinə aşağıdakılar aiddir:

2.1.1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun illik bütçə layihəsinin hazırlanması;

2.1.2. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun bütçə, maliyyə-təsərrüfat sahəsinə aid məsələlər barədə Elmi Şuraya, rektora və Himayəçilər Şurasına tövsiyələr verilməsi;

2.1.3. Səlahiyyətlərinə uyğun olaraq maliyyə-təsərrüfat işlərinə razılıq verilməsi;

2.1.4. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun daxili strukturunun və ştat cədvəlinin təsdiq edilməsinə, həmçinin onlarda dəyişiklik edilməsinə razılıq verilməsi;

2.1.5. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun uzunmüddətli maliyyə və investisiya siyasəti ilə bağlı maliyyə planlarının hazırlanması;

2.1.6. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun əmlakının və maliyyə vəsaitlərinin idarə olunması;

2.1.7. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun işçilərinin əmək-haqqı və mükafat məbləğlərinin müəyyənləşdirilməsi;

2.1.8. Ödənişli təhsilənlərin təhsil haqqı və ondan azadolmalar barədə təkliflər verilməsi;

2.1.9. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun maddi vəsaitinin uçotunun təşkili, onlardan istifadəyə nəzarət;

2.1.10. Himayəçilər Şurasına, təsisçiyə, statistika, maliyyə və vergi orqanlarına təqdim olunacaq hesabatların hazırlanması;

2.1.11. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun balansında olan dövlət əmlakına münasibətdə səlahiyyətlərinin "Dövlət əmlakı-



nın qorunub saxlanması və səmərəli istifadə edilməsinin təkmilləşdirilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 6 iyun tarixli 586 nömrəli Fərmanı ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilməsi.

### **3. Bütçə Komitəsinin vəzifələri**

3.1. Komitənin vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

3.1.1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun adından mülki-hüquqi əqdlərin bağlanılmasına razılıq vermək;

3.1.2. Elmi Şuranın müəyyən etdiyi Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun daxili strukturuna və ştat cədvəlinə dair rəy vermək;

3.1.3. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun illik bütçə layihəsinin hazırlanması ilə bağlı İnstitutun digər orqanlarından hesabatlar toplamaq;

3.1.4. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun maddi vəsaitinin uçotunun təşkili məqsədi ilə Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun digər orqanlarından hesabatlar toplamaq;

3.1.5. “Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun Nizamnaməsi”ndən və bu Əsasnamədən irəli gələn digər vəzifələrin yerinə yetirilməsi.

### **4. Bütçə Komitəsinin tərkibi və işinin təşkili**

4.1. Bütçə Komitəsi 3 (üç) üzvdən az, 5 (beş) üzvdən çox olmayan tərkibdə təşkil edilir.

4.2. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun bu sahəyə cavabdeh prorektoru eyni zamanda Bütçə Komitəsinin sədridir. Bütçə Komitəsinin üzvlərini həmin prorektorun təqdimatı əsasında Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin sədri 5 (beş) il müddətinə təyin edir.

4.3. Eyni şəxslər 2 (iki) dəfədən artıq Bütçə Komitəsinin üzvü təyin edilə bilməzlər.

4.4. Bütçə Komitəsinin üzvləri öz vəzifələrini ödənişli əsərlərlə həyata keçirirlər.

## **5. Bütçə Komitəsinin iclaslarının keçirilməsi və aparılması qaydaları**

5.1. Bütçə Komitəsinin iclaslarına Bütçə Komitəsinin sədri sədrlik edir.

5.2. Bütçə Komitəsinin üzvlərinin üçdəikisinin iştirak etdiyi iclas yetərsaylı hesab olunur və qərarlar açıq səsvermə yolu ilə adi səs çoxluğu prinsipinə əsasən qəbul edilir.

5.3. Bütçə Komitəsinin və onun üzvlərinin öz vəzifələrini başqalarına həvalə etmək hüququ yoxdur.

5.4. Bütçə Komitəsinin iclaslarında səsvermə 1 üzv – 1 səs prinsipi ilə həyata keçirilir. Səsvermə zamanı bitərəf qalmağa icazə verilmir. Bütçə Komitəsi üzvlərinin səsləri bərabər paylandığı təqdirdə, Bütçə Komitəsi sədrinin səsi həlledicidir. İclasın nəticələri protokolla rəsmiləşdirilir.

5.5. Bütçə Komitəsinin plan üzrə iclasları rübdə bir dəfədən az olmayaraq keçirilir. Bütçə Komitəsinin növbədənənar iclasları onun üzvlərindən birinin təşəbbüsü ilə çağırıla bilər.

5.6. Bütçə Komitəsinin iclaslarına çağırışlar (dəvətlər) Bütçə Komitəsinin katibi tərəfindən edilir.

5.7. Bütçə Komitəsinin iclaslarından sonra 5 gündən gec olmayaraq katib tərəfindən protokol tərtib edilir. Protokola Komitə tərəfindən qəbul edilmiş sənədlər və müzakirə olunan məsələlər üzrə materiallar əlavə edilir.

5.8. Bütçə Komitəsinin üzvləri Bütçə Komitəsi sədrinin təqdimatına əsasən aşağıdakı hallarda geri çağırılırlar:

5.8.1. Onlara həvalə olunmuş işlərin öhdəsindən gəlmədikdə;

5.8.2. Öz xahişləri ilə.

## 6. Əsasnamənin təsdiqi, əlavə və dəyişikliklər edilməsi qaydaları

Büdcə Komitəsinin Əsasnaməsi Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi sədrinin müvafiq əmri ilə təsdiq edilir, ona əlavə və dəyişikliklər edilir.

### **Audit Komitəsi**

#### *MƏLUMAT*

Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun Audit Komitəsi müəssisənin daxilində tədris, elm, kadr, maliyyə-təsərrüfat, beynəlxalq əlaqələr və digər məsələlərə dair nəzarət funksiyalarını həyata keçirən və birbaşa Himayəçilər Şurasına tabe olan qurumdur. Audit Komitəsinin səlahiyyətləri, yaradılması və fəaliyyətinin təşkili qaydası Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin təsdiq etdiyi Əsasnamə və İnstitutun Nizamnaməsi ilə müəyyən olunur.

Audit Komitəsi üç üzvdən az, beş üzvdən çox olmayan tərkibdə təşkil edilir. Audit Komitəsinin üzvləri İnstitutun heç bir idarəetmə orqanında təmsil olunmayan şəxslər sırasından Himayəçilər Şurası üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə beş il müddətinə seçilir. Eyni şəxslər iki dəfədən artıq Audit Komitəsinin üzvü təyin edilə bilməzlər. Audit Komitəsinin üzvləri öz vəzifələrini ödənişli əsaslarla həyata keçirirlər.

Audit Komitəsi üzvlərinin səlahiyyətlərinin icrası ilə bağlı İnstitutun fəaliyyətinin elm, tədris, kadr, maliyyə-təsərrüfat və digər sahələrinə aid sənəd və məlumat tələb etmək hüququ vardır.

Audit Komitəsi öz fəaliyyəti haqqında Himayəçilər Şurasına yarımillik və illik hesabatlar təqdim edir.

# Tədris Metodiki Şura

## ƏSASNAMƏ

### 1. Ümumi məlumat

1.1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun (bundan sonra – İnstitut) Tədris-Metodiki Şurası (bundan sonra – TMS) tədris-tərbiyə prosesinin keyfiyyətini və onun elmi-metodiki təminatını yüksəltməyə xidmət edən istiqamətverici məsləhət orqanıdır.

1.2. TMS rektorun əmri ilə yaradılır. Onun tərkibinə prorektorlar, dekanlar, kafedra müdirləri, elmi-metodiki strukturların rəhbərləri, müəyyən pedaqoji və elmi-metodiki iş təcrübəsinə malik olan yüksəkixtisaslı müəllim və mütəxəssislər daxildir. TMS-yə bir qayda olaraq tədris işləri üzrə prorektor rəhbərlik edir.

1.3. TMS öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına, "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin, Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin normativ hüquqi aktlarına, İnstitutun Nizamnaməsinə, İnstitutun Elmi Şurasının və rektorun qərar və əmrlərinə, həmçinin bu Əsasnaməyə uyğun fəaliyyət göstərir.

### 2. TMS-in işinin prioritet istiqamətləri

2.1. İnstitutun tədris prosesində iştirak edən struktur bölmələrinin fəaliyyətinin koordinasiyası;

2.2. Alitəhsilli mütəxəssis hazırlığının çoxpilləli sisteminin, tədris standartları və tədris planlarının ekspertizası;

2.3. İnstitut üzrə müvafiq fənn proqramlarının təsdiqi;

2.4. İnstitutda ixtisasların seçilməsi, ixtisaslaşma işinin hazırlığının elmi əsaslandırılması;

2.5. Tədris prosesinin keyfiyyəti və gedişi haqqında materialların toplanması və analizi, onların təkmilləşdirilməsi üçün tövsiyələrin hazırlanması və tətbiqi;

2.6. Tədris olunan bütün fənlər üzrə tələbələrin bilik keyfiyyətlərinə nəzarətin forma və üsullarının müəyyənləşdirilməsi;

2.7. Tələbələrin müstəqil işlərinin (müəllimin rəhbərliyi ilə) planlaşdırılması və elmi-metodiki təminatı.

### 3. TMS-ın funksiyaları

3.1. İnstitutda yerinə yetiriləcək elmi-metodiki işlərin əsas istiqamətlərini müəyyənləşdirən, mühüm təşkilati və tədris-metodiki məsələlər üzrə elmi cəhətdən əsaslandırılmış tövsiyələr hazırlayır.

3.2. Hər bir ixtisasa uyğun tədris-metodiki sənədlərin hazırlanması və həyata keçirilməsi üçün təkliflər verir (təhsil standartları, tədris planları və proqramları).

3.3. Gələcəkdə kadr hazırlığı nəzərdə tutulan və cari dövrdə fəaliyyətdə olan ixtisasların təkmilləşdirilməsi və siyahısının tərtib edilməsi prosesində iştirak edir.

3.4. Elmi cəhətdən əsaslandırılmış təhsil texnologiyalarını və tədris-metodiki komplekslərini təşkil edir.

3.5. Tələbə müvəffəqiyyətinin dinamikliyini təhlil edir, məşğələlərin məzmununa uyğun tədris olunan mövzuların əhatə dairəsinə və elmi səviyyəsinə, tələbələrin biliklərinin qiymətləndirilməsinə və attestasiyasına nəzarət edir.

3.6. Fakültələrin, kafedraların, professor-müəllim heyəti və ayrı-ayrı strukturların tədris prosesinin təkmilləşdirilməsinə aid təkliflərini araşdırır və işə müsbət təsir edən təkliflərin İnstitutda həyata keçirilməsini təmin edir.

3.7. İnstitutun fakültələrində, kafedralarında və professor-müəllim heyətinin fəaliyyətində respublika daxilində, eləcə

də xaricdə tətbiq edilən tədris prosesinin təkmilləşdirilməsinə dair təcrübələri öyrənir, bu təcrübələri müxtəlif tədbirlərin (konfranslar, seminarlar, elmi-metodiki nəşrlər, metodiki bülletenlər, pedaqoji yaradıcılıq sərgiləri və digər) həyata keçirilməsi vasitəsilə yayılmasını təşkil edir.

3.8. İnstitutdan məzun olmuş tələbələrin praktiki fəaliyyət təcrübələrinə nəzarət edir, bu təcrübəni müxtəlif vasitələrlə öyrənir (sosioloji tədqiqatlar, anket sorğuları, İnstitutu bitirmiş tələbələrin və işə götürənlərin iştirakı ilə keçirilən konfranslar) və bu prosesin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlayıb həyata keçirir.

3.9. Tələbələrin və müəllimlərin dərslük, dərslər vəsaitləri və tədris-metodiki ədəbiyyatla təminatı məsələsini araşdırır və buna nəzarət edir.

3.10. Fakültələrin, kafedraların tədris-metodiki komissiyalarının işini istiqamətləndirir.

3.11. Tədris, istehsalat, tanışlıq təcrübələrinin təşkilinə və keçirilməsinə nəzarət edir, bu işləri istiqamətləndirir.

3.12. Professor-müəllim heyətinin pedaqoji-psixoloji ustalıq problemini öyrənir; professor-müəllim heyətinin əməyinin elmi təşkili, tədbirlərin həyata keçirilməsi işlərini hazırlayır və həyata keçirir.

3.13. İstiqamətverici elmi-metodiki materialların hazırlanması, nəşr edilməsi və həyata keçirilməsi işini sistemli şəkildə təşkil edir.

3.14. Vacib elmi-metodiki problemlərin, İnstitutun Elmi Şurasında, eləcə də Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin elmi-metodiki strukturlarında müzakirə edilməsi üçün məlumat hazırlayır.

#### 4. TMS-ın işinin təşkili

4.1. TMS-ın iclasları tədris ili ərzində iki ayda bir dəfədən az olmayaraq keçirilir.

4.2. TMS öz qərarlarını kollegial surətdə açıq səsvermə yolu və səs çoxluğu prinsipi əsasında qəbul edir.

4.3. TMS-ın iclasları protokollaşdırılır. Protokol sədr və kati-bin imzaları ilə təsdiq edilir.

4.4. TMS üzvlərinin təşkilati və tədris-metodiki fəaliyyəti İnstitut müəllimlərinin fərdi planlarında tədris və təşkilati-metodiki işlər bölmələrində öz əksini tapır.

4.5. TMS-ın işinin təşkili və aparılmasına İnstitutun Elmi Şurası daim nəzarət edir. Həmçinin Elmi Şura qəbul edilmiş qərarların icrasına və həyata keçirilməsinə nəzarət edir.

## II FƏSİL

### İNSTITUTUN PROREKTORLARI VƏ STRUKTUR BÖLMƏLƏRİ

#### Prorektorlar

##### MƏLUMAT

#### 1. Prorektor

1.1. Prorektoru İnstitutun təqdimatı əsasında Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin sədri beş il müddətinə vəzifəyə təyin edir.

1.2. Eyni şəxs iki dəfədən artıq prorektor vəzifəsinə təyin edilə bilməz.

1.3. İnstitutda prorektorların sayı 3 nəfər müəyyən edilir.

1.4. Rektor qarşısında cavabdehdir və ona hesabat verir.

1.5. İnstitutun siyasətinin, strategiya və fəaliyyət planlarının hazırlanmasında fəal iştirak edir və onları həyata keçirir.

1.6. Rektor tərəfindən təsdiq edilmiş səlahiyyətlər bölgüsünə uyğun olaraq aidiyyəti strukturların işlərini əlaqələndirir, istiqamətləndirir və idarə edir.

1.7. İnstitutun Tədrisin təşkili və təlim texnologiyaları üzrə, Elm və innovasiyalar üzrə prorektor vəzifələri mövcuddur:

**a. Tədrisin təşkili və təlim texnologiyaları üzrə prorektor aşağıdakı əmək funksiyalarını icra edir:**

- İnstitutun, fakültə və kafedraların təlim, tədris-metodiki və tərbiyəvi işlərinin təşkilinə, tədris-köməkçi qurumların işinə rəhbərlik edir;



- Ali təhsillə bağlı beynəlxalq təcrübəni, tədrisi, təlim-tərbiyə işlərinin məzmun və xüsusiyyətlərini öyrənir, tətbiqi ilə bağlı tədbirlər görür;

- Təhsil sahəsində həyata keçirilən beynəlxalq proqramlara tələbələrin fəal cəlb olunması, əlavə təhsilin İnstitutda geniş tətbiq olunmasını təmin edir;

- Təhsildə keyfiyyətin yüksəldilməsi üçün stimullaşdırıcı mexanizmlər tətbiq edir, təhsil sahəsində tətbiqi tədqiqatları, eləcə də innovativ fəaliyyəti təşviqləndirən qrant maliyyələşdirməsinin tətbiqini genişləndirir;

- Tələbələrin tədris və istehsalat təcrübələrinin keçirilməsinə nəzarət edir, tədris-metodiki konfransların təşkilinə rəhbərlik edir;

- Əməkdaşların peşəkarlıq səviyyəsinin və təhsilin keyfiyyətinin yüksəldilməsi üçün müvafiq təkliflər verir;

- Seçki müddəti başa çatmış professor-müəllim heyətinin seçkisini, vakant vəzifələri tutmaq üçün elanların hazırlanmasını və ərizələrin qəbulunu təşkil edir;

- Yeni tədris ilinə hazırlıq məqsədi ilə dərs yükünün planlaşdırılması, bölgüsünə nəzarət edir və onun təsdiqi üçün lazımı prosesləri izləyir;

- İmtahan sessiyalarının keçirilməsi sahəsində çalışan strukturların işinə nəzarət edir;

- Tədris ilinin əvvəlində bütün ixtisaslar üzrə İnstituta qəbul olunmuş abituriyentlərin müvafiq qruplar üzrə yerləşdirilməsinə və bununla bağlı lazımı sənədlərin hazırlanmasına nəzarət edir.

**b. Elm və innovasiyalar üzrə prorektor aşağıdakı əmək funksiyalarını icra edir:**

- Elmi-metodiki və elmi işlərə rəhbərlik edir;

- Kafedraların elmi-metodiki və elmi-tədqiqi işlərini, elmi konfransları təşkil edir;

- Doktorantların (tədqiqatçıların) hazırlanmasına və elmi-pedaqoji kadrların ixtisasının artırılmasına nəzarət edir;

- Beynəlxalq elmi əlaqələri genişləndirir, elmi informasiya təminatını gücləndirir;

- Elmi nailiyyətlərin tətbiqi üzrə tədbirlər görür;

- Tələbə elmi cəmiyyətlərinə, elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edir;

- Xarici ölkələrin təhsil və elm müəssisələri, təhsil sahəsində fəaliyyət göstərən beynəlxalq təşkilatlarla birbaşa əlaqələrin yaradılmasını, beynəlxalq səviyyəli tədbirlərdə İnstitutun nümayəndələrinin iştirakını əlaqələndirir və təmin edir;

- Elmi və elmi-pedaqoji kadrların attestasiyasını, müzakirədən keçirilməsini, müasir elmi-innovativ metodların tədqiqat prosesində və təhsil sistemində tətbiqini təşkil edir;

- Azərbaycan Respublikasının, eləcə də xarici ölkələrin təhsil, elm və innovasiya mərkəzləri ilə elmi-tədqiqat işlərinin aparılması proqramlarında, qrant və digər layihələrdə iştirak etmək üçün təkliflərin hazırlanmasını təmin edir;

- Təhsil, elm və innovasiya mərkəzləri ilə qarşılıqlı əməkdaşlıq haqqında sazişlərin bağlanmasına rəhbərlik edir;

- Açıq mətbuatda çap etdirilməsi nəzərdə tutulan elmi-tədqiqat materiallarının qeydə alınması və patentləşdirilməsi işinin ekspertizadan keçirilməsini təşkil edir.

# Tədris şöbəsi

## ƏSASNAMƏ

### 1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun Tədris şöbəsi (bundan sonra – şöbə) “Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun yaradılması haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 9 fevral tarixli 3654 nömrəli Sərəncamına əsasən yaradılmış Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun strukturunda fəaliyyət göstərən orqandır.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarlarını, Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyasını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin (bundan sonra – Təhsil Nazirliyi), Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin (bundan sonra – DQİDK) və digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarını, “Ali təhsil müəssisələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili barədə nümunəvi Əsasnamə”ni, İnstitutun Nizamnaməsini, digər normativ hüquqi aktları, rektorun əmr və sərəncamlarını, İnstitutun Elmi Şurasının qərarlarını və elmi-metodiki tövsiyələrini rəhbər tutur.

### 2. Şöbənin strukturu

2.1. Şöbənin strukturu və ştat cədvəli İnstitut Elmi Şurası tərəfindən müəyyən edilir. İnstitutun Büdcə Komitəsinin rəyi əsasında, Elmi Şuranın müəyyən etdiyi ştat cədvəli Azərbaycan

Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi ilə razılaşdırmaqla İnstitutun rektoru tərəfindən təsdiq edilir. Elmi Şuranın müəyyən etdiyi struktur isə Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi tərəfindən təsdiq edilir.

2.2. Şöbənin strukturuna müdir, baş mütəxəssis, mütəxəssis və tyutor daxildir.

### **3. Şöbənin idarə edilməsi**

3.1. Şöbə İnstitutun rektoruna və İnstitutun Tədrisin təşkili və təlim texnologiyaları üzrə prorektoruna tabedir.

3.2. Şöbəyə ümumi rəhbərliyi şöbə müdiri, o olmayanda isə şöbənin baş mütəxəssisi həyata keçirir.

### **4. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

4.1. Təhsil proqramlarının keyfiyyətinə, müəllimlərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə, tələbələrin bilik və bacarıqlarının səviyyəsinə nəzarəti həyata keçirir;

4.2. Fakültə və kafedralarda işin keyfiyyətinin təminatı məsələlərinin təşkilinə rəhbərlik edir;

4.3. Təhsilin keyfiyyətinin yüksəldilməsinə nail olmaq üçün tələbələrlə görüşərək onlarla sorğuların keçirilməsini təşkil edir;

4.4. Tədrisin təşkilində mütərəqqi forma və metodların tətbiqi məqsədi ilə monitorinqlərin keçirilməsinə, sistemli təhlillər apararaq zəruri təkliflərin hazırlanmasına rəhbərlik edir.

### **5. Şöbənin funksiyaları**

5.1. Öz fəaliyyətinin əsas istiqamətlərinə uyğun olaraq şöbə aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

5.1.1. İnstitutda tədris-metodiki işlərin təşkili və əlaqələndirilməsi ilə bağlı məsələlərlə məşğul olur.

5.1.2. İnstitutun daxili akkreditasiyasına nəzəri, metodik və praktiki köməklik göstərir.

5.1.3. Tədris, təlim-tərbiyə və elmlə bağlı bütün məsələlərin həllində iştirak edir və tövsiyələr verir.

5.1.4. Kafedralar tərəfindən təqdim olunan sillabusların, fənlər üzrə proqramların, dərslik və dərs vəsaitlərinin düzgün hazırlanmasına nəzarət edir.

5.1.5. Şöbə fakültələrlə, eləcə də kafedralarla qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir, bu istiqamətdə İnstitutun rəhbərliyinə təkliflər verir.

5.1.6. Tədris yüklərinə dair tapşırıqları fakültələrə çatdırır.

5.1.7. Kafedralarda professor-müəllim, eləcə də tədris-yardımcı heyət ştatları ilə bağlı təkliflər verir.

## **6. Şöbənin vəzifələri**

6.1. DQİDK və İnstitut rəhbərliyinin təsdiqi ilə növbəti tədris ili üçün müvafiq ixtisasların bakalavriat və magistratura səviyyələri üzrə qəbul proqnozunun planlaşdırılmasını və Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyinə təqdim edilməsini təmin etməli;

6.2. Tədrislə bağlı bütün statistik məlumatların hazırlanması və göndərilməsinə rəhbərlik etməli;

6.3. Bakalavriat və magistratura səviyyələri üzrə tədris standartlarına uyğun olaraq tədris planlarının və digər tədris sənədlərinin hazırlanmasına köməklik göstərməli və onların icrasına nəzarət etməli;

6.4. Kafedralarda tədris işi ilə bağlı həyata keçirilən nəzəri və praktik işlərin yerinə yetirilməsinə köməklik göstərməli;

6.5. Tədris ili üçün illik dərs yükünün planlaşdırılmasını, bölügsünü, müəllimlərin illik tədris yükünün tələbələrin seçimi əsa-

sında formalaşmasını, tədris planlarına uyğunluğunu yoxlamalı və onların icrasına nəzarət etməli;

6.6. Tələbələrə təqdim olunacaq buraxılış işlərinin rəhbərləri və mövzuları barədə kafedralardan alınan məlumatları yoxlamalı;

6.7. İnstitutun fakültə və kafedralarında tədris işlərini təşkil etməli;

6.8. Dərs cədvəllərinin yoxlanılmasını, jurnalların nömrələnib möhürlənməsini və dərslərin tədris planlarına uyğun olaraq təşkilini yoxlamalı və onların icrasına nəzarət etməli;

6.9. İmtahan sessiyalarının təşkilinə nəzarət etməli, imtahan cədvəllərini yoxlamalı, imtahan vərəqələri və biletlərini möhürləməli, keçirilən imtahanların nəticələrini hazırlayıb dekanlığa göndərməli;

6.10. İmtahan sessiyaları bitdikdən sonra fakültələrdən alınan imtahanların nəticələri ilə bağlı Təhsil Nazirliyinə göndəriləcək yekun hesabatları yoxlamalı və ümumiləşdirməli;

6.11. Şöbəyə daxil olan bütün növ sənədlərin qeydiyyatının aparılması, aidiyyəti qurumlara yönləndirilməsi, sorğulara, eləcə də müxtəlif səpkili ərizələrə, məktublara vaxtında cavab hazırlanmasını təmin etməli;

6.12. Tədris prosesi və tələbələrlə bağlı bütün növ rəhbər və digər əmr layihələrini hazırlamalı;

6.13. İnstitutun ümumi iş planında Tədris şöbəsinə aid nəzərdə tutulan digər məsələləri icra etməlidir.

## **7. Şöbənin yenidən təşkili və ləğv edilməsi**

7.1. Şöbənin yenidən təşkili və ləğv edilməsi qanunvericiliyə uyğun olaraq həyata keçirilir.

# Magistratura və doktorantura şöbəsi

## ƏSASNAMƏ

### 1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun Magistratura və doktorantura şöbəsi "Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun yaradılması haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 9 fevral tarixli 3654 nömrəli Sərəncamına əsasən təsis edilmiş Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun strukturunda fəaliyyət göstərən orqandır.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarlarını, Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyasını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin (bundan sonra – Təhsil Nazirliyi), Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin (bundan sonra – DQİDK) aktlarını, "Ali təhsil müəssisələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili barədə nümunəvi Əsasnamə"ni, İnstitutun Nizamnaməsini, Azərbaycan Respublikasında qüvvədə olan digər qanunvericlik aktlarını, rektorun əmr və sərəncamlarını, İnstitutun Elmi Şurasının qərarlarını və elmi-metodiki tövsiyələrini rəhbər tutur.

1.3. Şöbənin strukturu və ştat cədvəli İnstitut Elmi Şurası tərəfindən müəyyən edilir. İnstitutun Büdcə Komitəsinin rəyi əsasında, Elmi Şuranın müəyyən etdiyi ştat cədvəli Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi ilə razılaşdırmaqla İnstitutun rektoru tərəfindən təsdiq edilir. Elmi Şuranın müəyyən etdiyi struktur isə Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi tərəfindən təsdiq edilir.

1.4. Şöbəyə rektor tərəfindən təyin və azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir.

1.5. Şöbə müdiri olmadıqda şöbəyə rəhbərliyi şöbənin baş mütəxəssisi həyata keçirir.

1.6. Şöbə İnstitutun rektoruna və Elm və innovasiyalar üzrə prorektoruna tabedir.

1.7. Şöbənin işi onun illik fəaliyyət planı əsasında həyata keçirilir.

## **2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1. Magistrant və doktorantların tədqiqat işlərinin təşkilinə nəzarət edir.

2.2. İxtisas kafedraları və müvafiq mərkəzlərlə birgə tələbələrin elmi tədqiqat fəaliyyəti istiqamətində müxtəlif diskussiya, seminar, konfranslar və s. təşkil edir.

2.3. Doktorantların qəbulunu və tədris prosesində iştirakını təşkil edir.

2.4. Professor-müəllim heyətinə və tələbələrə aid elmi nəşrlər və digər tədqiqat yönümlü fəaliyyətlərin qeydiyyatını aparır.

## **3. Şöbənin funksiyaları**

3.1. Şöbə magistrant və doktorantların (dissertantların) tədqiqat işlərinin təşkili və əlaqələndirilməsi ilə bağlı məsələlərlə məşğul olur.

3.2. Şöbəyə daxil olan və şöbədən göndərilən sənədlərin qeydiyyatını aparır.

3.3. Magistrant və doktorantlarla (dissertantlarla) bağlı bütün statistik məlumatları hazırlayır.

3.4. Magistrant və doktorantların (dissertantların) şəxsi işlərini hazırlayır və onlarda müvafiq dəyişiklikləri qeyd edir.



3.5. Doktorantura səviyyəsi üzrə qəbul imtahanlarını təşkil edir.

3.6. Doktorant və dissertantlarla bağlı bütün əməlləri və sənədləri hazırlayır.

3.7. Qanunvericilikdən irəli gələn digər funksiyaları yerinə yetirir.

#### **4. Şöbənin vəzifələri**

4.1. Magistratura səviyyəsi üzrə qəbul planının hazırlanmasına nəzarət etmək;

4.2. Magistrantların elmi işləri ilə bağlı protokolların və çıxarışların hazırlanmasına nəzarət etmək;

4.3. Magistrantların elmi işləri ilə bağlı əməlləri hazırlamaq;

4.4. Magistr dissertasiyalarının müdafiəsi ilə bağlı təqdimatların verilməsinə nəzarət etmək;

4.5. Magistr dissertasiya işlərinin müdafiələrinin təşkilinə nəzarət etmək;

4.6. Doktorantların (dissertantların) qəbul planlarını hazırlamaq;

4.7. Doktorant və dissertantların dissertasiya mövzularının və elmi rəhbərlərinin təsdiqedilmə, təhkim olunma əməllərini hazırlamaq;

4.8. Doktorluq imtahanlarının əməllərini və imtahanların verilməsi haqqında vəsiqələri hazırlamaq;

4.9. Doktorant və dissertantların attestasiyadan keçmələrinə kafedralarla əlaqəli şəkildə nəzarət etmək və attestasiya əməllərini hazırlamaq;

4.10. Magistrant və doktorantların (dissertantların) dissertasiyalarının plagiat yoxlanmasını aparmaq;

4.11. Doktorant və dissertantların müdafiəsi ilə bağlı sənədlərin yığılmasına nəzarət etmək;

4.12. Magistrant və doktorantlarla bağlı sənədlərin hazırlanmasına nəzarət etmək;

4.13. Qanunvericilikdən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin hüquqları**

5.1. Elmi rəhbərlərdən, kafedra müdirlərindən doktorant və dissertantların attestasiyası haqqında məlumatların və sənədlərin, o cümlədən elmi-pedaqoji kadr hazırlığı və magistrantların elmi-tədqiqat işləri barədə digər sənədlərin vaxtında şöbəyə təqdim edilməsini tələb etmək.

5.2. Mövcud norma və qaydaların pozulması ilə tərtib edilmiş sənədləri kafedra müdirlərinə, elmi tədqiqat institutlarının şöbə müdirlərinə və rəhbərlərinə qaytarmaq;

5.3. Səlahiyyətləri çərçivəsində xidməti yazışmalar aparmaq.

5.4. Magistratura təhsili üzrə yeni təhsil proqramlarının açılması və ya mövcud proqramların təkmilləşdirilməsi, elmi-pedaqoji kadr hazırlığı və tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinin təşkili barədə universitet rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq və təkliflər vermək.

5.5. Şöbənin fəaliyyəti ilə əlaqədar məsələlərin müzakirəsində iştirak etmək.

## **6. Şöbənin məsuliyyəti**

6.1. Şöbənin müdiri şöbə tərəfindən şöbəyə aid bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən vəzifə və funksiyaların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi, magistratura və doktorantura səviyyələrində elmi-pedaqoji kadr hazırlığının, təlim-tədris prosesinin təşkili, təhsilin keyfiyyəti və idarə olunması, fərdi məlumatların qorunub saxlanması və konfidensiallığı üzrə bilavasitə məsuliyyət daşıyır.

6.2. Şöbənin əməkdaşlarının məsuliyyəti onların vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.

## **7. Şöbənin yenidən təşkili və ləğv edilməsi**

7.1. Şöbənin yenidən təşkili və ləğv edilməsi qanunvericiliyə uyğun olaraq həyata keçirilir.

## **8. Yekun müddəalar**

8.1. Bu Əsasnamə İnstitutun Elmi Şurası tərəfindən qəbul edilir və İnstitutun rektoru tərəfindən təsdiq olunur.

8.2. Əsasnamə imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

8.3. Əsasnaməyə düzəlişlər və dəyişikliklər İnstitutun Elmi Şurası tərəfindən edilir və İnstitutun rektoru tərəfindən təsdiqlənir.

# Kadrlar şöbəsi və dəftərxana

## ƏSASNAMƏ

### 1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun Kadrlar şöbəsi və dəftərxana struktur bölməsi (bundan sonra – şöbə) “Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun yaradılması haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 9 fevral tarixli 3654 nömrəli Sərəncamına əsasən yaradılmış Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun strukturunda fəaliyyət göstərən orqandır.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Əmək Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarlarını, şöbənin fəaliyyətinə aid təlimatları, Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin (bundan sonra – DQİDK) və digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarını, digər normativ hüquqi aktları, rektorun əmr və sərəncamlarını, İnstitutun Nizamnaməsini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

### 2. Şöbənin strukturu

2.1. Şöbənin strukturu və ştat cədvəli İnstitut Elmi Şurası tərəfindən müəyyən edilir. İnstitutun Büdcə Komitəsinin rəyi əsasında, Elmi Şuranın müəyyən etdiyi ştat cədvəli Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi ilə razılaşdırmaqla İnstitutun rektoru tərəfindən təsdiq edilir. Elmi Şuranın müəyyən etdiyi struktur isə Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi tərəfindən təsdiq edilir.

2.2. Şöbənin strukturuna müdir, kargüzarlıq işləri üzrə baş mütəxəssis, aparıcı mütəxəssis, hüquqşünas və kadrlar üzrə mütəxəssis daxildir.

### 3. Şöbənin idarə edilməsi

3.1. Şöbə birbaşa İnstitutun rektoruna tabedir.

3.2. Şöbəyə ümumi rəhbərliyi şöbə müdiri, o olmayanda isə şöbənin baş mütəxəssisi həyata keçirir.

### 4. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

4.1. Kadrlar sahəsində:

4.2.1. İşçi heyətinin idarəedilməsi prosesinin təkmilləşdirilməsi;

4.2.2. Kadr uçotunun aparılması;

4.2.3. Rektorun əmrlərinə əsasən işçilərin işə qəbulu, başqa işə keçirilməsi, işdən azad edilməsinin sənədləşdirilməsi;

4.2.4. İşçilərin hərbi mükəlləfiyyət, səfərbərlik və xidmətlə bağlı məsələlərinin sənədləşdirilməsi.

4.2.5. İşçilərin hüquqlarının məhdudlaşdırılmaması, əmək münasibətlərində ayrı-seçkiliyə yol verilməməsi.

4.2. Dəftərxana sahəsində:

4.2.1. Dəftərxana işlərinin müvafiq təlimatlara uyğun aparılmasının təmin edilməsi;

4.2.2. İnstitutda kargüzarlıq fəaliyyətinin vahid sistem üzrə təmin edilməsi;

4.2.3. Sənədlərin İnstitutun struktur bölmələrindən vaxtında keçməsinə, icrasına və keyfiyyətli tərtib edilməsinə, rektorun təlimatlarının, göstərişlərinin, əmrlərinin vaxtında və düzgün struktur bölmələrinə çatdırılmasına nəzarət edilməsi;

4.2.4. İnstitutda icra intizamının təhlil edilməsi;

4.2.5. Daxil olan, göndərilən və İnstitutdaxili sənədlərlə işin düzgün və vaxtında təmin edilməsi;

4.2.6. Cari arxivin (icra olunmuş) sənədlərinin sistemləşdirilməsi və saxlanılması;

4.2.7. Sənəd dövriyyəsinin uçotu, sənədlərin arxivə təhvil verilməyə hazırlanması.

### 4.3. Hüquq sahəsində:

4.3.1. İnstitutun fəaliyyətinin qanunvericiliyə əsasən həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;

4.3.2. Daxili normativ sənədlərin hazırlanması və hazırlanmasına nəzarət edilməsi;

4.3.3. İnstitutda müqavilə tərtibat işinin, iddia və tələblər üzrə işlərin təşkil edilməsi;

4.3.4. İnstitutun hüquq və qanuni maraqlarının etibarnamə əsasında məhkəmələrdə, digər dövlət orqanlarında, fiziki və hüquqi şəxslərin qarşısında müdafiəsinin təmin edilməsi;

4.3.5. Hüquqi təhlil və ekspertiza işinin təşkil edilməsi və həyata keçirilməsi;

4.3.6. Təşkilatın struktur bölmələrinə və işçilərinə hüquqi məsələlər üzrə göstərişlərin və məsləhətlərin verilməsi.

## 5. Şöbənin funksiyaları

### 5.1. Kadrlar sahəsində:

5.1.1. Kadr siyasətini müəyyən edir.

5.1.2. Məşğulluq mərkəzi ilə əlaqə yaradır, onlara müraciət edir.

5.1.3. Digər ali məktəblərlə əlaqə yaradır.

5.1.4. Əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq işçilərin işə qəbulunu, başqa işə keçirilməsini, işdən azad edilməsini, ezamiyyətə göndərilməsini, məzuniyyətə çıxmasını və işçi heyəti ilə bağlı digər məsələləri sənədləşdirir.

5.1.5. Şəxsi heyətin uçotunu aparır.

5.1.6. Əmək kitabçalarını doldurur, saxlayır və əmək münasibətlərinə xitam verilərkən işçiyə təhvil verir.

5.1.7. Məzuniyyət cədvəlini tərtib edir.

5.1.8. Vəzifə ilə bağlı arayışlar hazırlayır və işçiyə təqdim edir.

5.1.9. Əmək qabiliyyətinin itirilməsi ilə bağlı sənədlərlə iş aparır.

5.1.10. Əmək intizamını təhlil edir.

5.1.11. Kadr məsələləri ilə bağlı işçilərin şikayətlərinə baxır, onları yaradan səbəblərin müəyyən edilməsi və aradan qaldırılması ilə bağlı tədbirlər görür.

5.1.12. İnstitutun struktur bölmələri ilə birlikdə işçilərin mükafatlandırılması, maddi və (və ya) intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün sənədləri hazırlayır.

5.1.13. Hərbi mükəlləfiyyətlə bağlı məsələlərin uçotunu aparır, səfərbərlik və hərbi xidmətə çağırışla bağlı müvafiq təşkilatlarla əlaqə yaradır.

5.1.14. Pensiya yaşına çatan işçilərin siyahısını müvafiq təşkilatlara göndərir.

## 5.2. Dəftərxana sahəsində:

5.2.1. Səlahiyyətləri çərçivəsində dövlət sirri olan və ya yayılmasına məhdudiyət qoyulan məlumatların, sənədlərin qorunmasını təmin edir.

5.2.2. Kargüzarlıq işinə nəzarət edir.

5.2.3. Rəhbərliyin imzası üçün təqdim olunan sənədlərin tərtibedilmə keyfiyyətinə baxır.

5.2.4. Sənədlərin (daxil olan, göndərilən, İnstitutdaxili) qəbulunu, qeydiyyatını, uçotunu, saxlanılmasını, çatdırılmasını həyata keçirir (o cümlədən elektron sistem vasitələri ilə);

5.2.5. Sənədlərdə olan məlumatlardan istifadə üçün müvafiq rejimi təmin edir.

## 5.3. Hüquq sahəsində:

5.3.1. İnstitutda qanunvericiliyin tələblərinin gözlənilməsini, müəssisənin və işçilərin qanuni hüquqi maraqlarının müdafiəsini təmin edir.

5.3.2. İnstitutda hazırlanmış layihələrin qanunvericiliyin tələblərinə uyğunluğunu təmin edir, bu sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir.

5.3.3. İnstitutda əmək intizamını möhkəmləndirmək üçün tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak edir.

5.3.4. İnstitut tərəfindən verilmiş əmrlərin və hüquqi aktların tətbiqi ilə bağlı icraçılara məsləhətlər verir.

5.3.5. İctimai təşkilatlara köməklik göstərir.

5.3.6. Hüquqi bilikləri təbliğ edir.

## **6. Şöbənin hüquqları**

Şöbə işçilərinin aşağıdakı hüquqları vardır:

6.1. Şöbənin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı İnstitutun digər struktur bölmələri ilə, dövlət və bələdiyyə təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə olmaq.

6.2. Şöbə funksiyalarının yerinə yetirilməsi üçün İnstitutun digər struktur bölmələrindən işçilər barədə məlumatlar tələb etmək və almaq.

6.3. İnstitutda əmək qanunvericiliyinə riayət edilməsinə nəzarət etmək.

6.4. İnstitutun işçi heyətinə aid sənədləri təsdiq etmək.

6.5. İnstitutun digər struktur bölmələrindən sənədlərlə işləmə qaydalarına riayət etmələrini tələb etmək.

## **7. Şöbənin vəzifələri**

Şöbə işçiləri aşağıdakı vəzifələri daşıyır:

7.1. Qüvvədə olan qanunvericiliyə riayət etmək.



7.2. Öz vəzifə öhdəliklərini, rektorun tapşırıqlarını və sərəncamlarını dəqiq və vaxtında yerinə yetirmək.

7.3. Əmək intizamına və müəssisədaxili intizam qaydalarına əməl etmək.

7.4. Əməyin təhlükəsizliyi normalarına əməl etmək.

7.5. Dövlət sirri olan məlumatları və ya yayılmasına məhdudiyət qoyulan məlumatları müəyyən olunmuş qaydada və şərtlərlə gizli saxlamaq.

## **8. Şöbənin yenidən təşkili və ləğv edilməsi**

8.1. Şöbənin yenidən təşkili və ləğv edilməsi qanunvericiliyə uyğun olaraq həyata keçirilir.

# Dinşünaslıq kafedrası

## ƏSASNAMƏ

1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun (bundan sonra – İnstitut) Dinşünaslıq kafedrası (bundan sonra – kafedra) İnstitutda fəaliyyət göstərən əsas tədris elm struktur bölmələrindən biri olub, bütün təhsil formaları üçün din sosiologiyası, din psixologiyası, din fəlsəfəsi, dinlər tarixi, müqayisəli dinlər tarixi, yəhudilik-xristianlıq, hind-Çin dinləri, müqayisəli müqəddəs kitablar, müqəddəs kitabların hermenevtikası, psixoanaliz və din, sufi psixologiyası, psixoloji sağlamlıq və dini-mənəvi konsultasiya, psixoloji tədqiqatlarda statistika, yeni dini hərəkətlər, siyər, islam tarixi, islam məzhəbləri tarixi, islam mədəniyyəti və incəsənəti, müasir islam düşüncəsi, mistisizm, sufizm kimi ümumi dinlərlə əlaqəli fənlər üzrə tədris, metodiki, elmi-tədqiqat, elmi-pedaqoji və elmi kadrların hazırlanması, yenidən hazırlanması, ixtisaslarının artırılması, təhsilalanların elmi-tədqiqat fəaliyyətinin təşkili, tələbələr arasında tərbiyə işlərinin aparılması istiqamətlərində fəaliyyət göstərir.

2. Kafedranın məqsədi Azərbaycan xalqının tarixi ənənələrinə söykənən və dövlət siyasətinin məntiqi nəticəsi olan yüksək dini-mənəvi mühitin qorunub saxlanılmasını və inkişaf etdirilməsini təmin edən, yüksək dini biliklərə malik olub cəmiyyətin dini-mənəvi maarifləndirilməsi prosesində aktiv iştirak edən, milli-mənəvi dəyərləri mənimsəyərək fərdlərin öz mədəniyyətini tanımasına və qorumasına xidmət edən, habelə ümumbəşəri dəyərlərə sahib çıxaraq digər inanc, din və mədəniyyətlərə qarşı hörmət və tolerantlıq göstərməyi aşılayan, müxtəlif inanc, din və düşüncəyə sahib fərdlərin cəmiyyətdə sülh və bərabərlik prinsipləri çərçivəsində yaşamasına səy göstərən, cəmiyyətdə dini radi-

kal düşüncələrin yaranması və yayılmasının qarşısını alan və bu sahədə maarifləndirici elmi tədqiqat fəaliyyətində aktiv iştirak edən mütəxəssislər yetişdirməkdir.

3. Kafedranın kollektivi “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Baş nazirinin 21 yanvar 2011-ci il tarixli 9 sayılı Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil müəssisəsinin Nümunəvi Nizamnaməsi”nə, Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin 11 oktyabr 1994-cü il tarixli 595 sayılı əmri ilə təsdiq edilmiş “Ali məktəblərin kafedraları haqqında müvəqqəti əsasnamə”yə, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi 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”na, İnstitut Nizamnaməsinə və Azərbaycan Respublikasında qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq formalaşdırılır və fəaliyyət göstərir.

4. Kafedra İnstitutun İslamşünaslıq və Dinşünaslıq ixtisasları üzrə islam elmləri fənlərinin tədrisi ilə bağlı həyata keçirilməli olan elmi-metodiki və tədris işinə nəzarət edir.

5. Kafedraya rəhbərliyi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada təyin olunan kafedra müdiri həyata keçirir. Kafedra müdirinin ayrı-ayrı sahələr üzrə (tədris elmi tərbiyə və s.) ictimai əsaslarla müavinləri olur.

6. Kafedranın kollektiv idarəetmə orqanı onun iclasında öz səlahiyyətlərini həyata keçirən kafedra kollektividir. Kafedra iclaslarının tərkibi müzakirə olunan məsələlərə əsasən müəyyən edilir.

6.1. Kafedra iclasları tədris ilinin başlanğıcında kafedra müdiri tərəfindən tərtib olunan, yeni tədris ilinin ilk kafedra iclasında müzakirə və təsdiq olunan gündəlik əsasında keçirilir.

7. Kafedra iclaslarına digər ali məktəblərin, elmi-tədqiqat institutlarının, müəssisə və təşkilatların işçiləri dəvət oluna bilər.

8. Kafedrada iclaslar zərurət olduqda, ayda bir dəfədən gec olmayaraq (məzuniyyət dövrü istisna olunmaqla) çağırılır.

9. Kafedranın tərkibinə kafedra müdiri, professor, dosent, baş müəllim, müəllim, laborant və digər kateqoriyadan olan işçilər daxildir.

#### **10. Kafedranın əsas vəzifələri:**

10.1. bütün təhsil formaları üçün tədris planlarında nəzərdə tutulmuş mühazirələrin, laboratoriya işlərinin, praktiki seminar və digər dərslərin yüksək elmi-nəzəri və metodiki səviyyədə aparılması;

10.2. kurs və buraxılış işlərinə (layihələrinə), istehsalat və digər təcrübələrə, tələbələrin sərbəst işlərinə rəhbərlik edilməsi;

10.3. cari imtahanların keçirilməsi;

10.4. yekun dövlət imtahanlarının təşkili və keçirilməsi;

10.5. təhsilalanlar arasında təlim-tərbiyə işinin təşkili;

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

10.7. dərslük, dərslər vəsaitləri, metodiki rəhbərlik və göstərişlərin, əyani vəsaitlərin hazırlanması, rektorluğun (fakültənin) göstərişi ilə dərslük, dərslər vəsaiti və tədris-metodiki ədəbiyyata rəy verilməsi;

10.8. elmi tədqiqat işlərinin aparılması, tələbələrin elmi tədqiqat işlərinə rəhbərlik edilməsi;

10.9. tamamlanmış elmi tədqiqat işlərinin müzakirəsi, onların istehsalata tətbiq və nəşr edilməsi üçün rəy verilməsi;

10.10. kafedra əməkdaşlarının tədris, elmi-metodiki və digər işlərinin fərdi planlarının hazırlanması və həyata keçirilməsi;

10.11. respublikanın və xarici ölkələrin ali məktəblərinin ayrı-ayrı kafedralarının, professor-müəllim heyətinin qabaqcıl iş

təcrübəsinin öyrənilməsi və yayılması, gənc müəllimlərə pedaqoji təcrübə toplamaqda köməklik göstərilməsi;

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

10.13. elmi-pedaqoji və elmi kadrların hazırlanması;

10.14. kafedra əməkdaşlarının, həmçinin rektorluğun (fakültənin) tapşırıqına əsasən digər iddiaçıların dissertasiyalarının müzakirə edilib rəy verilməsi;

10.15. tədris texnologiyaları üzrə qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi və onlara elmi-texniki köməklik göstərilməsi məqsədi ilə müxtəlif müəssisə və təşkilatlarla əlaqələrin təşkil edilməsi;

10.16. müxtəlif sahələrdə çalışan mütəxəssislərin ixtisaslarının artırılmasına köməklik göstərilməsi;

10.17. ali təhsil müəssisəsinin məzunları ilə daim əlaqənin təşkil edilməsi;

10.18. elmi biliklərin təbliğ edilməsi;

10.19. qanunvericlikdən irəli gələn digər vəzifələr.

### **11. Kafedranın iclaslarında müzakirə və təsdiq olunan məsələlər:**

11.1. cari dərs ili üçün dərs yüklərinin planlaşdırılması və bölgüsü;

11.2. kafedranın illik iş planının, kafedra iclaslarının gündəliyi;

11.3. kafedranın bütün fəaliyyət növləri üzrə, eyni zamanda, müəllimlərin, elmi, tədris-yardımcı heyətin, doktorantların, staj keçənlərin, fərdi planla təhsil alan tələbələrin plan və hesabatları;

11.4. kafedra tərəfindən tədris olunan kurslar üzrə tədris vəsaitləri, sillabuslar, proqramlar, imtahan tapşırıqları;

11.5. kafedra tərəfindən təşkil edilən seminarların, konfransların, sərəgilərin və s. yüksək elmi-nəzəri səviyyədə aparılması;

11.6. elmi və metodiki işlərin nəşr olunma qaydalarına dair tədqimatların verilməsi;

11.7. kurs və diplom layihələrinin tematikası, rəhbərlərin və rəy verənlərin təyini, layihələrin müdafiəyə buraxılması;

- 11.8. kafedra müdirinin müavinlərinin namizədliyi;
  - 11.9. öz səlahiyyətləri daxilində xarici ölkələrə, staj keçməyə və ixtisasartırma fakültələrinə ezam etmək, yaradıcılıq məzuniyyətləri vermək;
  - 11.10. öz səlahiyyətləri daxilində sərəncamda olan və ya məqsəдли ayrılmış vəsaitin tədris, elm və sosial tələblərə xərclənməsi;
  - 11.11. kafedrada əmək və tədris intizamının vəziyyəti;
  - 11.12. fənlər üzrə tədris prosesinin vəziyyəti;
  - 11.13. sərbəst işlərin yerinə yetirilməsi vəziyyəti;
  - 11.14. tələbələrin pedaqoji təcrübəsinin təşkili, keçirilməsi və yekunları ilə bağlı məsələlər;
  - 11.15. imtahan sessiyalarına hazırlığın vəziyyəti və onların yekunları;
  - 11.16. ayrı-ayrı müəllimlərin hesabatlarının dinlənilməsi;
  - 11.17. tələbə elmi konfranslarının tematikası, mövzuların müzakirəsi və təsdiqi.
11. Kafedra qarşısında duran vəzifələri yerinə yetirmək üçün qanunvericiliyə uyğun olaraq səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri müzakirə edib qərar çıxara bilər.
12. Kafedra iclasında qəbul olunan qərarlar barədə fakültənin Elmi Şurasına, zərurət olduqda isə İnstitutun rektorluğuna və Elmi Şurasına məlumat verir.
13. Kafedra iclaslarında aşağıdakı məsələlər barədə təklif, tövsiyə və ya təqdimat qəbul edilir:
- 13.1. kafedra müdirinin seçilməsi;
  - 13.2. müəllim və elmi işçilərin işə qəbulu, onlarla müqavilə bağlanması, onlara vəzifə maaşları və əlavələrin təyin edilməsi;
  - 13.3. magistratura, doktoranturaya qəbul və iddiaçıların kafedraya təhkim edilməsi;
  - 13.4. dissertasiyaların müdafiəyə qəbul edilməsi;
  - 13.5. İnstitut və ya fakültə tərəfindən elmi və tədris-metodiki əsərlərin nəşri;

13.6. kafedra işçiləri və təhsilalanların həvəsləndirilməsi yaxud cəzalandırılması;

13.7. kafedra əməkdaşlarının nöqsanları barədə İstitut rəhbərliyinə təqdimatların verilməsi;

13.8. kafedra müəllimlərinin, elmi işçilərin və digər əməkdaşların tutduqları vəzifələrdən kənar edilməsi;

13.9. qanunvericiliyə uyğun olaraq digər təklif, tövsiyə və təqdimatlar qəbul edilə bilər.

14. Kafedra iclaslarında qərarlar açıq və gizli səsvermə yolu ilə və sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

Tədris-metodiki məsələlərin və kafedra əməkdaşlarının işə qəbul olunanlar 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.

#### **16. Kafedra müdiri:**

16.1. Kafedra iclaslarını çağırır, onlara sədrlik edir, onların qərarlarını təsdiq edir.

16.2. Hər il İstitutun rəhbərliyinə kafedranın fəaliyyəti barədə hesabat təqdim edir.

16.3. Kafedranın işini planlaşdırır və təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərlik edir.

16.4. Fakültədə, İstitutda və kənar təşkilatlarda kafedranı təmsil edir.

16.5. Aylıq əməkhaqqı fondu daxilində və kafedranın büdcədən kənar vəsaiti hesabına kafedranın ştat tərkibinə dair təkliflər verir.

16.6. Kafedra müdirinin müavinləri vəzifələrinə namizədlər təklif edir.

16.7. Kafedranın fəaliyyətinə görə kafedranın kollektivi, fakültə, İnstitut Elmi Şurası və rəhbərliyi qarşısında məsuliyyət daşıyır.

16. Kafedra müdirinin müxtəlif sahələr üzrə (tədris, elm, tərbiyə və s.) müavinləri Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq mövcud qaydada seçilir.

17. Kafedra müdiri İnstitutun müvafiq kafedralarında 0,5 ştat vahidi ilə professor-müəllim vəzifəsini tuta bilər.

18. Kafedra mövcud qaydada İnstitutun Elmi Şurasının təklifinə əsasən rektorun əmri ilə yaradılır və ləğv edilir.

19. Kafedranın elmi-pedaqoji heyətinin (professor-müəllim heyəti, elmi işçilər) vəzifələrə seçilməsi bir qayda olaraq, mövcud əsasnaməyə və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun müsabiqə yolu ilə aparılır.

20. Kafedrada sənədləşmə işləri mövcud qaydada təsdiq edilmiş nomenklaturaya uyğun olaraq aparılır.

21. Kafedranın Əsasnaməsi "Ali təhsil müəssisəsinin Nümunəvi Nizamnaməsi" nə və "Ali məktəblərin kafedraları haqqında müvəqqəti Əsasnamə"yə uyğun olaraq hazırlanır və İnstitutun Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilir.



# İslamşünaslıq kafedrası

## ƏSASNAMƏ

1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun (bundan sonra – İnstitut) İslamşünaslıq kafedrası (bundan sonra – kafedra) İnstitutda fəaliyyət göstərən əsas tədris elm struktur bölmələrindən biri olub, əsas etibarilə Qurani-Kərim, əqaid, elmi-hal, hədis, islam əxlaqı, təfsir, fiqh üsulu, islam məzhəbləri tarixi, islam mədəniyyəti tarixi, dini xitabət və peşə hazırlığı, islam mədəniyyəti və incəsənəti, islam hüququ, kəlam, təsəvvüf, siyər, islamın müasir məsələləri, müasir islam mütəfəkkirləri və s. kimi islam dini ilə bağlı fənlər üzrə tədris, metodiki, elmi-tədqiqat, elmi-pedaqoji və elmi kadrların hazırlanması, yenidən hazırlanması, ixtisasartırma, təhsilalanların elmi-tədqiqat fəaliyyətinin təşkili, tələbələr arasında tərbiyə işlərinin aparılması istiqamətlərində fəaliyyət göstərir.

2. Kafedranın məqsədi Azərbaycan xalqının tarixi ənənələrinə söykənən və dövlət siyasətinin məntiqi nəticəsi olan yüksək dini-mənəvi mühitin qorunub saxlanılmasını və inkişaf etdirilməsini təmin edən, milli mənəvi və ümumbəşəri dəyərləri qoruyan, sosial məsuliyyət anlayışı ilə dini doğru şəkildə insanlara çatdıran, dinin qaynaqlarını mənimsəyərək hadisələrə geniş perspektivdən yanaşma gücünə malik, ictimaiyyətdə dini terminlərin doğru anlaşılmasını təmin edən, həmçinin, fərdlərin mədəniyyətimizə yadlaşmasının qarşısını alan, digər din və inanc sistemlərinə hörmətlə yanaşan, cəmiyyətin maarifləndirici elmi tədqiqat fəaliyyətində aktiv çalışan, mövhumat və batil inanclara qarşı dinin prinsiplərini cəmiyyətə təqdim edən mütəxəssislər yetişdirməkdir.

3. Kafedranın kollektivi “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Baş nazirinin 21 yanvar 2011-ci il tarixli, 9 sayılı Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ali

təhsil müəssisəsinin Nümunəvi Nizamnaməsi"nə, Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin 11 oktyabr 1994-cü il tarixli 595 saylı əmri ilə təsdiq edilmiş "Ali məktəblərin kafedraları haqqında müvəqqəti Əsasnamə"yə, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi 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"na, İnstitutun Nizamnaməsinə və Azərbaycan Respublikasında qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq formalaşdırılır və fəaliyyət göstərir.

4. Kafedra İnstitutun İslamşünaslıq və Dinşünaslıq ixtisasları üzrə islam elmləri fənlərinin tədrisi ilə bağlı həyata keçirilməli olan elmi-metodiki və tədris işinə nəzarət edir.

5. Kafedraya rəhbərliyi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada təyin olunan kafedra müdiri həyata keçirir. Kafedra müdirinin ayrı-ayrı sahələr üzrə (tədris elmi tərbiyə və s.) ictimai əsaslarla müavinləri olur.

6. Kafedranın kollektiv idarəetmə orqanı onun iclasında öz səlahiyyətlərini həyata keçirən kafedra kollektividir. Kafedra iclaslarının tərkibi müzakirə olunan məsələlərə əsasən müəyyən edilir.

6.1. Kafedra iclasları tədris ilinin başlanğıcında kafedra müdiri tərəfindən tərtib olunan, yeni tədris ilinin ilk kafedra iclasında müzakirə və təsdiq edilən gündəlik əsasında keçirilir.

7. Kafedra iclaslarına digər ali məktəblərin, elmi-tədqiqat institutlarının, müəssisə və təşkilatların işçiləri dəvət oluna bilər.

8. Kafedrada iclaslar zərurət olduqda, ayda bir dəfədən gec olmayaraq (məzuniyyət dövrü istisna olunmaqla) çağırılır.

9. Kafedranın tərkibinə kafedra müdiri, professor, dosent, baş müəllim, müəllim, laborant və digər kateqoriyadan olan işçilər daxildir.

## **10. Kafedranın əsas vəzifələri:**

10.1. bütün təhsil formaları üçün tədris planlarında nəzərdə tutulmuş mühazirələrin, laboratoriya işlərinin, praktiki seminar və digər dərslərin yüksək elmi-nəzəri və metodiki səviyyədə aparılması;

10.2. kurs və buraxılış işlərinə (layihələrinə), istehsalat və digər təcrübələrə, tələbələrin sərbəst işlərinə rəhbərlik edilməsi;

10.3. cari imtahanların keçirilməsi;

10.4. yekun dövlət imtahanlarının təşkili və keçirilməsi;

10.5. təhsilalanlar arasında təlim-tərbiyə işinin təşkili;

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

10.7. dərslük, dərş vəsaitləri, metodiki rəhbərlik və göstərişlərin, əyani vəsaitlərin hazırlanması, rektorluğun (fakültənin) göstərişi ilə dərslük, dərş vəsaiti və tədris-metodiki ədəbiyyata rəy verilməsi;

10.8. elmi-tədqiqat işlərinin aparılması, tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edilməsi;

10.9. tamamlanmış elmi tədqiqat işlərinin müzakirəsi, onların istehsalata tətbiq və nəşr edilməsi üçün rəy verilməsi;

10.10. kafedra əməkdaşlarının tədris, elmi-metodiki və digər işlərinin fərdi planlarının hazırlanması, həyata keçirilməsi;

10.11. respublikanın və xarici ölkələrin ali məktəblərinin ayrı-ayrı kafedralarının, professor-müəllim heyətinin qabaqcıl iş təcrübəsinin öyrənilməsi və yayılması, gənc müəllimlərə pedaqoji təcrübə toplamaqda köməklik göstərilməsi;

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

10.13. elmi-pedaqoji və elmi kadrların hazırlanması;

10.14. kafedra əməkdaşlarının, həmçinin rektorluğun (fakültənin) tapşırıqına əsasən digər iddiaçıların dissertasiyalarının müzakirə edilib rəy verilməsi;

10.15. tədris texnologiyaları üzrə qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi, onlara elmi-texniki köməklik göstərilməsi məqsədi ilə müxtəlif müəssisə və təşkilatlarla əlaqələrin təşkil edilməsi;

10.16. müxtəlif sahələrdə çalışan mütəxəssislərin ixtisaslarının artırılmasına köməklik göstərilməsi;

10.17. ali təhsil müəssisəsinin məzunları ilə daimi əlaqələrin təşkil edilməsi;

10.18. elmi biliklərin təbliğ edilməsi;

10.19. qanunvericlikdən irəli gələn digər vəzifələr.

### **11. Kafedranın iclaslarında müzakirə və təsdiq olunan məsələlər:**

11.1. cari dərslər üçün dərslər yüklərinin planlaşdırılması və bölgüsü;

11.2. kafedranın illik iş planının, kafedra iclaslarının gündəliyi;

11.3. kafedranın bütün fəaliyyət növləri üzrə, eyni zamanda, müəllimlərin, elmi, tədris-yardımcı heyətin, doktorantların, staj keçənlərin, fərdi planla təhsil alan tələbələrin plan və hesabatları;

11.4. kafedra tərəfindən tədris olunan kurslar üzrə tədris vəsaitləri, sillabuslar, proqramlar, imtahan materialları;

11.5. kafedra tərəfindən təşkil edilən seminarların, konfransların, sərəgilərin və s. yüksək elmi-nəzəri səviyyədə aparılması;

11.6. elmi və metodiki işlərin nəşr olunma qaydalarına dair tədqimatların verilməsi;

11.7. kurs və diplom layihələrinin tematikası, rəhbərlərin, rəy verənlərin təyini, layihələrin müdafiəyə buraxılması;

11.8. kafedra müdiri müavinlərinin namizədliyi;

11.9. öz səlahiyyətləri daxilində xarici ölkələrə staj keçməyə və ixtisasartırma fakültələrinə ezam etmək, yaradıcılıq məzuniyyətləri vermək;

11.10. öz səlahiyyətləri daxilində sərəncamda olan və ya məqsədləli ayrılmış vəsaitin tədris, elm və sosial tələblərə xərclənməsi;

11.11. kafedrada əmək və tədris intizamının vəziyyəti;

11.12. fənlər üzrə tədris prosesinin vəziyyəti;

11.13. sərbəst işlərin yerinə yetirilməsi vəziyyəti;

11.14. tələbələrin pedaqoji təcrübəsinin təşkili, keçirilməsi və yekunları ilə bağlı məsələlər;

11.15. imtahan sessiyalarına hazırlığın vəziyyəti və onların yekunları;

11.16. ayrı-ayrı müəllimlərin hesabatlarının dinlənilməsi;

11.17. tələbə elmi konfranslarının tematikası, mövzuların müzakirəsi və təsdiqi.

12. Kafedra qarşısında duran vəzifələri yerinə yetirmək üçün qanunvericiliyə uyğun olaraq öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri də müzakirə edib qərar çıxara bilər.

13. Kafedra iclasında qəbul olunan qərarlar barədə fakültənin Elmi Şurasına, zərurət olduqda isə İnstitutun rektorluğuna və Elmi Şurasına məlumat verir.

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

14.1. kafedra müdirinin seçilməsi;

14.2. müəllim və elmi işçilərin işə qəbulu, müqavilə bağlanması, onlara vəzifə maaşları və əlavələrin təyin edilməsi;

14.3. magistratura, doktoranturaya qəbul və iddiaçıların kafedraya təhkim edilməsi;

14.4. dissertasiyaların müdafiəyə qəbul edilməsi;

14.5. institut, yaxud fakültə tərəfindən elmi və tədris-metodiki əsərlərin nəşri;

14.6. kafedra işçiləri və təhsilənlərin həvəsləndirilməsi, yaxud cəzalandırılması;

14.7. kafedra əməkdaşlarının nöqsanları barədə İnstitutun rəhbərliyinə təqdimatların verilməsi;

14.8. kafedra müəllimlərinin, elmi işçilərin və digər əməkdaşların tutduqları vəzifələrdən kənar edilməsi;

14.9. qanunvericiliyə uyğun olaraq digər təklif, tövsiyə və təqdimatlar qəbul edilə bilər.

15. Kafedra iclaslarında qərarlar açıq və gizli səsvermə yolu ilə və sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

Tədris-metodiki məsələlərin və kafedra əməkdaşlarının işə qəbul olunanlar 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.

### **16. Kafedra müdiri:**

16.1. Kafedra iclaslarını çağırır, onlara sədrlik edir, qərarlarını təsdiq edir.

16.2. Hər il İnstitutun rəhbərliyinə kafedranın fəaliyyəti barədə hesabat təqdim edir.

16.3. Kafedranın işini planlaşdırır və təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərlik edir.

16.4. Fakültədə, İnstitutda və kənar təşkilatlarda kafedranı təmsil edir.

16.5. Aylıq əməkhaqqı fondu daxilində və kafedranın büdcə-dənkənar vəsaiti hesabına kafedranın ştat tərkibinə dair təkliflər verir.

16.6. Kafedra müdirinin müavinləri vəzifələrinə namizədlər təklif edir.

16.7. Kafedranın fəaliyyətinə görə kafedranın kollektivi, fakültə, İnstitut Elmi Şurası və rəhbərliyi qarşısında məsuliyyət daşıyır.

17. Kafedra müdirinin müxtəlif sahələr üzrə (tədris, elm, tərbiyə və s.) müavinləri Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq mövcud qaydada seçilir.

18. Kafedra müdiri İnstitutun müvafiq kafedralarında 0,5 ştat vahidi ilə professor-müəllim vəzifəsini tuta bilər.

19. Kafedra mövcud qaydada İnstitutun Elmi Şurasının təklifinə əsasən rektorun əmri ilə yaradılır və ləğv edilir.

20. Kafedranın elmi-pedaqoji heyətinin (professor-müəllim heyəti, elmi işçilər) vəzifələrə seçilməsi bir qayda olaraq, mövcud əsasnaməyə və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun müsabiqə yolu ilə aparılır.

21. Kafedrada sənədləşmə işləri mövcud qaydada təsdiq edilmiş nomenklaturaya uyğun olaraq aparılır.

22. Kafedranın Əsasnaməsi "Ali təhsil müəssisəsinin nümunəvi Nizamnaməsi"nə və "Ali məktəblərin kafedraları haqqında müvəqqəti Əsasnamə"yə uyğun olaraq hazırlanır və İnstitutun Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilir.

## Dillər və ictimai fənlər kafedrası

### ƏSASNAMƏ

1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun (bundan sonra – İnstitut) Dillər və ictimai fənlər kafedrası (bundan sonra – kafedra) İnstitutda fəaliyyət göstərən əsas tədris elm struktur bölmələrindən biri olub, Azərbaycan dili və nitq mədəniyyətini, ərəb, ibri, fars və ingilis dillərini, Azərbaycan tarixi, informatika və kompüter texnologiyası, mülki müdafiə, multikulturalizmə giriş, islam ölkələri tarixi və coğrafiyası kimi ictimai fənlər üzrə tədris, metodiki, elmi-tədqiqat, elmi-pedaqoji və elmi kadrların hazırlanması, yenidən hazırlanması, ixtisaslarının artırılması, təhsilalanların elmi-tədqiqat fəaliyyətlərinin təşkili, tələbələr arasında tərbiyə işlərinin aparılması istiqamətlərində fəaliyyət göstərir.

2. Kafedranın məqsədi İnstitutda tədris olunan fənlər üzrə müvafiq tələbləri yerinə yetirməklə, Azərbaycan xalqının tarixi ənənələrinə söykənən və dövlət siyasətinin məntiqi nəticəsi olan yüksək dini-mənəvi mühitin qorunub saxlanması və inkişaf etdirilməsi, dini fəaliyyətin təşkili sahəsində yüksək ixtisaslı kadrların hazırlanmasına nail olmaqdır.

3. Kafedranın kollektivi “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Baş nazirinin 21 yanvar 2011-ci il tarixli 9 sayılı Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil müəssisəsinin Nümunəvi Nizamnaməsi”nə, Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin 11 oktyabr 1994-cü il tarixli 595 sayılı əmri ilə təsdiq edilmiş “Ali məktəblərin kafedraları haqqında müvəqqəti Əsasnamə”yə, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi 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”na, İnstitutun



Nizamnaməsinə və Azərbaycan Respublikasında qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq formalaşdırılır və fəaliyyət göstərir.

4. Kafedra İnstitutun müvafiq ixtisaslarında dillər və ictimai fənlərin tədrisi ilə bağlı həyata keçirilməli olan elmi-metodiki, tədris və nizam-intizam işlərinə nəzarət edir.

5. Kafedraya rəhbərliyi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada təyin olunan kafedra müdiri həyata keçirir. Kafedra müdirinin ayrı-ayrı sahələr üzrə (tədris elmi tərbiyə və s.) ictimai əsaslarla müavinləri olur.

6. Kafedranın kollektiv idarəetmə orqanı onun iclasında öz səlahiyyətlərini həyata keçirən kafedra kollektividir. Kafedra iclaslarının tərkibi müzakirə olunan məsələlərə əsasən müəyyən edilir.

6.1. Kafedra iclasları tədris ilinin başlanğıcında kafedra müdiri tərəfindən tərtib olunan, yeni tədris ilinin ilk kafedra iclasında müzakirə və təsdiq olunan gündəlik əsasında keçirilir.

7. Kafedra iclaslarına digər ali məktəblərin, elmi-tədqiqat institutlarının, müəssisə və təşkilatların işçiləri də dəvət oluna bilər.

8. Kafedrada iclaslar zərurət olduqda, ayda bir dəfədən gec olmayaraq (məzuniyyət dövrü istisna olunmaqla) çağırılır.

9. Kafedranın tərkibinə kafedra müdiri, professor, dosent, baş müəllim, müəllim, laborant və digər kateqoriyadan olan işçilər daxildir.

#### **10. Kafedranın əsas vəzifələri:**

10.1. bütün təhsil formaları üçün tədris planlarında nəzərdə tutulmuş mühazirələrin, laboratoriya işlərinin, praktiki seminar və digər dərslərin yüksək elmi-nəzəri və metodiki səviyyədə aparılması;

10.2. kurs və buraxılış işlərinə (layihələrinə), istehsalat və digər təcrübələrə, tələbələrin sərbəst işlərinə rəhbərlik edilməsi;

10.3. cari imtahanların keçirilməsi;

10.4. yekun dövlət imtahanlarının təşkili və keçirilməsi;

10.5. təhsilənlər arasında təlim-tərbiyə işinin təşkili;

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

10.7. dərslik, dərs vəsaitləri, metodiki rəhbərlik və göstərişlərin, əyani vəsaitlərin hazırlanması, rektorluğun (fakültənin) göstərişi ilə dərslik, dərs vəsaiti, tədris-metodiki ədəbiyyata rəy verilməsi;

10.8. elmi tədqiqat işlərinin aparılması, tələbələrin elmi tədqiqat işlərinə rəhbərlik edilməsi;

10.9. tamamlanmış elmi tədqiqat işlərinin müzakirəsi, onların istehsalata tətbiq edilməsi və nəşr edilməsi üçün rəy verilməsi;

10.10. kafedra əməkdaşlarının tədris, elmi-metodiki və digər işlərinin fərdi planlarının hazırlanması, həyata keçirilməsi;

10.11. respublikanın və xarici ölkələrin ali məktəblərinin ayrı-ayrı kafedralarının, professor-müəllim heyətinin qabaqcıl iş təcrübəsinin öyrənilməsi və yayılması, gənc müəllimlərə pedaqoji təcrübə toplamaqda köməklik göstərilməsi;

10.12. tədris prosesində müasir texniki vasitələrdən istifadə edilməsinə dair tədbirlərin hazırlanıb həyata keçirilməsi;

10.13. elmi-pedaqoji və elmi kadrların hazırlanması;

10.14. kafedra əməkdaşlarının, həmçinin rektorluğun (fakültənin) tapşırıqına əsasən digər iddiaçıların dissertasiyalarının müzakirə edilib rəy verilməsi;

10.15. tədris texnologiyaları üzrə qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi və onlara elmi-texniki köməklik göstərilməsi məqsədi ilə müxtəlif müəssisə və təşkilatlarla əlaqələrin təşkil edilməsi;

10.16. müxtəlif sahələrdə çalışan mütəxəssislərin ixtisaslarının artırılmasına köməklik göstərilməsi;

10.17. ali təhsil müəssisəsinin məzunları ilə daimi əlaqələrin təşkil edilməsi;

10.18. elmi biliklərin təbliğ edilməsi;

10.19. qanunvericikdən irəli gələn digər vəzifələr.

## **11. Kafedranın iclaslarında müzakirə və təsdiq olunan məsələlər:**

11.1. cari dərslər üçün dərslər yüklərinin planlaşdırılması və bölgüsü;

11.2. kafedranın illik iş planının, kafedra iclaslarının gündəliyi;

11.3. kafedranın bütün fəaliyyət növləri üzrə, eyni zamanda, müəllimlərin, elmi, tədris-yardımcı heyətin, doktorantların, staj keçənlərin və fərdi planla təhsil alan tələbələrin plan və hesabatları;

11.4. kafedra tərəfindən tədris olunan kurslar üzrə tədris vəsaitləri, sillabuslar, proqramlar, imtahan materialları;

11.5. kafedra tərəfindən təşkil edilən seminarların, konfransların, sərgilərin və s. yüksək elmi-nəzəri səviyyədə aparılması;

11.6. elmi və metodiki işlərin nəşr olunma qaydalarına dair tədqimatların verilməsi;

11.7. kurs və diplom layihələrinin tematikası, rəhbərlərin və rəy verənlərin təyini, layihələrin müdafiəyə buraxılması;

11.8. kafedra müdiri müavinlərinin namizədliyi;

11.9. öz səlahiyyətləri daxilində xarici ölkələrə, staj keçməyə və ixtisasartırma fakültələrinə ezam etmək, yaradıcılıq məzuniyyətləri vermək;

11.10. öz səlahiyyətləri daxilində sərəncamda olan və ya məqsəдли ayrılmış vəsaitin tədris, elm və sosial tələblərə xərclənməsi;

11.11. kafedrada əmək və tədris intizamının vəziyyəti;

11.12. fənlər üzrə tədris prosesinin vəziyyəti;

11.13. sərbəst işlərin yerinə yetirilməsi vəziyyəti;

11.14. tələbələrin pedaqoji təcrübəsinin təşkili, keçirilməsi və yekunları ilə bağlı məsələlər;

11.15. imtahan sessiyalarına hazırlığın vəziyyəti və onların yekunları;

11.16. ayrı-ayrı müəllimlərin hesabatlarının dinlənilməsi;

11.17. tələbə elmi konfranslarının tematikası, mövzuların müzakirəsi və təsdiqi.

12. Kafedra qarşısında duran vəzifələri yerinə yetirmək üçün qanunvericiliyə uyğun olaraq öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri müzakirə edib qərar çıxara bilər.

13. Kafedra iclasında qəbul olunan qərarlar barədə fakültənin Elmi Şurasına, zərurət olduqda isə İnstitutun rektorluğuna və Elmi Şurasına məlumat verir.

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

14.1. kafedra müdirinin seçilməsi;

14.2. müəllim və elmi işçilərin işə qəbulu, onlarla müqavilə bağlanması, onlara vəzifə maaşları və əlavələrin təyin edilməsi;

14.3. magistratura, doktoranturaya qəbul və iddiaçıların kafedraya təhkim edilməsi;

14.4. dissertasiyaların müdafiəyə qəbul edilməsi;

14.5. İnstitut və ya fakültə tərəfindən elmi və tədris-metodiki əsərlərin nəşri;

14.6. kafedra işçiləri və təhsilalanların həvəsləndirilməsi yaxud cəzalandırılması;

14.7. kafedra əməkdaşlarının nöqsanları barədə İnstitutun rəhbərliyinə təqdimatların verilməsi;

14.8. kafedra müəllimlərinin, elmi işçilərin və digər əməkdaşların tutduqları vəzifədən kənar edilməsi;

14.9. qanunvericiliyə uyğun olaraq digər təklif, tövsiyə və təqdimatlar qəbul edilə bilər.

15. Kafedra iclaslarında qərarlar açıq və gizli səsvermə yolu ilə və sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

Tədris-metodiki məsələlərin və kafedra əməkdaşlarının işə qəbul olunanlar 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.

## **16. Kafedra müdiri:**

16.1. Kafedra iclaslarını çağırır, onlara sədrlik edir, qərarlarını təsdiq edir.

16.2. Hər il İnstitutun rəhbərliyinə kafedranın fəaliyyəti barədə hesabat təqdim edir.

16.3. Kafedranın işini planlaşdırır və təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərlik edir.

16.4. Fakültədə, İnstitutda və kənar təşkilatlarda kafedranı təmsil edir.

16.5. Aylıq əməkhaqqı fondu daxilində və kafedranın büdcədənkənar vəsaiti hesabına kafedranın ştat tərkibinə dair təkliflər verir.

16.6. Kafedra müdirinin müavinləri vəzifələrinə namizədlər təklif edir.

16.7. Kafedranın fəaliyyətinə görə kafedranın kollektivi, fakültə, İnstitut Elmi Şurası və rəhbərliyi qarşısında məsuliyyət daşıyır.

17. Kafedra müdirinin müxtəlif sahələr üzrə (tədris, elm, tərbiyə və s.) müavinləri Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq mövcud qaydada seçilir.

18. Kafedra müdiri İnstitutun müvafiq kafedralarında 0,5 ştat vahidi ilə professor-müəllim vəzifəsini tuta bilər.

19. Kafedra mövcud qaydada İnstitutun Elmi Şurasının təklifinə əsasən rektorun əmri ilə yaradılır və ləğv edilir.

20. Kafedranın elmi-pedaqoji heyətinin (professor-müəllim heyəti, elmi işçilər) vəzifələrə seçilməsi bir qayda olaraq, mövcud əsasnaməyə və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun müsabiqə yolu ilə aparılır.

21. Kafedrada sənədləşmə işləri mövcud qaydada təsdiq edilmiş nomenklaturaya uyğun olaraq aparılır.

22. Kafedranın Əsasnaməsi "Ali təhsil müəssisəsinin nümunəvi Nizamnaməsi"nə və "Ali məktəblərin kafedraları haqqında müvəqqəti Əsasnamə"yə uyğun olaraq hazırlanır və İnstitutun Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilir.

## III FƏSİL

### TƏŞKİLATLAR

#### Həmkarlar İttifaqı

##### ƏSASNAMƏ

#### 1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş Üzrə Dövlət Komitəsi tabeliyində olan Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun (bundan sonra – İnstitut) Həmkarlar İttifaqı Komitəsi (bundan sonra – Komitə) kollektivin əmək, sosial-iqtisadi, hüquq və mənafeələrinin müdafiəsi məqsədi ilə yaradılan qeyri-siyasi ictimai birlikidir.

1.2. Komitə öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, “Həmkarlar İttifaqları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə, Azərbaycan Dövlət İdarələri və İctimai Xidmət İşçiləri Həmkarlar İttifaqı Respublika Komitəsinin (ADİİXİHİRK) Nizamnaməsinə, Azərbaycan Həmkarlar İttifaqları Konfederasiyasının Nizamnaməsinə və digər müvafiq sənədlərə əsasən həyata keçirir.

1.3. Komitənin fəaliyyəti azadlıq, hüquq bərabərliyi, özünüidarə və qanunçuluq prinsiplərinə əsaslanır.

1.4. Komitə öz strukturunun, məqsədlərinin, fəaliyyət forma və üsullarının müəyyənləşdirilməsində azaddır.

1.5. Komitə öz fəaliyyətində işgötürən, onların şöbələri və digər ictimai birliklərdən asılı deyil, onlara hesabat vermir və nəzarətində deyildir.

1.6. Komitə öz üzvlərinin mənafeələrini əsas tutaraq qanunvericilik, icra hakimiyyəti, işəgötürənlərin birlikləri, digər ictimai birliklər, hüquqi şəxslər və vətəndaşlarla qarşılıqlı fəaliyyət qurur.

1.7. Komitə Respublika və xarici dövlətlərin həmkarlar ittifaqları, onların birlikləri ilə əməkdaşlıq edir, ümumölkə və beynəlxalq həmkarlar ittifaqları birliklərinin yaradılmasında iştirak edə və onların üzvü ola bilər.

1.8. Komitə hüquqi şəxs statusuna malikdir: qanunlar, hüquqi aktlar vasitəsilə öz vəzifələrini icra edir.

## **2. Həmkarlar Komitəsinin məqsədləri, vəzifələri və fəaliyyətinin əsas istiqamətləri**

2.1. Komitənin əsas məqsədləri məşğulluq, əməkhaqqının verilmə şərtləri, sağlamlığın və əməyin mühafizəsi, habelə sosial təminatlara riayət edilməsi kimi məsələlərdə öz üzvlərinin hüquqlarını və maraqlarını müdafiə etməkdən ibarətdir.

- İnstitutda öz üzvlərinin qanuni hüquqlarını və maraqlarını müdafiə və təmsil edirlər.

- İşəgötürənlə danışıqlar aparırlar, kollektiv müqavilələr bağlayırlar, onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edirlər.

- İşdən çıxarılan komitə üzvlərinin sosial müdafiəsinə köməklik edirlər, məşğulluq sahəsində qanunlara riayət edilməsinə nəzarət edirlər.

- İşəgötürənlərin və vəzifəli şəxslərin əmək və əməyin mühafizəsinə aid olan qanunvericiliyə riayət etməsinə nəzarəti həyata keçirirlər.

- İşçilərin və onların ailə üzvlərinin sağlamlığının möhkəmləndirilməsinin qayğısına qalırlar, onların sanator-kurort müalicəsinin və istirahətinin təşkilinə köməklik edirlər.

- Komitə üzvlərinin hüquqlarının və maraqlarının müdafiəsi üçün qanunvericilikdə öz əksini tapan kütləvi tədbirlərin bütün növlərindən istifadə edirlər.

### **3. Həmkarlar İttifaqı üzvlərinin hüquqları və vəzifələri**

3.1. Üzvlərin aşağıdakı hüquqları vardır:

- Məsləhət, maddi və hüquqi yardımlar almaq, əmək və sosial hüquqların və maraqların ictimai müdafiəsi üçün hər hansı həmkarlar ittifaqı orqanına müraciət etməkdir.

- Komitənin fəaliyyətində, qərarların hazırlanmasında, müzakirəsində və qəbul olunmasında, yerinə yetirilməsində və həmkarlar ittifaqı orqanlarının fəaliyyətinə nəzərdə iştirak etməkdir.

- Seçkili orqanlara seçmək və seçilməkdir.

- Məsələlərə baxılarkən həmkarlar ittifaqı yığıncaqlarında və həmkarlar ittifaqı orqanlarının iclaslarında iştirak etməkdir.

3.2. Üzvlərin aşağıdakı vəzifələri vardır:

- Nizamnaməyə əməl etmək, onun rəhbər orqanlarının və üzv olduğu təşkilatın qərar və tapşırıqlarını həyata keçirməkdir.

- Üzvlərinin əmək, sosial hüquqlarının və maraqlarının müdafiəsinə yönəldilmiş kütləvi tədbirləri dəstəkləməkdir.

- Həmkarlar İttifaqı təşkilatlarının nüfuzunun möhkəmləndirilməsinə kömək etmək, həmkarlar ittifaqı hərəkətinə zərər verən hərəkətlərə yol verməməkdir.

- Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuş öhdəlikləri yerinə yetirməkdir.

- Müəyyən olunmuş qaydada və miqdarda üzvlük haqqı ödəməkdir.

3.3. Komitənin üzvləri təşkilatın işində fəal iştirakına görə Həmkarlar İttifaqı orqanı tərəfindən mənəvi və maddi həvəsləndirilə bilər.

### **4. Komitənin əmlakı və maliyyə vəziyyəti**

4.1. İttifaq sərbəst balansla, hesab və digər bank hesablarına malikdir.



4.2. Həmkarlar İttifaqı üzvlərinin aylıq üzvlük haqları:

- aylıq əməkhaqqının və əmək haqlarına daxil olan digər gəlirlərin 2%-ni təşkil edir;

- tələbələrə təqaüdlərinin isə 1%-i miqdarında təşkil edir.

4.3. Komitəyə daxil olan maliyyə vəsaitləri mədəni-maarif, bədən tərbiyəsi və idman tədbirlərinə, metodiki və hüquqi yardımlara, komitə üzvlərinə, xüsusən Vətənin ərazi bütövlüyü uğrunda döyüşlərdə iştirak etmiş şəxslərə, şəhid və itkin düşmüş şəxslərin ailə üzvlərinə maddi yardımlara, sosial-məişət müavinətlərinə, ictimai əsaslarla işləyən həmkarlar ittifaqı fəallarının əməkhaqqına əlavələrə, mükafatlara, komitə fəallarının təhsilinə sərf olunur.

4.4. Əməkhaqqından toplanmış üzvlük haqqının ümumi məbləğinin 50%-i Aİİ HİK-in bank hesabına, 50%-i isə ADİXİ-HİRK-in bank hesabına köçürülür.

4.5. Tələbə təqaüdlərindən tutulan üzvlük haqları isə Aİİ HİK-nin hesabına köçürülür.

## 5. Son müddəalar

5.1. Bu Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər etmək hüququ Aİİ HİK-ə məxsusdur.

# **Tələbə Gənclər Təşkilatı**

## **ƏSASNAMƏ**

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun (bundan sonra – İnstitut) Tələbə Gənclər Təşkilatı (bundan sonra – Təşkilat) təhsil alan gənclərin ümumi maraqlarını və könüllülük prinsiplərini əldə rəhbər tutaraq, onların təhsil müəssisəsinin ictimai həyatında fəallığını artırmaq, hüquqlarının müdafiəsini, maraqlarını, asudə vaxtının səmərəli təşkilini, meyillərini, intellektual inkişaflarını təmin etmək, habelə qruplar və fakültələr arasında sıx əlaqələr qurmaq məqsədi ilə təsis edilir.

1.2. Təşkilat Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, qanunlarına, Azərbaycan Respublikasının Gənclər və İdman Nazirliyinin, Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyinin qərar, əmr və tövsiyələrinə, İnstitutun Nizamnaməsinə və bu Əsasnaməyə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir.

1.3. Təşkilat təhsillə və tələbələrin problemləri ilə bağlı məsələlərin operativ həllinə nail olmaq üçün dövlət orqanları, qeyri-hökumət və beynəlxalq təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.4. Təşkilat İnstitut tələbələrinin ümumi maraqlarına və könüllülük prinsiplərinə əsaslanan müstəqil tələbə gənclər təşkilatıdır.

### **2. Təşkilatın əsas məqsəd və vəzifələri**

2.1. Təşkilatın əsas məqsədi dövlət gənclər siyasətinin həyata keçirilməsi istiqamətində tələbələrin maraqlarını təmsil və mü-

dafiə etmək, respublikanın ictimai-siyasi, mədəni, sosial, iqtisadi həyatında onların fəal iştirakını təmin etməkdir.

2.2. Təşkilatın əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

2.2.1. Tələbələrin sosial problemlərinin həlli istiqamətində işin həyata keçirilməsi;

2.2.2. Tələbələr arasında maarifləndirmə işinin aparılması;

2.2.3. Tələbələrin asudə vaxtının səmərəli təşkil edilməsi;

2.2.4. Tələbələrin hüquqlarının təmin edilməsi;

2.2.5. Respublikanın daxilində və xaricində keçirilən müsabiqələrdə, olimpiadalarda, sərgilərdə, festivallarda istedadlı və yaradıcı tələbələrin iştirakının təmin edilməsi;

2.2.6. Tələbələr arasında narkomaniya, alkoqolizm, cinayətkarlıq və digər neqativ meyillərə qarşı profilaktik tədbirlərin həyata keçirilməsi;

2.2.7. Tələbələrin maraq və meyillərini, intellektual inkişafını təmin etmək üçün onların iştirakı ilə müsabiqələrin, seminarların, festivalların, forumların, toplantıların, sərgilərin, aksiyaların, "dəyirmi masa"ların, elmi konfransların, təlim kurslarının, kütləvi təbliğat kampaniyalarının, diskussiya klublarının, dərnlərin, müzakirələrin, simpoziumların, görkəmli şəxslərlə görüşlərin təşkil edilməsi;

2.2.8. Tələbə və gənclərlə bağlı həyata keçirilən tədbirlər, habelə respublikanın ictimai-siyasi, sosial-iqtisadi və mədəni həyatında baş verən hadisələr barədə məlumatların çatdırılması məqsədi ilə qəzet və dərgilərin nəşr olunması;

2.2.9. Tələbələrin problemlərinin öyrənilməsi və müvafiq qərarların qəbul olunması üçün Elmi Şuraya məsələlərin çıxarılması, İnstitutun rəhbərliyi qarşısında vəsatətin qaldırılması;

2.2.10. Qanunvericilikdə qadağan edilməyən digər vəzifələrin həyata keçirilməsi.

### 3. Təşkilata üzvlük, üzvlərin hüquq və vəzifələri

3.1. Tələbələr təhsil aldıqları müəssisə üzrə təşkilata üzv ola bilərlər.

3.2. Təşkilata üzvlük könüllü xarakter daşıyır.

3.3. Təşkilata üzvlərin qəbulu İdarəetmə Şurası tərəfindən həyata keçirilir.

3.4. Təşkilata üzv olmaq istəyənlər İdarəetmə Şurasına yazılı şəkildə müraciət edir. Müraciətə 10 gün müddətində baxılır və İdarəetmə Şurası üzvlərinin yarından çoxu müsbət münasibətini bildirdikdə, üzvlüyə qəbul həyata keçirilir.

3.5. Təşkilatın üzvləri bərabər hüquqludurlar və aşağıdakı hüquqlara malikdirlər:

3.6. Təşkilatın idarəçiliyində iştirak etmək.

3.7. Təşkilatın hər hansı seçkili orqanına seçmək və seçilmək.

3.8. Təşkilatın təşkil etdiyi tədbirlərdə iştirak etmək.

3.9. Təşkilatın fəaliyyəti barədə məlumat almaq.

3.10. Müxtəlif layihə və proqramlarla çıxış etmək.

3.10.1. Öz mənafeələrinin müdafiəsinə köməklik göstərilməsi üçün təşkilata müraciət etmək.

3.10.2. Təşkilatın üzvü, eyni zamanda, iki seçkili orqanın üzvü ola bilməz.

3.10.3. Təşkilatın üzvləri aşağıdakı vəzifələri daşıyırlar:

3.10.4. Təşkilatın Əsasnaməsinə əməl etmək.

3.10.5. Gördüyü işlərə məsuliyyətlə yanaşmaq.

3.10.6. Təşkilatın seçkili orqanlarının qərarlarını yerinə yetirmək.

3.11. Təşkilatın üzvünün fəaliyyətinə aşağıdakı hallarda xitam verilir:

3.12. Təşkilat ləğv edildikdə.

3.12.1. Könüllü olaraq təşkilatın üzvlüyündən çıxdıqda.

3.12.2. Təşkilatın üzvlüyündən çıxarıldıqda.

3.13. Təşkilat üzvünün üzvlüyünə xitam verilməsindən narazı qaldığı halda, İdarəetmə Şurasına şikayət etmək hüququ var.

#### **4. Təşkilatın strukturu**

4.1. Təşkilat aşağıdakı strukturlara malikdir:

4.1.1. Qrup təşkilatı.

4.1.2. Fakültə təşkilatı.

4.1.3. Ali təhsil müəssisəsi üzrə təşkilat.

4.2. Qrup təşkilatı, ən azı, 3 (üç) nəfərdən ibarət olan tələbə gənclər təşkilatının ilk özəyidir.

4.3. Qrup təşkilatının işinə gizli səsvermə yolu ilə seçilmiş sədr və sədr müavini rəhbərlik edir.

4.4. Qrup təşkilat üzvlərinin sayı 20-dən çox olduğu təqdirdə, sədr və sədr müavini daxil olmaqla 5 (beş) nəfərdən ibarət İdarə Heyəti seçilir.

4.5. Qrup təşkilatının İdarə Heyəti üzvlərinin təşəbbüslərini fakültə İdarə Heyətinin diqqətinə çatdırır və fakültə üzrə qəbul edilən fəaliyyət proqramının qrup daxilində icra olunmasını təmin edir.

4.6. Qrup təşkilatının İdarə Heyətinin iclasları, ən azı, ayda 2 (iki) dəfə keçirilir.

4.7. Fakültə təşkilatı fakültə üzrə olan qrupların, ən azı, yarısında özəklər fəaliyyət göstərmiş təqdirdə yaradılır.

4.8. Fakültə təşkilatının işinə gizli səsvermə yolu ilə seçilmiş sədr və sədr müavini rəhbərlik edir.

4.9. Fakültə üzrə qrup təşkilatlarını təmsil edən nümayəndələrdən, sədr və sədr müavini daxil olmaqla, ən azı, 7 (yeddi) nəfərdən ibarət İdarə Heyəti formalaşdırılır.

4.10. İdarə Heyəti fakültə təşkilatı üzvlərinin təşəbbüslərini Təşkilatın İdarəetmə Şurasının diqqətinə çatdırır və onun qəbul

etdiyi fəaliyyət proqramının fakültə daxilində icra olunmasını təmin edir.

4.11. Fakültə təşkilatının İdarə Heyətinin iclasları, ən azı, ayda 1 (bir) dəfə keçirilir.

## **5. Təşkilatın idarəetmə orqanları**

5.1. Təşkilatın idarəetmə orqanları aşağıdakılardır:

5.1.1. Konfrans.

5.1.2. İdarəetmə Şurası.

5.1.3. Təftiş Komissiyası.

### **Konfrans**

5.2. Təşkilatın ali orqanı ildə bir dəfədən az olmayaraq çağırılan Konfransdır.

5.3. Konfrans nümayəndələrinin seçilməsi təhsil müəssisəsində tələbələrin sayına əsasən formalaşdırılır və İdarəetmə Şurası tərəfindən təsdiqlənir.

5.4. Üzvlərin yarısından çoxunun yazılı müraciətinə və İdarəetmə Şurasının qərarına əsasən, növbədən kənar Konfrans çağırıla bilər.

5.5. Konfransın çağırılması barədə təşkilatın üzvlərinə, ən azı, 20 (iyirmi) gün qalmış məlumat verilməlidir.

5.6. Konfransın səlahiyyətinə aşağıdakılar aiddir:

5.6.1. İdarəetmə Şurasının və Təftiş Komissiyasının seçilməsi;

5.6.2. İdarəetmə Şurasının say tərkibinin müəyyənləşdirilməsi;

5.6.3. Təşkilatın Əsasnaməsinə dəyişikliklərin edilməsi üçün təkliflərin verilməsi;

5.6.4. Təşkilatın strukturunda dəyişikliklərin edilməsi;

5.6.5. Təşkilatın icra orqanlarının səlahiyyətlərinin vaxtından əvvəl dayandırılması;

5.6.6. Təşkilatın illik hesabatının təsdiq edilməsi;

5.6.7. Təşkilat üzvlərinin şikayət və müraciətlərinin dinlənilməsi;

5.6.8. Təşkilatın icra orqanlarının rəhbərlərinin hesabatlarının dinlənilməsi;

5.7. Nümayəndələrinin yarısından çoxu (51%) iştirak etdikdə Konfrans səlahiyyətli hesab olunur.

5.8. Konfransda müzakirə olunan məsələlər haqqında qərar nümayəndələrin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

5.9. Konfransda yazılı protokol aparılır, protokol Konfransın sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

### **İdarəetmə Şurası**

5.10. İdarəetmə Şurası konfranslararası dövrdə təşkilatın fəaliyyətinə rəhbərlik edir. Şuranın say tərkibi Konfrans tərəfindən müəyyənləşdirilir.

5.11. İdarəetmə Şurasının say tərkibi aşağıdakı şəkildə müəyyənləşdirilir:

5.11.1. Hər fakültədən 2-3 nəfər olmaq şərti ilə.

5.11.2. Fakültələrin sayı 5-dən az olduqda fakültələr üzrə kvotalar artırıla bilər.

5.11.3. İdarəetmə Şurasının say tərkibi 11 nəfərdən az olmamalıdır.

5.12. İdarəetmə Şurası iki il müddətinə seçilir.

5.13. İdarəetmə Şurası üzvlərinin fəaliyyətinə aşağıdakı hallarda xitam verilir:

5.13.1. Bakalavr, yaxud magistr təhsilini başa çatdırdıqda;

5.13.2. Təhsilini Azərbaycanın digər ali təhsil müəssisələrində və ya Azərbaycanın hüduqlarından kənarında davam etdirdikdə;

5.13.3. Səbəbsiz olaraq İdarəetmə Şurasının iclaslarında ardıcıl olaraq 3 (üç) dəfə iştirak etmədikdə;

5.13.4. Öz istəyinə əsasən.

5.14. İdarəetmə Şurası Təşkilatın sədrindən, sədr müavinlərindən və üzvlərdən ibarət olan kollegial orqandır.

5.15. İdarəetmə Şurasının iclasları ayda iki dəfədən az olmayaraq keçirilir və aşağıdakı səlahiyyətlərə malikdir:

5.15.1. Təşkilatın üzvlüyünə qəbul və üzvlükdən azad edir.

5.15.2. Təşkilat icra orqanlarını yaradır.

5.15.3. Təşkilatın fəaliyyət planlarını və layihələrini təsdiq edir.

5.15.4. Konfransın səlahiyyətinə aid olan məsələlərdən başqa bütün təşkilati məsələlər üzrə qərarlar qəbul edir.

5.15.5. İdarəetmə Şurasının yığıncaqları onun üzvlərinin yarısından çoxu (51%) iştirak etdikdə, səlahiyyətli sayılır və qərarlar sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

5.16. İdarəetmə Şurasının növbədənənar iclası üzvlərinin 2/3-nin tələbinə əsasən çağırıla bilər.

5.17. İdarəetmə Şurasının işinə sədr rəhbərlik edir.

5.18. Təşkilatın sədri İdarəetmə Şurası tərəfindən gizli səsvermə yolu 2 (iki) il müddətinə (yenidən seçilmək hüququ ilə) seçilir.

5.19. Sədr vəzifəsinə bir namizəd iki dəfədən artıq seçilə bilməz.

5.20. Təşkilatın sədrinin səlahiyyətləri:

5.20.1. Təşkilatın fəaliyyətinə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir.

5.20.2. Təşkilatı təmsil edir və onun adından çıxış edir.

5.20.3. İdarəetmə Şurasının iclaslarına rəhbərlik edir.

5.20.4. Konfransın və İdarəetmə Şurasının qərarlarının icrasını təmin edir.

5.20.5. Konfrans tərəfindən üzərinə qoyulan digər funksiyaları həyata keçirir.

5.20.6. Hazırlanmış layihələrin maliyyələşdirilməsi üçün ali təhsil müəssisəsinin rəhbərliyinə təqdim edir.

5.20.7. Öz fəaliyyəti ilə bağlı Konfrans qarşısında hesabat verir.

5.21. Təşkilatın sədri olmadıqda, onun səlahiyyətlərini sədr müavinlərindən biri həyata keçirir.



5.22. Sədr müavinləri İdarəetmə Şurası tərəfindən gizli səs vermə yolu 2 (iki) il müddətinə (yenidən seçilmək hüququ ilə) seçilir. Təşkilatın sədr müavini, eyni zamanda, İdarəetmə Şurasının sədr müaviniyədir.

5.23. Sədr müavini vəzifəsinə bir namizəd 2 (iki) dəfədən artıq seçilə bilməz.

### **Təftiş Komissiyası**

5.24. Təşkilatın Təftiş Komissiyası (TK) təşkilatın seçkili orqanlarının, vəzifəli şəxslərinin və üzvlərinin fəaliyyətinin Əsasnaməyə uyğun olması üzərində nəzarəti həyata keçirir. TK-nın say tərkibi 5 (beş) nəfərdən ibarət olmaqla, Konfrans tərəfindən 2 (iki) il müddətinə seçilir.

5.25. TK təşkilatın orqanlarından və üzvlərindən daxil olan arizələrə 10 (on) gün müddətində baxıb cavab verməlidir.

5.26. TK-nın tərkibinə seçilmiş şəxslər İdarəetmə Şurasında təmsil olunmamalıdırlar.

## **6. Təşkilatın fəaliyyətinin təşkili, əmlakı, layihə və proqramları**

6.1. Təşkilatın fəaliyyət göstərməsi üçün ali təhsil müəssisəsinin ayırdığı sahə (otaq) və texniki avadanlıq şərti olaraq təşkilatın əmlakı hesab edilir.

6.2. Təşkilatın maliyyə fəaliyyəti ali təhsil müəssisəsinin ayırdığı maliyyə vəsaitləri, həmçinin sponsorlar, könüllü ianələr və qanunla qadağan olunmamış digər mənbələr hesabına həyata keçirilir.

6.3. Təşkilat həyata keçirəcək tədbirlər üçün layihə təklifi ilə çıxış edir. Yalnız layihə təklifi bəyənildikdən sonra onun maliyyələşdirilməsi ali təhsil müəssisəsi tərəfindən həyata keçirilir.

Layihə təklifi, eyni zamanda, xarici təşkilatlardan alınmış qrant hesabına maliyyələşdirilə bilər.

6.4. Təşkilat tələbələrin maraqlarını nəzərə alaraq, müxtəlif sahələr üzrə proqramlar hazırlayır, onu ali və orta ixtisas təhsili məktəbləri, dövlət orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, beynəlxalq təşkilatlar və donorlarla əlaqəli formada həyata keçirir.

## **7. Təşkilatın fəaliyyətinə xitam verilməsi**

7.1. Təşkilatın fəaliyyətinə, yenidən təşkili və ya ləğv edilməsinə Azərbaycan Respublikasının Gənclər və İdman Nazirliyinin, Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyinin müvafiq qərarı və ya Konfransın qərarı ilə xitam verilir.

7.2. Təşkilatın fəaliyyətinə xitam verilməsi mövcud qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir.

## **8. Yekun müddəalar**

8.1. Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmayan məsələlər qanunvericiliklə tənzimlənir.

8.2. Gələcəkdə bu Əsasnamənin müddəaları qanunvericiliklə ziddiyyət təşkil edərsə, qanunvericiliyin müddəaları tətbiq olunur.

## IV FƏSİL

### İNSTITUTDA TƏDRİSİN TƏŞKİLİ

#### İlahiyyat fakültəsi

##### ƏSASNAMƏ

1. İlahiyyat fakültəsi Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun (bundan sonra - Institut) tədris elm və inzibati bölməsi olub, eyni sahə və istiqamət daxilindəki bir və ya bir-birinə yaxın olan bir neçə ixtisas üzrə bakalavr, magistr, doktor hazırlanması, müvafiq sahə üzrə mütəxəssislərin (kadrların) ixtisasının artırılması (və yenidən hazırlanması) işini həyata keçirir, eləcə də elmi-tədqiqat və tərbiyə işlərinə rəhbərlik edir.

2. Fakültə və ya onun filialı həm Institutun yerləşdiyi, həm də bina yaşayış məntəqəsində onun profilinə uyğun olan aparıcı elm, sənaye və digər müəssisələrin yanında da yaradıla bilər.

3. İlahiyyat fakültəsində mütəxəssislər Boloniya prosesinin prinsiplərinə uyğun olaraq təhsil almanın əyani forması üzrə təhsil almaqla hazırlana bilərlər.

4. İlahiyyat fakültəsində təlimin müxtəlif formaları və ya müxtəlif ixtisaslar üzrə mütəxəssislər hazırlanarsa, tələbələrin sayından asılı olaraq ayrı-ayrı təlim forması və ya ixtisaslar üzrə tələbələrin sayı 100 nəfərdən çox olduqda fakültənin daxilində uyğun şöbələr (əyani şöbə, qiyabi şöbə və ayrı-ayrı ixtisaslar üzrə şöbələr) yaradıla bilər.

5. İlahiyyat fakültəsi üzrə bütün normativlər müəyyənləşdirilərkən, tələbələrin ümumi sayı əyani şöbədəki tələbələrin sayını 1/1-ə vurmaqla hesablanır.

6. İlahiyyat fakültəsi onun tərkibində ixtisaslar üzrə olan bütün kafedraları, tədris laboratoriyalarını, fənn kabinetlərini, nümayiş zallarını, muzeyləri, emalatxanaları, tədris bazalarını və s. özündə birləşdirir. İlahiyyat fakültəsinin nəzdində həm fakültəyə, həm də başqa fakültələrə xidmət edən qeyri-ixtisas kafedraları müvafiq fakültə olmadıqda yaradıla bilər. Aİİ-də fakültənin profilinə uyğun olan bütün kafedrlar hansı fakültəyə xidmət etməsindən asılı olmayaraq onun tərkibinə daxil edilir.

7. İlahiyyat fakültəsi İnstitutun Elmi Şurası tərəfindən yaradılır və bu bərdə İnstitutun tabe olduğu Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinə yazılı məlumat verilir.

8. İnstitutda müəyyən ixtisas və istiqamətlər üzrə yeni fakültələr yaradıla bilər. İlahiyyat Fakültəsinə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada bu vəzifəyə təyin olunmuş dekan rəhbərlik edir.

9. Bütün hallarda İlahiyyat fakültəsinin ştatında fakültə dekanının müavini vəzifəsi nəzərdə tutulur.

10. Dekan və dekan müavinləri tutduqları vəzifə üçün müvafiq normativ əsasında əlavə əməkhaqqı alırlar.

11. Fakültənin dekanı:

11.1. fakültədə tədris prosesinə, tərbiyə işlərinə və elmi tədqiqatların yerinə yetirilməsinə bilavasitə rəhbərlik edir;

11.2. təhsil proqramlarının və tədris planlarının dövlət təhsil standartının tələblərinə uyğun olaraq həyata keçirilməsini təmin edir;

11.3. tələbələrin dərslərdə iştirakını təmin edir;

11.4. tələbələrin elmi, pedaqoji və istehsalat təcrübəsinin həyata keçirilməsi üçün şərait yaradır və onu nəzarətdə saxlayır;

11.5. fakültə üzrə dərslər cədvəllərinin tərtibinə rəhbərlik edir, onun optimal variantlarının təmin olunması üçün məsuliyyət daşıyır və həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

11.6. tələbələrin müstəqil işlərinə nəzarəti təşkil edir və onların elmi fəaliyyəti üçün şərait yaradılmasını təmin edir;

11.7. tələbələrin imtahanlarının keçirilməsinə nəzarəti təşkil edir, bütün imtahan sessiyalarının normal, mövcud tələblərə uyğun keçirilməsinə birbaşa cavabdehlik daşıyır;

11.8. tələbələri tələbələr sırasından xaric etmək və bərpa etmək üçün rektora təqdimatlar verir;

11.9. tələbələrin buraxılış dövlət imtahanlarına, buraxılış diplom işlərinin və magistrlik dissertasiyalarının müdafiəsinə buraxılmasına icazə verir;

11.10. fakültədə dövlət hesabına təhsil alan tələbələri mövcud qaydada təqaüdə təqdim edir;

11.11. fakültədə çalışan professor-müəllim heyətinin ixtisasının artırılması və yenidən hazırlanması işinin həyata keçirilməsinə rəhbərlik edir.

11.12. fakültədə doktorların təhsilinin lazımı səviyyədə təşkil olunmasını təmin edir, onların attestasiyalarını keçirir;

11.13. fakültənin profilinə uyğun dərslərlərin, dərslər vəsaitlərinin, fənn proqramlarının, təhsil normalarının, tədris planlarının, metodik göstərişlərin hazırlanmasına təşəbbüs göstərir və bu işə ümumi rəhbərlik edir;

11.14. kafedralarası müşavirələrin, elmi-metodiki müzakirələrin, konfransların keçirilməsini təşkil edir və onlara rəhbərlik edir;

11.15. ümumfakültə elmi-metodiki və elmi seminarlarının təşkilini təmin edir;

11.16. fakültədə hazırlanan ixtisaslar üzrə peşəyönümü işinin aparılmasını təşkil edir və onun lazımı səviyyədə aparılmasına məsuliyyət daşıyır;

11.17. ali təhsilin hər üç səviyyəsi üzrə fakültədə hazırlanması mümkün və zəruri olan ixtisasları, ixtisaslaşmaları müəyyənləşdirir, illik və perspektiv qəbul planları üzrə ali məktəbin rəhbərinə təkliflər təqdim edir;

11.18. fakültə Elmi Şurasına rəhbərlik edir;

11.19. İnstitutda fakültə ilə bağlı olan bütün tədbirlərdə, komissiyalarda, yığıncaq və şuralarda fakültəni təmsil edir;

11.20. müavinlərinin təyin edilməsi üçün təqdimat verir;

11.21. fakültədə olan bütün tədris-köməkçi heyətin işinə nəzarət edir, onların işə qəbulu və işdən azad olunması, eləcə də həvəsləndirilməsi, cəzalandırılması üçün ali təhsil müəssisəsinin rəhbərinə təqdimat verir;

11.22. ayrı-ayrı kafedraların tədris yükünün düzgünlüyünü yoxlayıb, onlara rəy verir.

12. Dekan müavini fakültə dekanının təqdimatı əsasında İnstitutun rektorunun əmri ilə təyin olunur. Dekan müavini fakültənin profilinə uyğun baza təhsilli, ən azı, 3 il elmi-pedaqoji təcrübəsi olan mütəxəssislər arasından fakültə dekanının təqdimatı əsasında ali təhsil müəssisəsinin rektoru tərəfindən təyin edilir və onunla qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada əmək müqaviləsi bağlanır.

12.1. Dekan və dekan müavini İnstitutun müvafiq kafedralarında 0,5 ştat vahidi ilə professor-müəllim vəzifəsini tuta bilərlər.

13. İlahiyyat fakültəsinin fəaliyyətinə dair məsələlərə baxmaq üçün fakültədə dekanın sədrliyi ilə mövcud qaydada təşkil olunmuş Elmi Şura fəaliyyət göstərir.

14. İlahiyyat fakültəsi İnstitut rektorun təşəbbüsü ilə İnstitut Elmi Şurasının qərarı ilə ləğv oluna bilər. Bu qərar İnstitutun tabe olduğu Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi sədri tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra qüvvəyə minir.

# İlahiyyat fakültəsinin Elmi Şurası

## ƏSASNAMƏ

1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun (bundan sonra – İnstitut) İlahiyyat fakültəsinə (bundan sonra – fakültə) ümumi rəhbərlik dekanın başçılıq etdiyi seçkili orqan olan İlahiyyat fakültəsinin Elmi Şurası tərəfindən həyata keçirilir.

2. Fakültə Elmi Şurası İnstitutun rektorunun əmrinə əsasən 3 il müddətinə seçilir. Fakültə Elmi Şurasının sədri dekandır. Fakültə Elmi Şurasının vaxtından əvvəl yenidən seçilməsi onun üzvlərinin, ən azı, 2/3 hissəsinin tələbi ilə, həmçinin müstəsna hallarda İnstitut rektorunun təqdimatına görə həyata keçirilə bilər.

3. İlahiyyat fakültəsinin Elmi Şurasının tərkibinə tutduqları vəzifələrinə görə fakültə dekanı (sədr), dekan müavini (sədr müavini), fakültənin tərkibindəki bütün kafedraların müdirləri, Tələbə Elmi Cəmiyyətinin sədri daxil olur. Fakültə Elmi Şurasının digər üzvləri fakültənin professor-müəllim heyətinin ümumi iclasında gizli səsvermə yolu ilə seçilir. Fakültə Elmi Şurası üzvlərinin həmin seçilən say miqdarı İnstitutun rektoru tərəfindən müəyyənləşdirilir.

4. Fakültə Elmi Şurasının tərkibi İnstitutun rektoru tərəfindən təsdiq olunur.

### **5. İlahiyyat fakültəsinin Elmi Şurası:**

5.1. fakültədə mütəxəssis hazırlığına, fakültənin elmi-tədqiqat fəaliyyətinə və kafedraların maddi-texniki təchizatı ilə bağlı məsələlərə baxır;

5.2. fakültənin dekanını seçir və müəyyən olunmuş qaydada professor-müəllim heyətinin vəzifələrini tutmaq üçün müsabiqələr keçirir;

5.3. tədris planlarının və proqramlarının layihələrini, kafed-raların tədris-metodiki və elmi-tədqiqat işləri haqqında hesabat-larını dinləyib müzakirə edir;

5.4. elmi-tədqiqat və tərbiyə işlərinin planlarını, fakültənin professor-müəllim heyətinin ixtisaslarının artırılması planlarını müzakirə edir;

5.5. hər il dekanın hesabatını dinləyir;

5.6. tədris və istehsalat təcrübələrinin yekunlarını müzakirə edir;

5.7. fakültə heyətində olan dosent, baş müəllim və assistentlə-rin, aparıcı və elmi işçilərin seçkilərini aparır, onlara elmi ad veril-məsi üçün İnstitutun Elmi Şurası qarşısında məsələ qaldırır;

5.8. doktorantların və magistrlərin fərdi planlarını və dissertasiyalarının mövzularını təsdiq edir, hər il onların attestasiyaları-nın materiallarına baxır;

5.9. doktorluq dissertasiyası üzərində işləyən fəlsəfə doktor-ları olan müəllimlərdən elmi işçilər vəzifələrini tutmaq istəyən namizədləri müzakirə edir və müvafiq rəy verir;

5.10. tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinin vəziyyətini və onun yaxşılaşdırılması tədbirlərini müzakirə edir;

5.11. fakültənin fəaliyyəti ilə bağlı olan digər məsələlərə baxır.

6. Fakültə Elmi Şurasının işi hər semestr üçün hazırlanan plan əsasında həyata keçirilir. Fakültə Elmi Şurasının iş planı onun iclasında müzakirədən sonra həyata keçirilir.

7. Fakültə Elmi Şurasının qərarları fakültənin tədris və elmi işlərinin bütün məsələləri üzrə sadə səs çoxluğu əsasında açıq səs-vermə, professor-müəllim heyətinin seçilməsi zamanı isə mövcud qaydada gizli səsvermə yolu ilə qəbul edilir.

8. Fakültə Elmi Şurasında hər hansı bir məsələyə baxılması üçün Şura üzvlərinin ümumi sayının 2/3-dən az olmayaraq iştirakı vacibdir.



9. Fakültə Elmi Şurasının səsvermə yolu ilə qəbul olunmuş qərarları fakültənin dekani tərəfindən təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.

10. Fakültə Elmi Şurasının qərarlarını və öz vəzifə borcunu sistemətlək olaraq yerinə yetirmədikdə, onun üzvlərinin, ən azı, 2/3 hissəsinin tələbi ilə dekana etimadsızlıq məsələsi Fakültə Elmi Şurasının müzakirəsinə verilə bilər.

11. Fakültə Elmi Şurasının iclasları protokollaşdırılır. Protokollar sədr və elmi katib tərəfindən imzalanır.

12. Fakültə Elmi Şurasının sədri Şuranın qərarlarının icrasının müntəzəm yoxlanılmasını təşkil edir və Şuranın üzvlərinə qəbul olunmuş qərarların yerinə yetirilməsi barəsində məlumat verir.

13. Fakültə Elmi Şurasının qərarı düzgün olmadıqda İnstitutun rektoru və ya İnstitutun tabe olduğu Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin sədri tərəfindən ləğv olunə bilər.

# **Bakalavriat və magistratura səviyyələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili**

## *QAYDALAR*

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Bu Qaydalar “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 22 may tarixli 295 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “2009-2013-cü illərdə Azərbaycan Respublikasının ali təhsil sisteminə islahatlar üzrə Dövlət Proqramı”nın həyata keçirilməsi üzrə Tədbirlər Planına, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarları ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil pilləsinin dövlət standartı və proqramı”na, “Bakalavriat təhsilinin məzmunu və təşkili Qaydaları”na, “Magistratura təhsilinin məzmunu, təşkili və “magistr” dərəcələrinin verilməsi Qaydaları”na, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2013-cü il 24 dekabr tarixli 348 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində, əsas (baza ali) tibb təhsilində və AMEA-nın magistratura səviyyəsində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili qaydalarına” və Avropa Kredit Transfer Sisteminə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunda (bundan sonra İnstitut) “Bakalavriat və magistratura səviyyələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili” (bundan sonra “bu Qaydalar”) bakalavriat və magistratura səviyyələrində təhsil və tədris prosesinin təşkilinə, kadr hazırlığında resurs təminatına, bakalavr və magistr dərəcəsi almış məzunların hazırlıq səviyyələrinə qoyulan tələbləri müəyyənləşdirir.

1.3. İnstitut Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilmiş proqramların təsnifatına uyğun mütəxəssis hazırlığını həyata keçirir.

1.4. Bu Qaydalar ali təhsilin səviyyələrinə ümumi tələblər qoymaqla yanaşı, İnstitutda təhsilin keyfiyyətinin yüksəldilməsini, peşəkar mütəxəssis hazırlığını, tədris-metodiki təminatın yaxşılaşdırılmasını, təhsilin keyfiyyət səviyyəsinin ölkədə qəbul olunan təhsil standartları əsasında beynəlxalq və ümumavropa təhsil sisteminin prinsiplərinə uyğunlaşdırılmasını müəyyən edir.

1.5. İnstitutda ali təhsilin hər iki pilləsinə qəbul Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzinin (DİM) müəyyən etdiyi qaydalarla həyata keçirilir.

1.6. İnstitutda təhsil Azərbaycan bölməsi üzrə, əyani formada və dövlət hesabına həyata keçirilir. İnstitutun imkanları nəzərə alınaraq, tədris xarici dillərdə də aparıla bilər.

## 2. Tədris-metodiki təminat

2.1. İnstitutda bakalavr və magistr hazırlığı müvafiq ixtisaslar (ixtisaslaşmalar) üzrə təhsil proqramları, onlara müvafiq hazırlanmış tədris sənədləri, fənn üzrə işçi proqramlar (sillabuslar) və digər normativ sənədlər (qiymətləndirmə qaydaları, dərs cədvəlləri, imtahan cədvəlləri, təcrübələrin keçirilməsi qaydaları və s.) əsasında həyata keçirilir.

2.2. Kredit sistemində aşağıdakı tədris sənədlərindən istifadə olunur:

2.2.1. **İxtisasın (ixtisaslaşmanın) tədris planı** – ali təhsilin müvafiq səviyyəsində ixtisas (ixtisaslaşmalar) üzrə təhsil proqramlarına uyğun olaraq, tədris olunan fənlərə və auditoriyadankənar məşğələlərə ayrılan saatların miqdarını müəyyən edən əsas tənzimləyici sənəddir;

2.2.2. **İxtisasın (ixtisaslaşmanın) tədris qrafiki** – ixtisasın (ixtisaslaşmanın) tədris planında göstərilmiş fənlərin tədris illəri üzrə bölgüsünü əks etdirən sənəddir;

2.2.3. **Tələbənin fərdi tədris planı** – tələbənin tədris ili ərzində təhsil alacağı fənləri, onların müvafiq kreditlərini, fənlər üzrə müəllimlərin siyahısını əks etdirən sənəddir;

2.2.4. **İxtisaslar (ixtisaslaşmalar) üzrə illik işçi tədris planı** – ixtisasın (ixtisaslaşmanın) tədris planına və tələbələrin fərdi tədris planlarına uyğun hazırlanmış, cari tədris ilində tədris olunacaq fənlərin adlarını, dərslərin növlərini, fənlərin kreditlərini və tələbələrin sayını özündə əks etdirən sənəddir;

2.2.5. **Müəllimin illik işçi tədris planı** – müəllimin tədris etdiyi fənləri, mühazirə və məşğələlərə (laboratoriya işlərinə) ayrılan saatların miqdarını, həmin fənlərin semestrlər üzrə tədrisini, həmçinin fənn üzrə tələbələrin sayını özündə əks etdirən sənəddir.

2.2.6. Ali təhsilin məzmunu tədris prosesinin planlaşdırılmasını, onun həyata keçirilməsinin forma və üsullarını, tədris yükünün həcmi, semestrlərin müddətini, tədris növlərini (mühazirə, seminar, məşğələ və s.), ayrı-ayrı fənlərin həcmi və ixtisaslar üzrə təhsil proqramlarına qoyulan tələbləri əhatə edir.

### 3. Tədrisin təşkili

3.1. Tədris ili iki semestrdən (payız və yaz) ibarətdir.

3.2. Ali təhsilin hər iki səviyyəsində tədris ili 40 həftədir. Hər semestr 20 həftədən (o cümlədən, 5 həftə imtahan sessiyası) ibarətdir.

3.3. İnstitutda yay tətili müddətində yay semestri də təşkil oluna bilər.

#### Yay semestri:

3.3.1. yaz semestri başa çatdıqdan sonra təşkil olunmalıdır.

3.3.2. təşkilində könüllülük prinsipi gözlənilməlidir.

3.3.3. müddəti 6 həftədən çox olmamalıdır.

3.3.4. tələbənin götürdüyü kreditlərin sayı 10-u aşmamalıdır.

3.3.5. semestr ərzində dərslərin 50%-dən çoxunda iştirak etməyən tələbə yay semestrinə buraxılmamalıdır.

3.3.6. payız semestrinin başlanmasına 2 həftə qalanadək başa çatdırılmalıdır.

3.3.7. imtahan müddəti bir həftədən çox olmamalı və yay semestrinin sonuncu həftəsində təşkil edilməlidir.

3.3.8. imtahanda üzrlü səbəbdən iştirak etməyən tələbələr üçün növbəti semestrin başlanğıcına qədər bir dəfə imtahan təşkil olunmalıdır.

3.3.9. yay semestrində fənn üzrə qrupda tələbələrin sayı İnstitutun maliyyə imkanlarını nəzərə alaraq müəyyənləşdirilməlidir.

3.4. Tədris planında tədris işinin həcmi kredit vahidləri ilə müəyyən edilir.

3.5. Kreditlər tələbənin aşağıdakı fəaliyyəti üzrə müəyyənləşdirilir:

- auditoriya (mühazirə, seminar, praktik məşğələ və s.) dərslərində iştirak etməsi;

- auditoriyadankənar (tələbənin müstəqil və müəllimin rəhbərliyi ilə sərbəst işi) işi;

- təcrübələrdə iştirak etməsi;

- kurs işini (layihələrini) hazırlaması və müdafiə etməsi;

- imtahanlara hazırlığı və imtahanları verməsi;

- Yekun Dövlət Attestasiyasına hazırlığı və buraxılış imtahanı verməsi.

3.6. Bir semestrədə tədrisə tam cəlb olunan tələbəyə 30 (tələbənin prerekvizit fənn və ya fənlərdən akademik borcu qaldığı halda, kreditlərin sayı az da ola bilər) kredit müəyyənləşdirilir. Müəyyən olunmuş kreditin tələbə tərəfindən yığılması məcburidir.

3.7. Ümumiyyətlə, bir semestrədə tələbənin götürdüyü kreditlərin sayı 40-dan çox olmamalıdır.

3.8. Bir kredit tələbənin auditoriya və auditoriyadankənar 30 saatlıq işinə bərabərdir.

3.9. Tələbənin həftəlik işinin həcmi 1,5 kreditdir (yay semestri istisna olmaqla).

3.10. Bir dərs 2 (iki) akademik saatdan ibarətdir. Bir akademik saat 45 dəqiqəyə bərabərdir. Akademik saatlar arasında 5 dəqiqəlik fasilə elan olunur.

3.11. Fənn üzrə ayrılmış auditoriya saatlarının 25%-dən çoxunda iştirak etməyən tələbə həmin fəndən imtahana buraxılmır.

3.12. Tələbələrin fənlər üzrə biliklərinin qiymətləndirilməsi 100 ballıq sistem ilə həyata keçirilir.

3.13. Yekun Dövlət Attestasiyasına və semestr imtahanlarının hazırlığına, imtahanın verilməsinə və təcrübələrin keçirilməsinə ayrılmış hər bir həftə 1,5 kreditə bərabərdir.

3.14. *Üzrlü səbəbdən imtahanlarda iştirak etməyən tələbəyə növbəti semestrin dərsləri başlayana qədər həmin imtahanları bir dəfə vermək imkanı yaradılır. Bu imkandan istifadə etməyən tələbə üzrsüz səbəbdən imtahanda iştirak etməyən tələbə hesab olunur.*

3.15. Tədris prosesi auditoriya və auditoriyadankənar (tələbənin müstəqil və müəllimin rəhbərliyi ilə sərbəst işi) şəkildə təşkil olunur. Sərbəst işlərin həcmi keçirilən mühazirələrə, seminarlara və praktik məşğələlərə ayrılan akademik saatlara müvafiq olaraq, İnstitut tərəfindən müəyyənləşdirilir. Müəllimin tələbələrlə sərbəst işi onun tədris-metodiki işi hesab edilir.

3.16. Tələbənin sərbəst işinin növü və forması (fərdi, komanda, qrup tapşırığı və s.) fənni tədris edən müəllim tərəfindən müəyyənləşdirilir.

3.17. Tələbənin cari semestrdə akademik borcu qaldığı halda o, növbəti semestrdə təqaüddən məhrum edilir. Əgər həmin tələbə cari semestrdə götürdüyü bütün fənlərdən kreditləri qazanarsa, onun təqaüdü növbəti semestrdən bərpa olunur.

#### 4. Bakalavriat səviyyəsi üzrə tədrisin təşkili

4.1. Bakalavr hazırlığı ali təhsilin birinci səviyyəsidir.

4.2. Ali təhsilin bu səviyyəsində Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilmiş bakalavr ixtisaslarının (proqramlarının) təsnifatına uyğun Dinşünaslıq və İslamşünaslıq üzrə genişprofilli mütəxəssis hazırlığı həyata keçirilir.

4.3. Təhsil müddəti 4 il müəyyənləşdirilir. Müəyyən edilmiş zamanda proqramın tələblərini yerinə yetirməmiş tələbəyə əlavə olaraq, 3 il (hərbi xidmət müddəti nəzərə alınmamaqla) müddətində kredit borclarını ödəmək üçün şərait yaradılır.

4.4. İxtisas proqramlarına qoyulan tələb 240 kreditdən ibarətdir.

4.5. Bakalavrda bütün təlim müddətində təcrübəyə 14 həftə, 21 kredit ayrılır.

4.6. Hər tədris ilində tətil müddəti 8-12 həftə (qış tətili 2 həftədən az olmamaqla) müəyyənləşdirilir.

4.7. İxtisaslar üzrə təhsil proqramları təhsilalanların dövlət attestasiyası ilə yekunlaşır.

4.8. Tədris planının bütün şərtlərini yerinə yetirmiş, o cümlədən, nəzərdə tutulan cari attestasiyalardan (fənlər üzrə attestasiyalarda) müvəffəqiyyətlə keçmiş tələbələr Yekun Dövlət Attestasiyasına buraxılırlar.

4.9. Yekun Dövlət Attestasiyası bütün təhsilalanlar üçün məcburidir, onun hazırlanmasına və təşkilinə ayrılan müddət 6 həftədir.

4.10. Yekun Dövlət Attestasiyası ixtisas üzrə yekun dövlət imtahanından və ya buraxılış işinin müdafiəsindən ibarətdir.

4.11. İxtisaslar üzrə təhsil proqramlarında nəzərdə tutulmuş kreditləri toplayan tələbə həmin proqramı mənimsəmiş hesab edilir və Yekun Dövlət Attestasiya Komissiyasının qərarı əsasında ona "bakalavr" ali peşə-ixtisas dərəcəsi verilir.

## 5. Magistratura səviyyəsi üzrə tədrisin təşkili

5.1. Magistr hazırlığı ali təhsilin ikinci səviyyəsidir.

5.2. Ali təhsilin bu səviyyəsində Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilmiş magistr ixtisaslaşmalarının (proqramlarının) təsnifatına uyğun Dinin sosiologiyası, Dinin psixologiyası, Dinlərin tarixi, Dinin fəlsəfəsi və İslamşünaslıq üzrə genişprofilli mütəxəssis hazırlığı həyata keçirilir.

5.3. Təhsil müddəti 1,5-2 il müəyyənləşdirilir. Müəyyən edilmiş zamanda proqramın tələblərini yerinə yetirməmiş tələbəyə əlavə olaraq, 3 il (hərbi xidmət müddəti nəzərə alınmamaqla) müddətində kredit borclarını ödəmək üçün şərait yaradılır.

5.4. İxtisas proqramlarına qoyulan tələb 90-120 kreditdən ibarətdir.

5.5. Magistratura səviyyəsində nəzəri tədrisə 45, elmi-tədqiqat təcrübəsinə 4, elmi-pedaqoji təcrübəyə 4, imtahan sessiyalarına 15 həftə ayrılır.

5.6. Tədris müddətində tətillər 14 həftədən ibarətdir.

5.7. Tədris planının bütün şərtlərini yerinə yetirmiş tələbələr Yekun Dövlət Attestasiyasına buraxılırlar.

5.8. Təhsilin yekun mərhələsi magistr dissertasiyasının müdafiəsidir.

5.9. Magistr dissertasiyasının hazırlanmasına və müdafiəsinə 12 həftə ayrılır.

5.10. Təhsil proqramlarında nəzərdə tutulmuş kreditləri toplayan tələbə həmin proqramı mənimsəmiş hesab edilir və Yekun Dövlət Attestasiya Komissiyasının qərarı əsasında ona "magistr" ali elmi-ixtisas dərəcəsi verilir.



## 6. İxtisaslar üzrə tədris planlarının hazırlanması və təsdiq edilməsi

6.1. İxtisas üzrə tədris planları Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Dövlət standartlarına və Avropa Kredit Transfer Sisteminə uyğun hazırlanır.

6.2. İxtisas üzrə tədris planının hazırlanması kafedra, fakültə və İnstitut rəhbərliyi tərəfindən həyata keçirilir.

6.3. İxtisas üzrə tədris planının hazırlanması üçün mütəxəssislərdən ibarət işçi qrupu yaradılır.

6.4. **Bakalavriat səviyyəsi** üzrə tədris planlarında aşağıdakı fənn bölmələri nəzərdə tutulur:

6.4.1. Humanitar fənlər bölməsi. Bölmə 30 kreditdən ibarətdir. Humanitar fənlər bölməsi sosial fəaliyyətin müxtəlif sahələrində mövcud problemləri və prosesləri araşdırmağı təmin etməlidir. Bu bölmədə Xarici dil, Azərbaycan tarixi, Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti fənlərinin tədrisi məcburidir.

6.4.2. İxtisasın peşə hazırlığı fənləri bölməsi. Bölmə 180 kreditdən ibarətdir. Bu bölmə ixtisasa dair standart və qeyri-standard məsələləri həll etmək üçün lazımı bilik, bacarıq və vərdişlərin əldə olunmasını təmin etməlidir. Həmçinin burada tələbələrə peşə maraqlarını təmin etmək məqsədi ilə ixtisasın peşə hazırlığı üzrə seçmə fənlər təklif olunur ki, bu da bölmənin 60 kreditini təşkil edir.

6.4.3. Təcrübələr və Yekun Dövlət Attestasiyası. Bölmə 30 kreditdən ibarətdir.

a. *Təcrübələrə* 21 kredit ayrılır. Təcrübə tələbələrə İnstitutda aldığı nəzəri bilikləri möhkəmləndirmək, dərinləşdirmək və sonrakı əmək fəaliyyətində istifadəsini təmin etməklə yanaşı, ixtisasın profilindən və xüsusiyyətindən asılı olaraq, yeni texnologiyalar, iş üsulları, elmi-tədqiqatlar və digər məsələlərlə tanış olmaq imkanlarını yaradır.

b. *Yekun Dövlət Attestasiyasına* isə 9 kredit ayrılır.

6.4. **Magistratura** səviyyəsi üzrə tədris planlarında aşağıdakı fənn bölümləri nəzərdə tutulur:

6.4.1. Humanitar fənlər bölümü. Bölüm 14 kreditdən ibarətdir. Bu bölümdə Xarici dil, Ali məktəb pedaqogikası, Psixologiya fənlərinin tədrisi məcburidir.

6.4.2. İxtisaslaşma fənlər bölümü. Bölüm 76 kreditdən ibarətdir. Bu bölümdə

a. *ixtisaslaşmanın müasir problemləri, İxtisaslaşmanın tarixi və metodologiyası, Elmi-tədqiqat metodları* fənləri üzrə 10 kredit;

b. *ixtisaslaşmaya ayrılan fənlər üzrə* 42 kredit;

c. *seçmə fənn* üzrə 24 kredit ayrılır.

6.4.3. Elmi-tədqiqat işləri bölümü. Bölüm 30 kreditdən ibarətdir. Bu bölümdə

a. *elmi-tədqiqat* təcrübəsinə 6 kredit;

b. *elmi-pedaqoji təcrübəyə* 6 kredit;

c. *magistr dissertasiyasının hazırlanması və müdafiəsinə* 18 kredit ayrılır.

6.5. Tədris planında fənlər vacibliyinə və məzmununun mə-nimsənilməsi ardıcılığına görə aşağıdakı 3 qrupa bölünür:

6.5.1. Məcburi və ardıcıl öyrənilən fənlər üzrə;

6.5.2. Məcburi, lakin ardıcılığı vacib olmayan fənlər üzrə;

6.5.3. Tələbələrin öz seçimi əsasında öyrənilən fənlər üzrə.

6.6. Tədris planlarındakı hər bir fənnin tədrisi bir semestr nəzərdə tutulur və semestrin sonunda imtahanla yekunlaşır.

6.7. Fənlərin adları tədris planında təkrarlana bilməz.

6.8. İşçi qrupu tərəfindən tərtib edilən tədris planları ilkin olaraq, ixtisas kafedralarında müzakirə olunur və Fakültə Elmi Şurasına təqdim olunur.

6.9. Fakültə Elmi Şurasında müzakirə olunduqdan sonra son qərarın verilməsi və təsdiq edilməsi üçün İnstitutun Elmi Şurasına təqdim olunur.

6.10. Elmi Şuranın qərarına əsasən rektor tədris planının təsdiqlənməsi barədə əmr imzalayır.

# Magistr elmi-tədqiqat işinin təşkili

## QAYDALAR

### 1. Ümumi müddəalar

Bu Qaydalar “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 22 may tarixli 295 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “2009-2013-cü illərdə Azərbaycan Respublikasının ali təhsil sistemində islahatlar üzrə Dövlət Proqramı”nın həyata keçirilməsi üzrə Tədbirlər Planına, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarları ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil pilləsinin dövlət standartı və proqramı”na, “Magistratura təhsilinin məzmunu, təşkili və “magistr” dərəcələrinin verilməsi Qaydaları”na, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2013-cü il 24 dekabr tarixli 348 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində, əsas (baza ali) tibb təhsilində və AMEA-nın magistratura səviyyəsində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili qaydaları”na, “Magistrlik dissertasiyasının müdafiə üçün ixtisaslaşdırılmış Elmi şuralar haqqında” Əsasnaməyə, “Magistrlik dissertasiyasının hazırlanması, təqdim olunması və müdafiəsi qaydaları haqqında” Əsasnaməyə və Avropa Kredit Transfer Sisteminə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun Magistratura və doktorantura şöbəsi “Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun yaradılması haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 9 fevral tarixli 3654 nömrəli Sərəncamına əsasən yaradılmış Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun strukturunda fəaliyyət göstərən orqandır.

Magistratura və doktorantura şöbəsinin əsas fəaliyyəti aşağıdakılardan ibarətdir:

- magistrant və doktorantların tədqiqat işlərinin təşkilinə nəzarət etmək;

- ixtisas kafedraları və müvafiq mərkəzlərlə birgə tələbələrin elmi-tədqiqat fəaliyyəti istiqamətində müxtəlif diskussiya, seminar, konfranslar və digər tədbirləri təşkil etmək;

- doktorantların qəbulunu və tədrisini təşkil etmək;

- müəllim və tələbələrə aid elmi nəşrlər və digər tədqiqat yönümlü fəaliyyətlərin qeydiyyatını aparmaq.

Şöbədə Dinşünaslıq ixtisasına daxil olan aşağıdakı ixtisaslaşmalar üzrə magistr hazırlığı həyata keçirilir:

1. Dinlərin tarixi;
2. Dinin sosiologiyası;
3. İslamşünaslıq;
4. Dinin psixologiyası;
5. Dinin fəlsəfəsi.

Dövlət ali təhsil müəssisələrində magistraturaya qəbul həmin ixtisasın bakalavr buraxılışının 20 faizinə qədəri Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyənləşdirilir (ödənişli və ödənişsiz təhsilalanların cəminə nisbətən).

Magistraturaya qəbul Dövlət İmtahan Mərkəzi tərəfindən həyata keçirilir. Magistratura səviyyəsində təhsilin məzmunu bir-biri ilə əlaqəli nəzəri təlimdən, pedaqoji və peşəkar hazırlıqdan, eləcə də elmi-tədqiqat işlərindən ibarətdir. Tələbələrin fənlər üzrə attestasiyası (biliyinin qiymətləndirilməsi) Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi tərəfindən müəyyənləşdirilmiş qaydada çoxballı (100 ballıq) sistemlə həyata keçirilir.

Əyani formanın təhsil müddətində nəzəri tədris—45, elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji təcrübələr—8, imtahan sessiyalarına isə 15 həftə ayrılır. Bu zaman auditoriya saatları 12-16 həftədir. Dissertasiya işinin hazırlanması və müdafiəsinə 12, tətillərə isə 14 həftə ayrılır. Tələbənin auditoriya və auditoriyadankənar (bütün tədris, elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji) həftəlik yükünün həcmi

45 saatdır. Bu zaman dərslər 12-16 saat təşkil edir. Magistranın 2 (iki) il müddətində toplamalı olduğu təhsil kreditinin miqdarı 120-dir.

Magistr dissertasiyasının mövzusu və planı, magistranın elmi rəhbəri onun təhkim olunduğu kafedranın elmi istiqamətləri ilə əlaqələndirilməli və kafedranın təqdimatı əsasında fakültənin Elmi Şurası tərəfindən **birinci semestrin 3 ayı** ərzində təsdiq edilməlidir.

## **2. Magistr dissertasiyası**

### **2.1. Mövzunun seçilməsi**

Dissertasiya mövzusunun seçilməsinə magistr hazırlığının ilkin mərhələsində – birinci semestrədə başlanılır. Kafedralar magistr dissertasiya işlərinin mövzularını əvvəlcədən müəyyənləşdirməli, onları hər il təzələməli, müzakirə etməli və fakültə Elmi Şurasının təsdiqinə verməlidir. Kafedralar magistr dissertasiyasının mövzusu və elmi rəhbərinin siyahısının tərtibini 15 oktyabr tarixinə qədər başa çatdırmalıdır. Magistrant mövzusunun seçilməsində qəti qərara gəldikdən sonra, kafedra müdirinin adına ərizə ilə dissertasiya mövzusunun təsdiqlənməsi barədə müraciət edir. Bundan sonra magistranın təhkim edildiyi kafedranın və fakültə Elmi Şurasının iclaslarından protokolların çıxarışları Magistratura və doktorantura şöbəsinə təqdim edilir. Magistratura və doktorantura şöbəsi mövzu və elmi rəhbərin təsdiqi haqqında əmr hazırlayır və rektora təqdim edir.

Mövzu təsdiqləndikdən sonra, magistrant yanvar ayının 31-nə qədər plan-prospekti şöbəyə təqdim edir.

### **2.2. Dissertasiyanın quruluşu və planlaşdırılması**

2.2.1. Magistr dissertasiyası aşağıdakı quruluşda tərtib olunur:

- titul vərəqi (təsisçi, ali təhsil müəssisəsi, magistrantın soyadı, adı, atasının adı, mövzunun adı, ixtisas, tədqiqatın elmi rəhbəri və yerinə yetirildiyi göstərilməklə);
- mündəricat;
- ixtisarlara siyahısı (dissertasiyada varsa);
- giriş;
- əsas hissə (dissertasiyanın məzmunu);
- nəticə;
- istifadə edilmiş ədəbiyyatın siyahısı;
- əlavələr (dissertasiyada varsa);
- Azərbaycan dilində xülasə (dissertasiya xarici dillərin birində yazılmışdırsa).

Dissertasiya çap olunarkən qeyd edilən ardıcılıq gözlənilməlidir.

### **2.3. Dissertasiyanın tərtib edilməsi ilə bağlı əsas tələblər**

2.3.1. Dissertasiyanın mətni sətirlər arasındakı məsafə 1,5 interval olmaqla, sətirdəki işarələrin sayı 60-65-dən az, səhifədəki sətirlərin sayı 29-31-dən çox olmamaq şərti ilə və boş sahələrin ölçüləri solda 30 mm, sağda 10 mm, yuxarı və aşağıda 20 mm olmaqla kompüterdə yığılmalı və A4 (210x297mm) formatlı ağ kağızın bir üzündə çap olunmalıdır.

2.3.2. Mətn kompüterdə Times New Roman, 14-lük şrift ilə yığılmalıdır.

2.3.3. Dissertasiya mətnindəki bütün xətlər, hərflər, rəqəmlər və işarələr aydın, eyni sadə qara rəngdə olmalıdır.

2.3.4. Dissertasiyanın mətninə ayrı-ayrı sözlər, formullar, şərti işarələr qara mürəkkəb və ya qara tuşdan istifadə etməklə əlavə oluna bilər. Əlavə mətnin sıxlığı əsas mətnin sıxlığına yaxın olmalıdır.

2.3.5. Dissertasiyada çapdan sonra aşkar edilmiş səhvlər və qrafik yanlışlıqlar düzəldilə bilər. Hər səhifədə düzəlişlərin sayı ikidən çox olmamalıdır.

2.3.6. Dissertasiyanın həcmi 70-75 səhifə (şəkillər, cədvəllər, qrafiklər, əlavələr və ədəbiyyat siyahısı istisna olmaqla) olmalıdır.

2.3.7. Dissertasiyanın əsas mətni fəsil və yarımfəsillərə, yarımfəsillər isə bəzi hallarda bəndlərə bölünür.

2.3.8. Fəsillərin başlıqları mətnə simmetrik şəkildə böyük və qalın hərflərlə, yarımfəsillərin başlıqları isə birinci baş hərf istisna olmaqla, sətri və qalın hərflərlə yazılmalı, başlıqların yazılışında sözlər sətirdən sətərə keçirilməməli, başlığın sonunda nöqtə qoyulmamalıdır. Başlıq iki cümlədən ibarətdirsə, onlar nöqtə qoyulmaqla bir-birindən ayrılmalıdır.

2.3.9. "MÜNDƏRİCAT", "GİRİŞ", "NƏTİCƏ", "İSTİFADƏ EDİLMİŞ ƏDƏBİYYAT", "ƏLAVƏLƏR" sözləri dissertasiyanın uyğun struktur hissəsinin başlığı kimi qəbul edilməlidir.

2.3.10. Fəsil və yarımfəsil arasındakı, eləcə də başlıq və mətnin (bəndin) arasındakı məsafə 2 interval olmalıdır. Başlığın altından xətt çəkmək olmaz.

2.3.11. Hər fəsil yeni səhifədən başlanmalıdır.

## **2.4. Nömrələmə**

2.4.1. Dissertasiyanın səhifələri nömrələnərkən üz vərəqi nəzərə alınmaqla (üz vərəqində nömrə qeyd olunmur və növbəti səhifədə "2" rəqəmi, sonrakı səhifələrdə isə ardıcıl nömrələr səhifənin yuxarı sağ küncündə çap edilir. Səhifələr (əlavələr, arayışlar, aktlar və s. daxil olmaqla) ardıcıl olaraq nömrələnir.

2.4.2. İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısına daxil olan bütün nəşrlər ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnməlidir.

2.4.3. Fəsillər rum rəqəmləri ilə ardıcıl olaraq nömrələnir (məsələn: I FƏSİL). Mündəricat, giriş və nəticəyə nömrə qoyulmur.

2.4.4. Yarımfəsillər ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnir və bu nömrə bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin, yarımfəslin və bəndin

nömrəsindən ibarətdir. Nömrənin sonunda nöqtə işarəsi qoyulur (məsələn: 1.2. (Birinci fəslin ikinci yarım fəslini)).

2.4.5. Yarım fəslin daxilində bəndlər olduqda, onlar ardıcıl olaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. Bəndin nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin, yarım fəslin və bəndin nömrəsindən ibarətdir. Nömrənin sonunda nöqtə işarəsi qoyulur; məsələn: 1.2.1. (birinci fəslin ikinci yarım fəslinin birinci bəndi).

2.4.6. Dissertasiyanın mətni, cədvəllərə arayış və aydınlaşdırıcı xarakter daşıyan qeydlər ardıcıl olaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrələnməlidir. Əgər cəmi bir qeyd varsa, o nömrələnmiş, əgər qeydlərin sayı birdən çoxdursa, "Qeyd" sözündən sonra iki nöqtə qoyulur və qeydlər nömrələnir (məsələn: Qeyd: 1. ... 2. ...). Qeydlər 12 ölçülük şriftlə, sətirarası məsafə 1 interval olmaqla yığılır.

## **2.5. İllüstrasiyalar və cədvəllər**

2.5.1. İllüstrasiyalar kompüter vasitəsilə və ya cizgi yolu ilə yerinə yetirilmiş (həm qara tuş və ya qara mürəkkəblə çəkilmiş, həm də rəngli boyalarla işlənmiş) şəkillərdən və orijinal fotolarından ibarət ola bilər.

2.5.2. İllüstrasiyalar elə yerləşdirilməlidir ki, dissertasiyanı döndərmədən və ya saat əqrəbi istiqamətində döndərdikdə onlara baxmaq mümkün olsun. İllüstrasiyalar mətnə onlara birinci istinaddan sonra yerləşdirilməlidir.

2.5.3. İllüstrasiyalar (cədvəllərdən başqa) "Şək." sözü ilə nişanlanır və fəslin daxilində ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. İllüstrasiyanın nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin nömrəsindən və illüstrasiyanın ardıcıl nömrəsindən ibarətdir; məsələn: Şək.: 1.2 (birinci fəslin ikinci şəkli). İllüstrasiyanın nömrəsi və adı illüstrasiyanın altında yerləşdirilir.

2.5.4. Rəqəmli materialları əks etdirən cədvəllər onların ilk xatırlanmasından sonra elə yerləşdirilir ki, dissertasiyanı döndərmədən və ya saat əqrəbi istiqamətində döndərdikdən sonra onu



oxumaq mümkün olsun. Sətirlərin və sütunların sayı çox olan cədvəlləri hissələrə bölüb bir neçə səhifədə yerləşdirmək olar.

2.5.5. Fəslin içindəki cədvəllər ardıcıl olaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir (əlavədə verilmiş cədvəllər istisna olmaqla). Cədvəlin nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin nömrəsindən və cədvəlin ardıcıl nömrəsindən ibarətdir; məsələn: cədvəl 1.2. (birinci fəslin ikinci cədvəli). Əgər dissertasiyada cəmi bir cədvəl varsa, o, nömrələnməməli və “Cədvəl” sözü yazılmamalıdır.

2.5.6. Cədvəl iki və daha çox səhifədə yerləşirsə, “Cədvəl” sözü və onun nömrəsi cədvəlin birinci səhifəsinin sağ üst tərəfində bir dəfə göstərilir; cədvəlin qalan hissələrinin müvafiq yerlərində “ardı” sözü yazılır. Əgər dissertasiyada bir neçə cədvəl varsa, onda “ardı” sözünün qarşısında cədvəlin nömrəsi yazılır; məsələn: cədvəl 1.2-nin ardı.

2.5.7. Cədvəlin adı və nömrəsi cədvəlin üstündə yerləşdirilir. Nömrə sağ küncdə çap edilir.

2.5.8. Cədvəllərin sütun və sətirlərinin başlıqları, onların içərisindəki məlumatlar üçün şriftin ölçüsü 12, sətirarası məsafə 1 interval olmalıdır.

## **2.6. Biblioqrafik istinadlar**

2.6.1. Dissertasiyanın mətnində istinad olunmuş mənbələr ədəbiyyat siyahısında əlifba sırası ilə yazılmalı və nömrələnməlidir. İstinad olunmuş mənbənin ədəbiyyat siyahısındakı nömrəsi mətndəki istinaddan sonra kvadrat və ya adi mötərizədə göstərilir (məsələn: [9] və ya (9)).

2.6.2. Mənbənin müxtəlif səhifələrinə bir neçə dəfə istinad olduğu halda, ədəbiyyat siyahısında bu mənbə yalnız bir dəfə göstərilir, mətndəki istinaddan sonra isə əsərin siyahıdakı nömrəsi, cild (çoxcildli əsərlər üçün), müvafiq səhifə və ya səhifələr göstərilir (məsələn: (8, 19-20), (14,c.2, 54)).

## **2.7. Üz vərəqi və mündəricat**

2.7.1. Üz vərəqi dissertasiyanın birinci səhifəsidir, nömrələn-mir və 4.1 bəndindəki nümunəyə uyğun olaraq tərtib edilir.

2.7.2. Mündəricatda bütün fəsilər, yarımfəsilələr və bəndlərin başlıqlarının dissertasiyanın hansı səhifəsindən başladığı göstərilir.

## **2.8. Şərti işarələr, simvollar və terminlərin siyahısı**

2.8.1. Dissertasiyada spesifik terminologiya, həmçinin geniş yayılmamış ixtisarlar, yeni simvollar, işarələr və s. istifadə edildisə, onların siyahısı "İxtisarların siyahısı" başlığı altında ayrıca vərəqdə dissertasiyanın əvvəlində, mündəricatdan sonra verilməlidir.

2.8.2. Siyahı sütun şəklində yığılır, sütunun sol tərəfində (əlifba sırası ilə) ixtisarlar, sağ tərəfində isə onun dəqiq açıqlaması verilir.

2.8.3. Xüsusi terminlər, ixtisarlar, simvollar, işarələr üç dəfə-dən az təkrar edildisə, onda siyahı tərtib edilmir, açıqlama isə mətndə onların birinci dəfə adı çəkiləndən sonra verilir.

## **2.9. İstifadə edilmiş ədəbiyyat**

2.9.1. Dissertasiyada istifadə edilmiş mənbələr çap olunduqları dillərdə (əvvəlcə Azərbaycan, sonra türk, rus, ingilis, fransız, ərəb və s.) əlifba sırası ilə, ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnərək siyahıda göstərilir.

2.9.2. Dissertasiyada istifadə olunan mənbələrin biblioqrafik təsvirində aşağıdakı şərti işarələrdən istifadə edilir: . (nöqtə); , (vergül); : (iki nöqtə); / (çəpəki xətt); // (qoşa çəpəki xətt); ( ), [] (mötərizə).

2.9.3. İstinad edilən mənbənin biblioqrafik təsviri onun növündən asılı olaraq verilməlidir. Siyahıya daxil olan mənbələr haqqında məlumat 4.3 bəndindəki nümunəyə uyğun olaraq tərtib edilir.

2.9.4. Müəllifinə və ədəbiyyatına istinad olunmadan başqa materiallardan istifadə edildikdə, dissertasiya müdafiə ilə bağlı istənilən baxılma mərhələsindən geri qaytarılır və müdafiəyə buraxılmır.

## **2.10. Dissertasiyanın avtoreferatı**

2.10.1. Avtoreferat – magistr dissertasiyasının məzmununun qısa xülasəsi kimi, üz vərəqi və dissertasiyanın əsas məzmununun aşağıdakı şərhindən ibarətdir:

- mövzunun aktuallığı, tədqiqatın məqsədi və vəzifələri, obyekti və predmeti, yeniliyi və praktik əhəmiyyəti, müəllifin mövzu ilə bağlı çap işləri (məqalələr və tezislər), dissertasiyanın quruluşu barədə məlumatlar;

- fəsillər, yarım-fəsillər və bəndlərin qısa məzmunu;

- tədqiqatın nəticələri barədə qısa məlumat.

2.10.2. Avtoreferatın üz vərəqi 4.4. bəndindəki nümunəyə uyğun olaraq tərtib edilir.

2.10.3. Avtoreferatın mətni dissertasiya mətninin tərtibatı ilə bağlı əsas tələblərə (maddə 2-nin 2.1.1.-2.1.5. bəndləri) uyğun şəkildə yığılır.

2.10.4. Avtoreferatın həcmi dissertasiyanın həcmnin 10%-i qədər olmalıdır.

2.10.5. Avtoreferat elmi rəhbərə, rəsmi rəyçiyə və magistr dissertasiyalarının müdafiəsi üzrə İxtisaslaşdırılmış Elmi Şuraların üzvlərinə təqdim edilmək üçün 8 nüsxədə çap olunur və hər nüsxənin sonuncu səhifəsi magistrant tərəfindən imzalanır.

## 2.11. Nümunə

### 2.11.1. Dissertasiyanın üz vərəqi 2.11.2. Avtoreferat

<p>AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DİNİ QURUMLARLA İŞ ÜZRƏ DÖVLƏT KOMİTƏSİ AZƏRBAYCAN İLAHIYYAT İNSTİTUTU</p> <p>Əlyazması hüququnda</p> <p>ƏHMƏDOV NİCAT ETİBAR oğlu</p> <p><b>DİNİ İNANCIN SOSİAL ASPEKTLƏRİ</b></p> <p>İxtisas: 060214 – Dinşünaslıq</p> <p><b>MAGİSTR DİSSERTASİYASI</b></p> <p><b>Elmi rəhbər:</b> <i>ilahiyat üzrə fəlsəfə doktoru</i> <b>A.M. ŞİRİNOV</b></p> <p><b>BAKİ – 2018</b></p>	<p>AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DİNİ QURUMLARLA İŞ ÜZRƏ DÖVLƏT KOMİTƏSİ AZƏRBAYCAN İLAHIYYAT İNSTİTUTU</p> <p>Əlyazması hüququnda</p> <p>ƏHMƏDOV NİCAT ETİBAR oğlu</p> <p><b>DİNİ İNANCIN SOSİAL ASPEKTLƏRİ</b></p> <p>İxtisas: 060214 – Dinşünaslıq</p> <p><b>Magistr dissertasiyasının</b> <b>AVTOREFERATI</b></p> <p><b>Elmi rəhbər:</b> <i>ilahiyat üzrə fəlsəfə doktoru</i> <b>A.M. ŞİRİNOV</b></p> <p><b>BAKİ – 2018</b></p>
--	---

### 2.11.3. Mündəricat

<b>MÜNDƏRİCAT</b>	
GİRİŞ .....	3
I FƏSİL. İNANC VƏ DİN TERMİNİ.....	7
1.1. Dini və elmi inanc .....	7
1.2. Dinə əsaslanan xalq inancları.....	10
1.2.1. Dini inancı izah edən nəzəriyyələr.....	15
II FƏSİL. YENİYETMƏLİK DÖVRÜNDƏ DİNİ İNANCA TƏSİR EDƏN SOSİAL FAKTORLAR .....	30
2.1. Sosial inkişaf .....	31
2.2. Şəxsiyyətin (mənlilik-kimlik) inkişafı .....	51
2.2.1. Dini inkişaf.....	66
NƏTİCƏ .....	69
İSTİFADƏ EDİLMİŞ ƏDƏBİYYAT .....	73

## **2.12. İstifadə edilmiş ədəbiyyat**

2.12.1. Kitabların (monoqrafiyaların, dərsliklərin və s.) biblioqrafik təsviri müəllifin (soyadı və inisialları göstərilməklə) və ya kitabın adı ilə tərtib edilir; məsələn:

Qeybullayev Q.Ə. Azərbaycan türklərinin təşəkkülü tarixindən. Bakı, 1994, 284 s.

2.12.2. Azərbaycan tarixi: 7 cildə, IV cild. Bakı: Elm, 2000, 406 s.  
Məqalənin biblioqrafik təsviri iki hissədən ibarətdir:

1) məqalə haqqında məlumat;

2) məqalənin dərc edildiyi nəşr orqanı haqqında məlumat.  
Hissələr bir-birindən hər iki tərəfində interval qoyulmaqla qoşa çəpəki xətlə (//) ayrılır; məsələn:

Vəlixanlı N.M. X əsrin ikinci yarısı – XI əsrdə Azərbaycan feodal dövlətinin qarşılıqlı münasibətləri və bir daha “naxçıvanşahlıq” haqqında // AMEA-nın xəbərləri. Tarix, fəlsəfə, hüquq seriyası, 2001, № 3, s. 120-129

2.12.3. Konfrans materiallarındakı mənbənin biblioqrafik təsviri iki hissədən ibarətdir:

1) tezislər haqqında məlumat;

2) tezislərin dərc edildiyi nəşr orqanı haqqında məlumat. Hissələr bir-birindən hər iki tərəfində interval qoyulmaqla, bir çəpəki xətlə (/) ayrılır; məsələn: Məmmədova G.H. Azərbaycan memarlığının inkişafında Heydər Əliyevin rolu / Azərbaycan Respublikasının Prezidenti H.Ə.Əliyevin 80 illik yubileyinə həsr olunmuş elmi-praktik konfransın materialları. Bakı: Nurlan, 2003, s. 3-10

2.12.4. Dissertasiyaya istinad edərkən əvvəlcə müəllifin soyadı, inisialları göstərilir.

## **3. Magistr dissertasiya işinin müdafiəsi prosesinə hazırlıq**

Magistr dissertasiya işinin son hazır variantı elmi rəhbərə müdafiədən 2 ay əvvəl təqdim edilməlidir. İddiaçı tərəfindən yerinə yetirilmiş iş magistr dissertasiyasına qoyulan tələblərə uyğundursa,

elmi rəhbər müsbət rəy verərək işin müdafiəyə buraxılmasını tövsiyə edir. İxtisas üzrə müvafiq kafedralarda magistr dissertasiya işinin müzakirəsi təşkil olunur. Dissertasiya işi ixtisas üzrə mütəxəssisə kənar rəy (universitetdaxili və ya kənar müəssisə) almaq üçün təqdim edilir və müvafiq qərar protokol qaydasında rəsmiləşdirilir. Qərar da dissertasiya işinin mövcud qaydalara uyğun ümumi qiymətləndirilməsi göstərilir və açıq müdafiəyə tövsiyə olunması öz əksini tapır. Açıq müdafiəyə buraxılma qərarı verilən dissertasiyalar müdafiə üçün tələb olunan sənədlərlə birgə müvafiq struktur şöbəsinə təqdim edilir. Şöbə dekanlıqdan təqdim olunan sənədləri araşdıraraq, işlərin açıq müdafiəyə buraxılmasının mümkünliyünü müəyyənləşdirir. Dissertasiya işinin tərtibi və sənədləşdirilməsi müvafiq normativ aktlara uyğundursa və tələbənin kredit borcu, təhsil haqqı borcu yoxdursa, açıq müdafiəyə buraxılması üçün Magistratura və doktorantura şöbəsi tərəfindən əmr hazırlanır. Magistr dissertasiya işini üzrlü səbəbdən vaxtında təhvil verməyən magistrantlar rektorun adına ərizə ilə müraciət etməlidirlər.

Dissertasiyanın kafedrada müzakirəsindən sonra magistrə aşağıdakı sənədlər verilir:

- magistrantın kafedra müzakirəsindən keçməsi haqqında arayış;
- magistrantın kafedra müdafiəsində qiymətləndirilməsi haqqında protokol (0/50 bal dəyərində);
- magistrantın müdafiəyə buraxılması haqqında protokoldan çıxarış.

### **3.1. Magistr dissertasiya işinin müdafiəsi prosesinin təşkili**

Magistr dissertasiya işinin müdafiəsi magistr səviyyəsində təhsilin yekun mərhələsi hesab edilir. Magistr dissertasiya işinin açıq müdafiəsinə ixtisas üzrə tədris planına uyğun nəzəri və təcrübi kursu tam mənimsəmiş və kreditləri toplamış şəxslər buraxılır. Müdafiə İxtisaslaşdırılmış Magistr Dissertasiya Müdafiəsi Şurasının (bundan sonra İMDMŞ) açıq iclasında keçirilir. İMDMŞ-nin sədri İstitut rek-

torunun təqdimatı əsasında Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunur. Şura sədrinin müavini, elmi katibi və tərkibi ali məktəbin rektorunun əmri ilə təyin olunur. İxtisaslaşdırılmış şuraların yaradılması haqqında vəsatəti magistr hazırlığı proqramını yerinə yetirən kafedraların təqdimatı əsasında həmin kafedraların daxil olduğu fakültə qaldırır. İMDMŞ fakültə təqdimatları əsasında struktur şöbəsi müdirinin vəsatəti əsasında rektorun əmri ilə ayrı-ayrı ixtisas və ixtisaslaşma üzrə bir təqvim ili müddətində yaradılır və fəaliyyət göstərir. Rektorun əmri ilə fakültə təqdimatları əsasında ixtisaslar üzrə İMDMŞ-nın üzvləri müəyyənləşdirilir. Tərkibində müvafiq kafedraların müdirləri və həmin sahə üzrə elmlər, fəlsəfə doktorları daxil edilən müdafiə şuraları 7-11 nəfər üzvdən ibarət olaraq təşkil olunur.

Bir qayda olaraq dissertasiya işlərinin müdafiəsi ikinci tədris ilinin yaz semestrində (yaz-4) may-iyun aylarında keçirilir. Rektorun əmri ilə bu müddətlər dəyişdirilə bilər.

Magistrant müdafiəyə, ən azı, 7 gün qalmış İMDMŞ-na aşağıdakı sənədləri təqdim edir:

- avtoreferat;
- magistr mövzusunun təsdiqi barədə ərizə;
- müdafiəyə buraxılma haqqında ərizə;
- ixtisas kafedrasının magistr dissertasiya işinin müdafiəyə tövsiyə edilməsi haqqında qərarı;
- elmi rəhbərin rəyi – 2 nüsxə;
- referat – 1 nüsxə;
- rəsmi rəyçinin rəyi (mütəxəssis rəyi);
- plan-prospekt;
- çap edilmiş əsərlərin surəti;
- qiymət kitabçası (attestasiya kitabçası);
- dolanma vərəqəsi;
- magistr dissertasiyası – bir nüsxə (cildlənmiş);
- magistrantın fərdi iş planının surəti.

Şuranın katibi sənədləri yoxlayaraq qəbul edir. Rektorun Müdafiə şuralarının tərkibi və müdafiəyə buraxılan magistrantlar haqqında əmri verildikdən sonra, ixtisaslar üzrə müdafiənin vaxtı və keçiriləcəyi yer barədə müvafiq qeydlər aparılır. Müdafiəyə, ən azı, 5 gün qalmış müvafiq ixtisaslar üzrə tərtib edilmiş qrafik Magistratura və doktorantura şöbəsinin müdirinin təqdimatı ilə İnstitutun müvafiq sahə üzrə prorektoru tərəfindən təsdiqlənir.

Müdafiə üçün tələb olunan sənəd və materiallar magistrant tərəfindən vaxtında təqdim edilməsə, müdafiənin vaxtı yalnız üzrlü səbəblər olduqda müəyyən edilmiş qaydalara uyğun dəyişdirilə bilər. Bu qayda üzrlü səbəblər zəminində təsbit edilmiş vaxt müddətində magistrantın müdafiədə iştirak etməməsinə də şamil olunur.

### **3.2. Dissertasiyanın müdafiəsi**

İMDMŞ-da dissertasiya işinin müdafiəsi elmi diskussiya xarakteri daşıyır, etikanı gözləməklə təqdim olunan işlər prinsipiallıq və yüksək tələbat şəraitində keçirilməlidir.

Şura üzvlərinin 2/3 hissəsinin iştirak etdiyi iclas səlahiyyətli sayılır. Şuranın hər iclası 5 saat davam edə və hər bir iclasda 10-dək dissertasiya işi müdafiə oluna bilər. İMDMŞ iclasının işi həmin gün protokollarla rəsmiləşdirilir. Magistrant müdafiəyə hərtərəfli və ciddi hazırlaşmalı, illüstrasiya materialları da daxil etməklə, çıxışının tezislərini hazırlamalı və təqdimat şəklində nümayiş etdirməlidir. Müdafiə prosesində iddiaçı Şura üzvlərində dissertasiya işi ilə bağlı tam təsəvvür yaratmalıdır.

Şurada hər magistr dissertasiyasının müdafiəsi üçün maksimum 45 dəqiqə vaxt ayrılır. Bu vaxtın 10-15 dəqiqəsi işin məzmunu və onun nəticələrinin təqdimatı üçün ayrılır. Məruzə tədqiqat işində müəllifin mühüm hesab etdiyi müvafiq metodoloji şərhə təqdim olunmalıdır. Tədqiqat işinin nəticələrinin təqdimatı işin məzmununu əhatə etməli, zəruri və müvafiq materiallar seçilməlidir. İddiaçının çıxışının müzakirəsindən sonra rəsmi rəylər



oxunmalı və iddiaçı onlara cavab verməlidir. Magistrant iradlarla razılaşa və ya onları əsaslandırılmış şəkildə rədd edə bilər. Müdafiə prosesində iddiaçıya dissertasiya işinin məzmunu ilə bağlı Şura üzvləri də suallar verirlər. Cavablar qısa və motivləşdirilmiş olmalıdır. Müvafiq cavablandırmadan sonra isə elmi rəhbərin rəyi bəyan edilir.

Dissertasiyanın müdafiəsi qurtardıqdan sonra, Şura üzvləri mövcud qaydada səsvermə keçirirlər. İclasda iştirak edən Şura üzvlərindən çoxu magistr dərəcəsi verilməsinin lehinə olduqda, İxtisaslaşdırılmış Şuranın qərarı ilə magistr dərəcəsi verilir.

Əgər dissertasiya barədə ixtisaslaşdırılmış şura mənfi qərar qəbul edərsə, onun yenidən müdafiəsinə işdəki çatışmazlıqlar aradan qaldırılmaqla, mənfi qərar qəbul edilən gündən ən azı bir ay müddət keçdikdən sonra icazə verilir. Əgər dissertasiya barədə yenidən mənfi qərar çıxarılsa, onun yeni mövzuda təkrar (2 dəfədən çox olmamaqla) müdafiəsinə növbəti tədris ilinin məzunlarının dissertasiya müdafiəsi üçün müəyyən olunmuş müddətdə icazə verilir. Təkrar müdafiə olmadıqda, magistranta müvafiq proqramı dinlədiyi haqda arayış verilir.

Magistr dissertasiya işinin qiymətləndirilməsi zamanı əsas meyarlar nəzərə alınmalıdır. Magistr dissertasiya işi iki mərhələdə qiymətləndirilməlidir. Birinci mərhələ açıq müdafiəyə buraxılmaq üçün işin qiymətləndirilməsi, ikinci mərhələ İMDMS-da açıq müdafiə zamanı aparılan qiymətləndirmədir.

Magistr dissertasiya işi birinci mərhələdə 3 əsas meyarla cavab verməlidir: yenilik, aktuallıq və tətbiqi əhəmiyyət. Meyarlara ayrılıqda nəzər salmaq.

1. Yenilik – magistr işinin nəticəsi yeni məqamlardan ibarət olmalıdır. Bunun üçün qoyulan məsələnin həll yolları analiz edilməməlidir, elmi əsaslandırılaraq müzakirə olunmalıdır.

2. Aktuallıq – qoyulmuş problemin həlli məsələləri və tədqiqinin zəruriliyi elmi cəhətdən əsaslandırılmalıdır. Problem

üzrə mövcud tədqiqatlar, hazırkı tədqiqatın əlaqələndirilməsi və vacibliyi göstərilməlidir.

3. Tətbiqi əhəmiyyətliliyi – magistr dissertasiya işinin nəticələri əhəmiyyətli olmalı, gələcək tədqiqatlar üçün lazımı xarakter daşmalıdır.

Birinci mərhələdə magistr dissertasiya işləri qeyd olunan meyarları özündə əks etdirməlidir; əks təqdirdə, dissertasiya işləri İMDMŞ-da açıq müdafiəyə buraxılmamalıdır.

İkinci mərhələdə magistr dissertasiyasının qiymətləndirilməsində əsas götürülən meyarlar:

1. Mövzunun adının məzmununa uyğunluğu.
2. Mövzunun aktuallığı, qoyulan problemin məntiqi keyfiyyəti.
3. Mövzunun mahiyyətinin açılması və dolğun əhatə edilməsi.
4. Uyğun, mükəmməl və çoxvariantlı metodlardan istifadə.
5. İstifadə olunmuş ədəbiyyatlarda orijinallıq.
6. Nəticələrin elmi və təcrübi əhəmiyyəti.
7. Mövzunun aprobeşiyası.
8. Tətbiq, təklif və tövsiyələr.
9. Mövzunun qısa məzmununun şərhli.
10. Dissertasiya işinin tərtibi.
11. Suallara verilən cavabların əsaslandırılması.
12. Elmi rəhbərin və rəyçilərin irad və tövsiyələri.

Komissiya üzvləri tərəfindən hər meyar ayrı-ayrılıqda qiymətləndirilərək, kompleks yanaşma götürülməli, sonda səsvermə ilə yekun olaraq qiymətləndirilmə həyata keçirilməlidir.

### **3.3. Magistr dissertasiyasının qiymətləndirilməsi**

İxtisaslaşdırılmış Elmi Şura dissertasiya işinin müdafiəsini 100 ballıq sistemlə 50 bal dəyərində qiymətləndirir (digər 50 bal kafedrada ilkin müdafiə zamanı verilmiş olur). Tələbənin təhsil aldığı müddətdə imtahanda topladığı balın 25 faizini "B", "C" qiymətləri təşkil edirsə, fərqlənmə diplomu ala bilər.

# Tələbələrin təcrübə keçməsi

## ƏSASNAMƏ

### 1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa, “Ali təhsil müəssisəsinin Nümunəvi Nizamnaməsi”nə, Azərbaycan Respublikasında fasiləsiz pedaqoji təhsil və müəllim hazırlığının Konsepsiya və Strategiyasına, müxtəlif istiqamətlər (ixtisaslar) üzrə dövlət təhsil standartlarına, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin müvafiq müddəalarına və digər normativ hüquqi sənədlərə uyğun hazırlanmışdır.

1.2. Tələbələrin təcrübəsi ali təhsil proqramlarının tərkib hissəsidir.

1.3. Təcrübənin təşkili, həcmi, məqsədi və keçirilmə müddəti mütəxəssis hazırlığı aparılan müvafiq istiqamətlər (ixtisaslar) üzrə dövlət təhsil standartları ilə müəyyənləşdirilir.

1.4. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutu (bundan sonra – İnstitut) tələbələrin təcrübəsinin keçirilməsi məqsədi ilə ayrı-ayrı istiqamətlər (ixtisaslar) üzrə mütəxəssis hazırlığının xüsusiyyətlərini və bu Əsasnamənin tələblərini nəzərə alaraq, müvafiq tədris sənədlərini (tədris plan və proqramları) hazırlayır və təsdiq edir.

1.5. Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsi tabeliyində olan İnstituta bu Əsasnaməyə uyğun olaraq, sahənin xüsusiyyətlərini nəzərə almaqla, təcrübənin keçirilməsinə dair tövsiyələr hazırlaya bilər.

## 2. Təcrübənin növləri və vəzifələri

2.1. Təcrübənin əsas növləri aşağıdakılardır:

- tədris təcrübəsi;
- istehsalat (pedaqoji) təcrübəsi, o cümlədən, diplomqabağı təcrübə.

2.2. Tədris təcrübəsi mütəxəssis hazırlığının xüsusiyyətlərini nəzərə almaqla, İnstitut tərəfindən dövlət təhsil standartlarına uyğun müəyyənləşdirilir.

2.3. İstehsalat (pedaqoji) təcrübəsi bir qayda olaraq, peşə hazırlığı və diplomqabağı təcrübədən, magistr pilləsində iş elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji mərhələlərdən ibarət olur. Diplomqabağı təcrübə təlimin yekun mərhələsi olmaqla, bütün nəzəri dərslər və digər təcrübə növləri başa çatdıqdan sonra həyata keçirilir.

2.4. Təcrübənin əsas vəzifələri:

- tələbənin İnstitutda aldığı nəzəri bilikləri möhkəmləndirmək, dərinləşdirmək və sonrakı əmək fəaliyyətində istifadəsini təmin etmək;

- tələbələrə ixtisasın profilindən və xüsusiyyətindən asılı olaraq, yeni texnologiyalarla, iş üsulları ilə, elmi-tədqiqatlarla və digər məsələlərlə tanış etmək;

- tələbələrdə işgüzarlıq, təşkilatçılıq və kommunikativ vərdisləri aşılamaq;

- tələbələrin kompüter texnologiyaları sahəsindəki biliklərini təkmilləşdirmək;

- pedaqoji ixtisaslar üzrə təhsil alan tələbələrdə bu peşəyə olan meyil və marağı möhkəmləndirmək və təlim-tərbiyə işlərini yaradıcılıqla həyata keçirmək bacarığını inkişaf etdirmək.

### 3. Təcrübənin təşkili

3.1. Tədris təcrübəsi Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsində, AMEA Məhəmməd Füzuli adına Əlyazmalar İnstitutunda və digər aidiyyəti yerlərdə keçirilə bilər.

İstehsalat (pedaqoji), diplomqabağı təcrübə bir qayda olaraq, müəssisə, idarə və təşkilatlarda (bundan sonra – istehsalat müəssisələri) keçirilir.

Magistr pilləsində təhsil alanlar isə pediaqoji və elmi-tədqiqat təcrübələrini İnstitutda və respublikada fəaliyyət göstərən elmi-tədqiqat qurumlarında keçirlər.

3.2. İstehsalat (pedaqoji) təcrübəsi təhsil müəssisələri ilə istehsalat müəssisələri arasında bağlanmış ikitərəfli müqavilələr əsasında həyata keçirilir. Həmin müqavilələrə əsasən, mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, istehsalat müəssisələri İnstitut tələbələrinin təcrübə keçmələri üçün yer ayırmalıdır.

3.3. İstehsalat (pedaqoji) təcrübəsinin təşkili və keçirilməsi üçün tərəflərin aşağıdakı vəzifə və öhdəlikləri vardır:

#### 3.3.1. İnstitut:

- hər təqvim ilinə müəssisələrlə müqavilə bağlayır, istehsalat (pedaqoji) təcrübəsinin proqram və qrafikini onlarla razılaşdırır;

- təcrübə bazasının profilini nəzərə almaqla, ixtisası uyğun gələn və kifayət qədər iş təcrübəsi olan professor-müəllim heyəti sırasından təcrübə rəhbəri təyin edir;

- təcrübə keçirilən müəssisəni, eləcə də tələbələri müvafiq proqramlarla təmin edir;

- təcrübənin müəyyən olunmuş müddətdə keçirilməsinə və məzmununa nəzarət edir;

- zəruri hallarda təcrübəyə göndərilən tələbələrin tibbi müayinədən keçməsinə təşkil edir.

### 3.3.2. İstehsalat müəssisələri:

- tələbələrin təcrübəsini təşkil edir və keçirir;
- kifayət qədər təcrübəsi olan işçilər arasından təcrübə rəhbərini təyin edir;
- tələbələrə təcrübə proqramı əsasında təcrübə yerlərini müəyyən edir;
- tələbələrin texniki sənədlərdən və ədəbiyyatdan, kompüter və çoxaldıcı texnikadan istifadəsinə imkan yaradır;
- tələbələri əmək mühafizəsi və təhlükəsizlik, müəssisənin daxili nizam-intizam qaydaları üzrə müvafiq təlimatlarla təmin edir;
- təcrübə keçən tələbələri qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, vakansiya olduqda, müvafiq vəzifələrə təyin edə bilir;
- təcrübə müddətində istehsalat müəssisəsinin təqsiri üzündən baş verə biləcək bədbəxt hadisələrə cavabdehlik daşıyır.

3.4. Təcrübə rəhbərləri həm təhsil, həm də istehsalat müəssisəsinin işçilərindən təyin olunurlar. Tədris təcrübəsi fənnin davamı olduğu halda, bu təcrübəyə rəhbər kimi həmin fənni tədris edən müəllim təyin edilir.

3.5. İnstitut tərəfindən təyin olunmuş rəhbərin tədris yükü müvafiq normalara uyğun müəyyən edilir.

İstehsalat təcrübəsinə rəhbərlik, hesabatın yoxlanılması və qəbulu üçün təcrübə rəhbərinə hər iş günündə hər qrup üçün 2 saat (ezamiyyətə getmədən) və ya 3 saat (ezamiyyətə getməklə) ayrılır.

### 3.6. İnstitut tərəfindən təyin olunan rəhbər:

- istehsalatdan olan rəhbərlə birlikdə təcrübənin keçirilməsinə dair işçi proqramını hazırlayır;
- tələbələrin əmək mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarına riayət etmələrinə cavabdehlik daşıyır;
- tələbələrə fərdi tapşırıqların, təcrübə mövzularının müəyyənləşdirilməsində və tələbələrin iş yerlərinə təhkim olunmasında iştirak edir;

- tələbələrə fərdi tapşırıqların yerinə yetirilməsində metodiki yardım göstərir və onlara buraxılış işi üçün lazım olan materialların toplanmasında kömək edir;

- tələbələrə təcrübə proqramının yerinə yetirilməsi barədə hesabat tərtib edilməsində metodiki yardım göstərir;

- təcrübə proqramının yerinə yetirilməsi üzrə nəticələr İnstitut tərəfindən müəyyənləşdirilmiş formada qiymətləndirilir.

3.7. Zəruri hallarda istehsalat təcrübəsi İnstitut yerləşən şəhərdən (rayondan) kənarda keçirilə bilər.

3.8. Yaş həddinə görə tələbələrin təcrübə müddətində həftəlik iş saati Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin müvafiq müddəaları ilə tənzimlənir.

3.9. Təcrübə keçməsi barədə tələbənin hesabat forması və təcrübənin yekunlarına dair attestasiya forması İnstitut tərəfindən müəyyənləşdirilir.

3.10. Təcrübələrin yekunlarına görə alınan qeyri-müvəffəq qiymət akademik borc hesab edilir. Təcrübədə müxtəlif səbəblərdən iştirak etməyən və qeyri-müvəffəq qiymət alan tələbələr təkrarən təcrübədən keçməlidirlər.

3.11. Tələbələr təcrübə zamanı yarımqruplara bölünə bilər (10-12 nəfərə qədər). İxtisasın xüsusiyyətindən asılı olaraq qrupdakı tələbələrin sayı 5-6 nəfər də müəyyənləşdirilə bilər.

#### **4. Maddi təminat**

4.1. İstehsalat təcrübəsi müddətində təqaüd alan tələbələrin (təcrübə zamanı aldıqları əməkhaqqından asılı olmayaraq) təqaüdləri saxlanılır.

4.2. İnstitut istehsalat təcrübəsini tələbələrin təhsili üçün ayrılmış büdcə vəsaiti və əldə edə bildiyi halda, büdcədənkənar vəsait hesabına həyata keçirir.

4.3. Təcrübə müddətində tələbələrə əməkhaqqı mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, istehsalat və təhsil müəssisələri arasında bağlanmış müqavilə əsasında, qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada ödənilir.

4.4. İstehsalat təcrübəsi İnstitutun özündə və ya onun yerləşdiyi şəhərdə (rayonda) olan müəssisədə keçirildiyi halda, tələbələrə gündəlik xərclər ödənilmir.

4.5. İstehsalat təcrübəsi İnstitutun yerləşdiyi şəhərdən (rayondan) kənarında keçirildiyi halda, müəllimlərin və tələbələrin eza miyyə xərcləri mövcud qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada, İnstitut tərəfindən ödənilməlidir.



## Fənlər üzrə işçi tədris proqramının (sillabus) hazırlanması

### TƏLİMAT

**Fənlər üzrə işçi tədris** proqramı – öyrənilən fənnin təsvirini, məqsəd və vəzifələrini, onun qısa məzmununu, müəllim haqqında məlumatı, mövzuları və onların öyrənilmə müddətini, tələbələrin əldə etməli olduğu bilik və bacarıqları, müstəqil iş üçün tapşırıqları, məsləhət saatlarını, təhsilalanların biliklərinin yoxlanma cədvəlini, müəllimin tələblərini, təhsilalanın biliklərinin qiymətləndirilmə meyarlarını və ədəbiyyat siyahısını özündə əks etdirən rəsmi sənəddir.

Sillabus:

- ✓ fənn müəllimi tərəfindən hazırlanmalı;
- ✓ fənnin tədris olunduğu dildə hazırlanmalı;
- ✓ tədris olunan bütün fənlər üzrə hazırlanmalı;
- ✓ dərs jurnalına əlavə olunmalı;
- ✓ semestrin əvvəlində dərs yükündə nəzərdə tutulan fənlərin sillabusları İnstitutun rəsmi internet sahifəsində yerləşdirilməli;
- ✓ kafedra müdiri tərəfindən təsdiq edilməli;
- ✓ kafedra müdiri olmadığı halda fakültə dekanı tərəfindən təsdiqlənməli;
- ✓ sillabus fənnin müvafiq proqramı əsasında hazırlanmalıdır.

**Qeyd.** *Sillabus müəllim və tələbə arasında imzalanan "müqavilə"-dir və tələbə ilk dərsdə sillabusla tanış olmalıdır.*

## Dərs jurnallarının yazılması

### TƏLİMAT

İnstitutda tələbənin semestr ərzində cari fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün nəzərdə tutulan rəsmi dövlət sənədi jurnaldır və onun aparılması hər bir müəllim üçün məcburidir.

✓ Dərs jurnalı mövcud təlimata uyğun olaraq müəllim tərəfindən doldurulur.

✓ Müəllim dərs jurnalını səliqəli saxlamalı və qorunmasına məsuliyyət daşmalıdır.

✓ Müəllimin jurnaldakı qeydlərinin mütəmadi olaraq məlumat bazasının elektron jurnal səhifəsinə daxil edilməsi tyutorun öhdəsinə düşür.

✓ Dərs başlanmadan əvvəl jurnal müəllim tərəfindən götürülməli və dərs bitdikdən sonra müəllim tərəfindən dekanlığa təhvil verilməlidir.

✓ Tələbələrin dərsdə iştirakı vahid qaydada iştirak edir /i/e/; iştirak etmir /qb/ kimi qeyd edilməlidir.

✓ Müəllim davamiyyət barədə qeydlər apararkən dərsin əvvəlində "iştirak etmir", dərsin sonunda isə "iştirak edir" yazmalıdır.

✓ Müəllimin jurnala yazdığı mövzular müvafiq kafedranın təsdiq etdiyi təqvim planına və fənn üzrə sillabusa uyğun olmalıdır.

✓ Sərbəst iş, kollokvium və kurs işləri təlimata uyğun şəkildə keçirilir və jurnalın müvafiq səhifəsində tələbələrin müvafəqiyyət göstəriciləri qeyd olunur.

✓ Dərs bölgüsü üzrə müəyyən edilmiş məsləhət saatları aparıldıqdan sonra jurnalda qeyd olunmalıdır.

✓ Seminar (məşğələ) dərslərində tələbənin jurnalda ən azı 3 (üç) dəfə (kollokviumlar, frontal sorğular, praktik məsələlərin həlli və s. üzrə) qiymətinin olmasına görə müəllim məsuliyyət daşıyır.

✓ Dekanlıq və ya Tədris şöbəsi ilə razılaşdırmadan cədvəldən kənar dərs təyin etmək və ya auditoriyanı dəyişmək olmaz.

✓ Fənn üzrə saatların yerinə yetirilməsi müəllim tərəfindən yekunlaşdırılmalı və imzası ilə təsdiq olunmalıdır.

**Qeyd.** *Jurnalda hər hansı düzəliş etmək qadağandır!*

✓ Düzəliş edən şəxslər intizam məsuliyyətinə cəlb ediləcəklər.

✓ Yuxarıda göstərilən tələblərin yerinə yetirilməsi üçün fakültə dekanlığı və kafedra müdiri cavabdehlik daşıyır.

# **İmtahanların təşkili və keçirilməsi**

## *QAYDALAR*

### **Maddə 1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunda (bundan sonra İnstitut) İmtahanların təşkili və keçirilməsi qaydaları (bundan sonra – qaydalar) imtahanlara hazırlıq mərhələsini, imtahan sessiyalarının təşkili və keçirilməsi, təkrar imtahanvermə hallarını, yoxlama prosesini, Apellyasiya komissiyasına müraciət qaydalarını, imtanhanda iştirak edəcək şəxslər haqqında təlimatları və qaydalardan irəli gələn digər məsələləri əhatə edir.

1.2. İmtahanlar bu qaydalara və “Kredit sistemi ilə təhsil alan tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi haqqında Əsasnamə”yə uyğun İnstitut tərəfindən həyata keçirilir.

### **Maddə 2. Qaydanın predmeti**

Bu qaydalar tələbənin semestr ərzində götürdüyü fənn üzrə aldığı nəzəri biliklərin mənimsəmə səviyyəsini, təfəkkürünün inkişafını, sərbəst işləmə qabiliyyətini, təcrübi məsələlərin həllində qazandığı biliklərdən istifadə etmək bacarığını müəyyənləşdirmək və qiymətləndirmək üçün nəzərdə tutulur.

### **Maddə 3. İmtahanların təşkili**

3.1. Qış və yay imtahan sessiyaları bir qayda olaraq, tədris ili ərzində iki dəfə (payız və yaz semestrinin sonunda) təşkil olunur. Yay semestri təşkil olunduğu halda, əlavə olaraq yay imtahan sessiyası da keçirilir.

3.2. İnstitutda imtahanlar yazılı, test və şifahi şəkildə keçirilə bilər.

3.3. İmtahanlar arasında 2 gündən az olmayaraq vaxt təyin edilir.

3.4. Fənn imtahanı fakültə tərəfindən tədris planlarına uyğun, ixtisaslar üzrə tərtib edilmiş cədvəl əsasında keçirilir.

3.5. Cədvəl imtahan sessiyasının başlanmasına 15 gün qalmış rektor və ya prorektor tərəfindən təsdiq olunaraq elanlar lövhəsində asılır.

3.6. İmtahana ayrılan müddət 2 (iki) saat müəyyən edilir.

#### **Maddə 4. İmtahana hazırlıq**

4.1. Müəllim fənn üzrə işçi proqrama (sillabusa) uyğun imtahan tapşırıqlarını bir neçə variantda tərtib edərək kafedraya elektron şəkildə təqdim etməlidir.

4.2. Tapşırıqlar orfoqrafik cəhətdən səhsiz olmalı və aydın yazılmalıdır.

4.3. İmtahan tapşırıqlarında ixtisasın, kafedranın, fənnin, müəllimin adı, semestr, tədris ili, qrup, verilən tapşırıqlara ayrılan ballar qeyd olunmalıdır.

4.4. Kafedra müdiri müəllim tərəfindən təqdim olunan imtahan tapşırıqlarını təsdiq edib imtahan sessiyasının başlanmasından 15 gün əvvəl dekanlığa təqdim etməlidir.

4.5. Fakültə dekanı imtahan tapşırıqlarını təsdiqləməli və tələbə sayına uyğun olaraq, surətlərinin çoxaldılmasını təmin etməlidir.

4.6. İmtahan tapşırıqları çoxaldılarkən hər bir nüsxə səliqəli və oxunaqlı olmalıdır.

**Qeyd.** *İmtahan tapşırıqlarının cavablarının əvvəlcədən tələbələrə verilməsi qəti qadağandır!*

4.7. Tyutor tələbə haqqında məlumatı, fənni, imtahana giriş balını və digər məlumatları özündə əks etdirən imtahan vərəqələrini hazırlayır və tələbələrə imzaladır.

4.8. Tələbənin imtahana giriş balı cari qiymətləndirmə (tələbənin semestr müddətində fənn üzrə fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi) əsasında müəllimin jurnalda qeyd etdiyi göstəricələrə əsasən hesablanır.

4.9. İmtahan vərəqələri imtahandan 5 gün əvvəl Tədris şöbəsinə təqdim olunur.

4.10. İmtahan vərəqələri və imtahan tapşırıqları Tədris şöbəsində möhürlənib təsdiq olunduqdan sonra dekanlığa təhvil verilir.

4.11. İmtahan vərəqələri və tapşırıqlar imtahan gününə qədər zərfin içərisində dekanlıqda məxfi yerdə saxlanılır.

**Qeyd.** *İmtahan vərəqələrində düzəliş etmək qəti qadağandır!*

**Maddə 5.** İmtahanda iştirak edəcək tələbələrin qeydiyyatı

5.1. Tələbə semestr ərzində fərdi tədris planına əsasən dinlədiyi fənlərdən imtahan verə bilər.

5.2. Tələbə imtahanı təsdiq olunmuş cədvələ uyğun vaxtda verir.

5.3. Tələbənin imtahana giriş balı maksimum 50 (əlli) bala qədər ola bilər.

5.4. Fənn üzrə ayrılmış auditoriya saatlarının 25%-dən çoxunda iştirak etməyən tələbə həmin fəndən imtahana buraxılmır və imtahan vərəqəsində adının qarşısında “buraxılmır” qeyd olunur.

## **Maddə 6. İmtahan prosesi**

6.1. İmtahan keçiriləcək otağın qapısı imtahan başlayana qədər bağlı olur.

6.2. İmtahan prosesi zamanı yarana biləcək münaqişə və neqativ halların baş verməsinin aradan qaldırılmasını, **şəffaflığa və obyektivliyə**, həmçinin qaydalara riayət edilməsini təmin etmək məqsədi ilə, Apellyasiya komissiyasının üzvlərindən imta-

han otaqlarına rəhbər və fənn üzrə mütəxəssis olmayan nəzarətçi təyin olunur.

6.3. Nəzarətçi imtahan günü cədvəldə göstərilən vaxtdan 15 dəqiqə əvvəl dekanlığa gəlməlidir.

6.4. Nəzarətçi dekanlıqdan imtahan zərflərini təhvil alır və imtahan otağına gedir.

6.5. Tələbələr imtahan zalına daxil olarkən nəzarətçi onların tələbə biletlərini yoxlayır.

6.6. Nəzarətçi tələbələrin yerini müəyyənləşdirir və onların bir sıra ilə oturmalarını təmin edir.

6.7. 30 dəqiqədən artıq gecikən tələbə imtahana buraxılmır və gecikən tələbəyə əlavə vaxt verilmir.

6.8. İmtahan başlayandan sonra 30 dəqiqə ərzində tələbənin imtahan işini təhvil verib getməsinə icazə verilmir.

6.9. İmtahan başlanmazdan əvvəl nəzarətçi tələbələrə imtahan qaydalarını izah edir və onları təlimatlandırır.

6.10. Təlimat başa çatdıqdan sonra nəzarətçi zərfi açır və imtahan tapşırıqlarını tələbələrə paylayır.

6.11. Tapşırıqları payladıqdan sonra lövhədə fənnin adını, imtahanın müddətini, imtahanın başlanma və bitmə saatını qeyd edir.

6.12. Tələbə imtahanda iştirak etmədiyi halda, imtahan vərəqəsində adının qarşısında "gəlmədi" yazılır.

6.13. İmtahanın başlanması elan olunduqdan sonra tələbənin otaqdan çıxıb geri qayıtmasına icazə verilmir.

6.14. İmtahanda fənnin aid olduğu kafedranın laborantı da iştirak etməlidir.

6.15. İmtahan tapşırıqları paylandıqdan sonra tələbə sualların tərtibatında hər hansı səhv və ya uyğunsuzluq olduğunu hesab edərsə, problemlə bağlı nəzarətçi müraciət edə bilər.

6.16. Hər hansı xəta olduğu aşkarlansa, o zaman tələbə fikrini əsaslandırmalı və düzgün hesab etdiyi variantda suala cavab verməlidir.

6.17. Test üsulu ilə keçirilən imtahan suallarında yalnız 1 (bir) düzəliş etməyə icazə verilir.

6.18. Düzəliş nəzarətçi tərəfindən imzalanaraq təsdiq edilir.

6.19. Nəzarətçi imtahan başa çatdıqdan sonra yazı işlərini toplayır və boş qalan yerləri qələmlə işarələyir.

6.20. Toplanılan işlər kodlaşdırma üçün Tədris şöbəsinə təqdim olunur.

**Qeyd.** *Kənar şəxslərin imtahan keçirilən otağa daxil olmasına icazə verilmir.*

## **Maddə 7. Yoxlama prosesi**

7.1. Yazı işləri Tədris şöbəsində kodlaşdırılır və yoxlanılması üçün müəllimə təqdim edilir.

7.2. Kafedra müdiri müəllimin yoxlama prosesində vaxtında iştirak etməsini təmin edir.

7.3. İşlər fənni tədris edən müəllim tərəfindən yoxlanılaraq qiymətləndirilir. Zərurət olduğu halda, yoxlamaya kafedranın digər müəllimi də cəlb oluna bilər.

7.4. İşlər yoxlanıldıqdan sonra Tədris şöbəsində açılır və nəticələr 3 (üç) gündən gec olmayaraq dekanlığa göndərilir.

7.5. İmtahan vərəqələrinin bir nüsxəsi Tədris şöbəsində saxlanılır.

**Qeyd.** *İmtahan nəticələrinin hər hansı şəkildə təhrif edilməsinə icazə verilmir.*

## **Maddə 8. Təkrar imtahanvermə prosesi**

8.1. Cari, aralıq və yekun qiymətləndirmənin nəticələrinə, eləcə də üzrlü və üzrsüz səbəbdən imtahanda iştirak etmədiyinə görə akademik borcu yaranmış tələbəyə həmin fənlər üzrə təkrar imtahan vermək üçün şərait yaradılmalıdır.



8.2. Təkrar imtahan vermək üçün imtahan sessiyaları başa çatdıqdan sonra əlavə (fevral və iyul aylarının ilk həftəsi) gün təyin olunur.

8.3. Akademik borcu olan və üzrsüz səbəbdən imtahanlarda iştirak etməyən tələbə fənləri dinləmədən ümumilikdə iki fənn üzrə (hər fəndən bir dəfə olmaqla) imtahanda iştirak edə bilər.

8.4. Tələbə akademik borcu qalan fənni təkrar dinləməklə imtahan verə bilər.

8.5. Yay imtahanında üzrlü səbəbdən iştirak etməyən tələbə sentyabr ayının ilk həftəsi təşkil olunan imtahanda iştirak edə bilər.

**Qeyd.** *Qaydaların pozulmasına görə akt əsasında imtahandan uzaqlaşdırılmış tələbə fənni təkrar dinləmədən imtahan verə bilməz.*

## **Maddə 9. İmtahan təlimatları**

İmtahan prosesində iştirak edəcək şəxslər (tələbə, nəzarətçi və müəllim) göstərilən təlimatlara riayət etməlidirlər. Təlimatda göstərilən tələblərə riayət olunmasına komissiya tərəfindən nəzarət olunur və təlimata zidd hər hansı fakt aşkar edilərsə, müvafiq məlumat verilməklə intizam tədbirləri görülür.

### **9.1. Tələbə:**

9.1.1. imtahanın vaxtını əvvəlcədən öyrənməli;

9.1.2. imtahandan əvvəl partada, divarda və s. yerdə imtahanla bağlı qeydlər yazmamalı;

9.1.3. öz əvəzinə başqasının imtahan verməsinə şərait yaratmamalı;

9.1.4. başqasının əvəzinə imtahan verməyə cəhd göstərməməli;

9.1.5. imtahan otağına üst geyimsiz daxil olmalı və əşyalarını (çanta, dərslik və s.) nəzarətçinin təyin etdiyi yerə qoymalı;

9.1.6. imtahan başlanmazdan əvvəl, telefonunu, elektron saatını, qulaqcığını və s. texniki vasitələri nəzarətçiyə təhvil verməli;

9.1.7. telefon sönülü halda belə olsa, tələbənin üzərində olmalı;

9.1.8. nəzarətçinin təyin etdiyi yerdə oturmalı və imtahan zamanı nəzarətçinin icazəsi olmadan özbaşına yerini dəyişməməli;

9.1.9. imtahan tapşırıqlarına əlavə olunmuş kodlaşma hissəsində soyadı, adı, ata adını, fənnin adını, tədris ilini, qrupunu qeyd etməli;

**Qeyd.** *Tələbə bu məlumatları imtahan tapşırıqlarında və ya cavab vərəqələrində qeyd etdiyi halda, imtahan nəticəsi ləğv olunur və tələbəyə "0" (sıfır) bal yazılır.*

9.1.10. imtahan tapşırıqlarını qara və ya göyrəngli qələmlə yazmalı;

9.1.11. imtahan prosesini pozacaq hərəkətlərə yol verməməli;

9.1.12. digər tələbələrlə danışmamalı, onlara mane olmamalı və imtahanda səs salmamalı;

9.1.13. imtahan zamanı köməkçi vasitələrdən istifadə etməməli;

9.1.14. imtahan prosesində digər tələbənin materialından köçürtmə hallarına yol verməməli və başqalarına öz materialından köçürtmək üçün şərait yaratmamalı;

9.1.15. digər tələbələrin suallarının cavablarını yazılı və ya şifahi yolla verməyə cəhd göstərməməli;

9.1.16. imtahan işlərini və cavab blanklarını nəzarətçiyə təhvil vermədən imtahandan çıxmamalı;

9.1.17. imtahandan sonra yoxlama aparacaq müəllimə tapşırıq və imtahanla bağlı qeyd verməyə cəhd etməməlidir.

**Qeyd.** *Tələbə ikinci dəfə köçürtmə halına yol verdikdə İnstitutun tələbələri sırasından xaric edilir.*

## 9.2. Nəzarətçi:

9.2.1. imtahan keçiriləcək otağa vaxtında gəlməli;

9.2.2. imtahan başlanmazdan əvvəl tələbələri qaydalar ilə tanış etməli;

9.2.3. imtahan başlandıqdan sonra mobil telefon, planşet və s.-dən istifadə etməməli;

9.2.4. imtahanın gedişi zamanı qaydalara riayət olunmasına ciddi nəzarət etməli;

9.2.5. imtahan zamanı otağı tərk etməməli;

9.2.6. imtahan suallarının məzmununu tələbələrlə müzakirə etməməli;

9.2.7. imtahanın gedişi zamanı tələbələrə kömək etməməli;

9.2.8. imtahan zamanı köçürtmə hallarına şərait yaratmamalı;

9.2.9. karandaşla yazılmış və xüsusi qeydlər edilmiş yazı işlərini etibarsız saymalı;

9.2.10. imtahan zamanı tələbələrlə münaqişələrə girməməli və gərginlik yaratmamalı;

9.2.11. imtahan zamanı sakitliyə riayət etməli, yüksək səsle danışmamalı və tələbələrin diqqətini yayındıracaq yüksək dabanlı ayaqqabı ilə gəzməməli;

9.2.12. imtahanda obyektivliyi, ədalətliliyi və qərəzsizliyi təmin etməli;

9.2.13. imtahanın sona yaxınlaşma vaxtını tələbələrə xatırlatmalı;

9.2.14. imtahan işlərini təhvil alarkən kodlaşma hissəsində tələbə haqqında qeyd olunan məlumatların düzgünlüyünü yoxlamalı;

9.2.15. kənar şəxslərin imtahan otağına daxil olmasına icazə verməməlidir.

### 9.3. Müəllim:

9.3.1. imtahan bitəndən sonra tələbələrlə ünsiyyət qurmamalı;

9.3.2. yazı işlərini yalnız qırmızı rəngli qələmlə yoxlamalı;

9.3.3. yoxlama apardığı işdə yekun balı imzasıyla təsdiq etməli;

9.3.4. yazı işlərində seçilmək üçün xüsusi qeydlər aparılmış işə "0" (sıfır) bal yazmalı və araşdırılması üçün komissiyaya təqdim etməli;

9.3.5. yazı işlərini yoxlayarkən obyektiv olmalı və şişirdilmiş süni qiymətlər yazmamalı;

9.3.6. yoxlama zamanı subyektiv yanaşmalara və qərəzli qiymətləndirməyə yol verməməli;

9.3.7. yoxlama prosesi başa çatdıqdan sonra tələbəyə nəticə ilə bağlı məlumat verməməlidir.

## **Maddə 10. İmtahan prosesinin pozulmasına görə intizam məsuliyyəti**

10.1. Qaydalara riayət etməyən tələbə imtahandan xaric edilir və imtahanın nəticəsinə görə ona imtahan vərəqəsində "0" (sıfır) bal yazılır və tələbə həmin fənni təkrar dinləməli olur.

10.2. İmtahan prosesini pozan şəxs İnstitutun daxili intizam qaydalarını pozmuş hesab olunur.

10.3. Bu zaman həmin şəxsə intizam qaydalarında nəzərdə tutulmuş müvafiq intizam tənbehi verilir.

## **Maddə 11. Apellyasiya komissiyasına müraciət qaydaları**

11.1. İmtahan prosesi zamanı yarana biləcək münaqişə və neqativ halların baş verməsinin aradan qaldırılmasını, şəffaflığa və obyektivliyə, həmçinin qaydalara riayət edilməsini təmin etmək məqsədi ilə, İnstitut tərəfindən sessiya başlayana qədər Apellyasiya komissiyası yaradılır.

11.2. İmtahan prosesində meydana çıxan hər hansı problemlə əlaqədar Apellyasiya komissiyasına müraciət olunmalıdır.

11.3. Tələbə ona verilən qiymətdən narazı olduğu halda, imtahan nəticəsi elan olunandan sonra 5 (beş) iş günü ərzində dekanə ərizə ilə müraciət edə bilər.

11.4. Tələbə dekanın icazəsi olmadan yazı işinə baxa bilməz.

11.5. Dekan zərurət olduğu halda, fakültədə yazı işinin təkrar yoxlanılmasını təşkil edir.

11.6. Tələbə nəticədən təkrar narazı qaldığı halda, əsaslandırılmış ərizə ilə Apellyasiya komissiyasına müraciət edir.

11.7. Komissiya tələbənin imtahan işinin yenidən yoxlanılmasını təmin edir.

11.8. Apellyasiya komissiyası ilkin yoxlamanın nəticələrinə düzəliş etmək səlahiyyətinə malikdir.

11.9. Yoxlama başa çatdıqdan sonra sədr komissiyanın qərarını və müvafiq sənədləri (komissiya iclasının protokolu, tələbənin ərizəsi, müəllimin izahatı, yazı işi və imtahan vərəqəsi) toplayıb təsdiq üçün rektora təqdim edir.

11.10. Rektor qərarı təsdiq etdikdən sonra tələbənin ilkin nəticəsi ləğv edilir, yeni qiyməti imtahan vərəqəsində qeyd olunur və təsdiqlənir.

## **Maddə 12. Yekun müddəalar**

12.1. Qaydaların həyata keçirilməsinə İnstitutun rektoru nəzarət edir.

12.2. Qaydalara əlavə və dəyişikliklər edilməsi məsələsi Tədris Metodiki Şurada müzakirəyə çıxarılır.

12.3. Qaydalar müzakirə olunduqdan sonra müvafiq qərar qəbul edilməsi üçün İnstitutun Elmi Şurasına təqdim olunur və Elmi Şuranın qərarı rektoru əmri ilə təsdiq olunur.

## V FƏSİL

### İNSTITUTUN ELMİ FƏALİYYƏTİ

#### Elmi-tədqiqat işləri

##### MƏLUMAT

Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunda elmi-tədqiqat işləri bir neçə istiqamətdə həyata keçirilir. Bu istiqamətlərdən biri elmin müxtəlif sahələrində monoqrafiya, dərslik, dərs vəsaiti və məqalələrin nəşr olunmasıdır. İnstitutun alimlərinin əsərləri ölkə ərazisində çap olunan jurnallarla yanaşı, bir sıra beynəlxalq indeksli elmi jurnallarda da nəşr olunur.

Aİİ-nin fəlsəfə və elmlər doktorlarının, gənc tədqiqatçılarının dünyanın bir sıra ölkələrində dinşünaslıq, islamşünaslıq, fəlsəfə, psixologiya, sosiologiya və digər elm sahələrinə dair müxtəlif xarici dillərdə (ingilis, rus, türk, ərəb, fars və s.) əsərləri nəşr olunur.

İnstitutun elmi fəaliyyətinin əsas istiqamətlərindən biri dünya standartlarına uyğun beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsidir. Bu məqsədlə, Azərbaycanla yanaşı, Türkiyə, İran, Suriya, ABŞ, Böyük Britaniya və Portuqaliya kimi dünyanın müxtəlif ölkələrində akademik fəaliyyət göstərmiş və bu ölkələrin elm sahəsindəki təcrübələrindən xəbərdar olan çoxlu sayda tədqiqatçı alimlər Aİİ-nin tədris və elmi-tədqiqat işlərinə cəlb olunmuşlar.

Aİİ-nin elmi fəaliyyət istiqamətlərindən biri də professor-müəllim heyətinin və tədqiqatçıların müxtəlif beynəlxalq elmi konfrans və simpoziumlarda iştirakının təmin edilməsidir. Müəllimlər mütəmadi olaraq, respublika səviyyəli və bey-

nəlxalq konfranslarda, simpoziumlarda çıxışlarıyla İnstitutu təmsil edirlər.

Aİİ-nin hər bir kafedrası öz daxilində transdissiplinar (fəndən-fənnə keçən) və interdissiplinar (fənlərarası) elmi araşdırmalar aparmaq məqsədi ilə 3 illik elmi-tədqiqat işləri həyata keçirir. Bu məqsədlə, ümumi bir tədqiqat mövzusu seçilir və kafedranın hər bir müəllimi öz sahəsinə uyğun olaraq seçilən mövzunun müxtəlif aspektlərini mərhələli şəkildə araşdırma obyektinə çevirir. 3 (üç) ilin sonunda başa çatmış elmi-tədqiqat işi kitab şəklində İnstitut tərəfindən nəşr olunur.

Aİİ-nin elmi fəaliyyətinin digər bir istiqaməti isə respublikada, eləcə də Türkiyə, Rusiya, İsveçrə, İndoneziya kimi müxtəlif dünya ölkələrində fəaliyyət göstərən tədris və tədqiqat mərkəzləri ilə xarici əlaqələrin və beynəlxalq əməkdaşlıqların qurulmasıdır. Yaxın gələcəkdə elmin müxtəlif sahələrindəki xarici əlaqələrin daha da genişləndirilməsi nəzərdə tutulur.

Belə ki, İnstitut tələbələrin, professor-müəllim, inzibati heyətinin mübadiləsini həyata keçirən "Erasmus+" və "Mövlanə" və digər beynəlxalq mübadilə proqramlarına qoşulmağı da planlaşdırır. Aİİ-ni yüksək qiymətlərlə bitirmiş məzunların ixtisasları üzrə magistratura və doktorantura təhsilini xarici ölkələrin nüfuzlu universitetlərində davam etdirmələrinə dəstək verilməsi də nəzərdə tutulur.

# Kitabxana-informasiya mərkəzi

## ƏSASNAMƏ

### 1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun (İnstitut) Kitabxanasının (bundan sonra kitabxana) fəaliyyətini tənzimləyir.

1.2. Kitabxana tədris, elmi-tədqiqat və tərbiyə prosesinin informasiya təminatını həyata keçirən, biliyi, elmi, mədəniyyəti yeni metodlarla təbliğ edən, çap məhsullarını, elektron resursları toplayıb mühafizə edən, onların sistemli ictimai istifadəsini təşkil edən, cəmiyyətin intellektual və mənəvi potensialının inkişafına xidmət göstərən sosial İnstitutdur.

1.3. Kitabxana öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Kitabxana işi haqqında” və “Təhsil haqqında” qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin, Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin, digər aidiyyəti orqanların müvafiq normativ-hüquqi aktlarını, eləcə də İnstitut rəhbərliyinin əmr və göstərişlərini, İnstitutun Nizamnaməsini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.4. Kitabxananın fondundan və informasiya resurslarından İnstitutun bütün işçilərinin və təhsilalanlarının (bundan sonra – oxucular) tam istifadə etməsi üçün müvafiq şərait yaradılır.

1.5. Kitabxananın fondu və informasiya resursları əsasında göstərilən xidmət növləri, xidmət şəraiti, soraq-bibliografiya aparatından istifadə qaydaları haqqında məlumatlar oxuculara buk-



letlər, müxtəlif çap məhsulları və elektron informasiya vasitələri ilə təqdim edilir.

1.6. Kitabxananın elmi-metodiki təminatı M.F.Axundov adına Azərbaycan Milli Kitabxanası və elmi-metodik mərkəz statusuna malik olan Bakı Dövlət Universitetinin Elmi Kitabxanası tərəfindən həyata keçirilir.

1.7. Kitabxana İnstitutun rektoruna tabedir.

1.8. Kitabxana İnstitutun adını və öz adını tam şəkildə əks etdirən kitabxana ştampına malikdir.

## **2. Kitabxana xidməti və onun vəzifələri**

2.1. Kitabxana çap əsərlərindən və digər informasiya daşıyıcılarından səmərəli istifadə olunması məqsədi ilə kompleks kitabxana, bibliografiya və informasiya xidmətləri göstərir.

2.2. Bu xidmətlər oxucuları ədəbiyyat və informasiya ilə təmin etmək, informasiya daşıyıcılarının seçilməsində onlara köməklik göstərmək funksiyasını yerinə yetirir.

2.3. Kitabxana xidməti abonement, Oxu zalı, kitabxanalararası və beynəlxalq mübadilə, bibliografiya, elmi-texniki informasiya, fərdi və kütləvi, yazılı və şifahi, fərdi və qeyri-fərdi kompleks vasitələrlə təşkil edilir.

2.4. Kitabxana xidmətinin vəzifəsi kitabxana sərvətlərinin, dünya ədəbiyyatı nümunələrinin etibarlı şəkildə toplanılıb qorunaraq gələcək nəsillərə çatdırılmasından, onların oxucular arasında geniş təbliğindən, bəşəri dəyərlərə yiyələnən, müstəqil və yaradıcı düşünən vətəndaşların yetişdirilməsinə fəal yardım etməkdən ibarətdir.

### 3. Kitabxananın hüquqları

3.1. Kitabxananın hüquqları aşağıdakılardır:

3.1.1. Dövlət proqramları əsasında nəşr olunan kitabları əldə etmək və elmi-metodik ədəbiyyatı nəşr etdirmək.

3.1.2. Kitabxananın qarşısında duran vəzifələri həll etmək üçün təhsil-ixtisas proqramları, tədris planları, İnstitutda aparılan elmi-tədqiqat işlərinin mövzuları üzrə materiallar və məlumatlarla tanış olmaq.

3.1.3. Kitabxana işinə həsr olunan respublika, regional və beynəlxalq səviyyəli müsabiqə, konfrans və digər tədbirlərdə iştirak etmək.

3.1.4. Müxtəlif idarə və təşkilatlar tərəfindən biblioqrafik informasiya fəaliyyəti ilə əlaqədar keçirilən elmi konfrans, müşavirə, seminar və təlimlərin işində İnstitutu təmsil etmək.

3.1.5. Kitabxana işinin inkişafını təmin etmək məqsədi ilə xarici dövlətlərin kitabxanaları, digər idarə və təşkilatları ilə mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq əməkdaşlıq etmək, o cümlədən:

3.1.5.1. Müvafiq beynəlxalq təşkilatlara üzv olmaq.

3.1.5.2. Beynəlxalq kitab və informasiya mübadiləsi aparmaq.

3.1.5.3. Beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək.

3.1.6. Qanunvericilik əsasında fəaliyyət göstərən kitabxana birliklərinə, konsorsiumlara daxil olmaq.

3.1.7. Kitabxananın ayrı-ayrı sahələrini inkişaf etdirmək üçün müxtəlif fondların qrant proqramlarında iştirak etmək və qrantlar qazanmaq.

3.1.8. Oxuculardan itirilmiş və ya yararsız vəziyyətə salınmış kitabxananın fonduna məxsus çap əsərlərinin və digər materialların müvafiq çap əsərləri və materiallarla əvəz edilməsini tələb etmək.

3.1.9. “Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 21-ci maddəsinə əsasən, köhnəlmiş və ya yararsız hala düşmüş kitabları Qanunla müəyyən olunmuş qaydada kitabxananın fondundan çıxarmaq.

3.1.10. Azərbaycan Respublikasının milli-mədəni sərvətlər reyestrinə daxil olmayan çap məhsullarını və digər materialları bir kitabxanadan başqasına əvəzsiz vermək.

3.1.11. Sənədləşmə işlərini aparmaq, plan və hesabat hazırlamaq, öz fəaliyyəti və digər məsələlər haqqında aidiyyəti orqanlara məlumat və hesabat vermək.

#### **4. Kitabxananın vəzifələri**

4.1. Kitabxananın vəzifələri aşağıdakılardır:

4.1.1. Kitabxananın fondunu və informasiya resurslarını İnstitutun profilinə, məqsədinə, oxucuların informasiya tələbatına uyğun elmi əsaslarla formalaşdırmaq, o cümlədən:

4.1.1.1. Məlumat-bibliografiya aparatını və elektron-məlumat bazalarını təkmilləşdirmək.

4.1.1.2. Kitabxananın fondunun tədricən müasir informasiya daşıyıcılarına köçürülməsini təmin etmək.

4.1.1.3. İstifadəçilərin elektron-məlumat bazalarından (internet və s.) maksimum istifadəsi üçün real şərait yaratmaq.

4.1.2. Kitabxana işini təkmilləşdirmək və müasirləşdirmək, o cümlədən:

4.1.2.1. Kitabxana xidmətinin keyfiyyətini yüksəltmək.

4.1.2.2. Yeni xidmət formalarını tətbiq etmək.

4.1.2.3. Kitabxananın maddi-texniki təchizatını yaxşılaşdırmaq.

4.1.2.4. Elektron kitabxana xidmətini genişləndirmək.

4.1.3. İnstitutun apardığı təlim-tərbiyə və maarifləndirmə işində fəal iştirak etmək, tələbələrə elmi dünyagörüşü, vətəndaş məsuliyyəti və yüksək mədəniyyət aşılamaq, onların mənəvi, es-

tetik tərbiyəsinin formalaşdırılmasına və elmi fəaliyyətinin genişləndirilməsinə təsir göstərmək.

4.1.4. Oxucuların ənənəvi və elektron sənədlərə olan tələbatını tam ödəmək məqsədi ilə digər kitabxanalarla, elmi-texniki informasiya orqanları ilə, müəssisələrlə koordinasiya və kooperasiya yolu ilə əlaqə yaratmaq.

4.1.5. Kitabxananı İnstitutun tədris, elmi və mədəni həyatının mərkəzi kimi inkişaf etdirmək.

4.1.6. Kitabxana fəaliyyətinin genişləndirilməsi və beynəlxalq standartlar səviyyəsinə yüksəldilməsi məqsədi ilə reklam və marketinq tədbirlərini həyata keçirmək.

4.1.7. Kitabxananın maddi-texniki bazasını inkişaf etdirmək məqsədi ilə təsərrüfat fəaliyyətini daha da təkmilləşdirmək, əmək şəraitini yaxşılaşdırmaq, komfort kitabxana mühiti yaratmaq və əlverişli kitabxana xidmətini həyata keçirmək.

4.1.8. Dövlətin daxili və xarici siyasətini, xalqımızın tarixini və mədəni irsini, Azərbaycan və dünya alimlərinin elmi nailiyyətlərini təbliğ etmək.

4.1.9. Dövlət təhsil standartlarını, tədris planlarını və elmi-tədqiqat mövzularını əhatə edən kitabxana fondu formalaşdırmaq.

4.1.10. Tədris, elmi, bədii, dövri, məlumat və digər nəşr növlərini, həmçinin elektron məlumat bazalarını, videofilmləri və digər məlumat mənbələrini əldə etmək.

4.1.11. Kitabxana fondunun müstəqil şəkildə komplektləşdirilməsi mənbələrini müəyyənləşdirmək, xarici ölkələrin müəssisə və təşkilatları ilə beynəlxalq kitab mübadiləsini təşkil etmək, tam-mətnli elektron kitabxana yaratmaq, İnstitutun profilinə uyğun elektron məlumat bazalarından istifadəni təşkil etmək.

4.1.12. Kitabxananın strukturunu daim təkmilləşdirmək, fondun uçotunu və yerləşdirilməsini, müvafiq rejimdə saxlanılmasını, bərpə edilməsini və mühafizəsini təmin etmək.

4.1.13. Abonementlərdə, oxu zallarında, o cümlədən elektron oxu zallarında və digər xidmət bölmələrində oxuculara vahid istifadəçi bileti əsasında fərdi xidmət göstərmək.

4.1.14. İnstitutun kitabxanadan istifadə qaydalarına uyğun olaraq, bütün kateqoriyalardan olan oxucularına kitabxana, biblioqrafik informasiya xidmətləri göstərmək, o cümlədən:

4.1.14.1. İnformasiya mənbələri (kataloqlar sistemi, kartotekalar və elektron məlumat bazaları) haqqında oxuculara tam məlumat vermək.

4.1.14.2. Ədəbiyyat seçimində, məlumat axtarışında oxuculara köməklik göstərmək.

4.1.14.3. Kitabxananın fondunda saxlanılan çap məhsullarını və digər sənədləri müvəqqəti istifadə üçün oxuculara vermək.

4.1.14.4. Elektron texnologiyalarından istifadə etməklə, kitabxanalararası abonement vasitəsilə oxucuların sorğularını cavablandırmaq üçün sənədlər əldə etmək.

4.1.14.5. İnstitutun apardığı tədris, elmi-tədqiqat və tərbiyə işlərinə kömək məqsədi ilə informasiya mənbələrindən səmərəli və məqsədyönlü istifadə üçün biblioqrafik göstəricilər, ədəbiyyat siyahıları, mövzu, faktoqrafik, ünvan və digər formada arayışlar vermək.

4.1.14.6. Oxucuların, İnstitutun rəhbərliyinin, professor-müəllim heyətinin, elmi işçilərin, doktorant və tələbələrin məlumata olan tələbatını optimal şəkildə ödəmək və ya informasiyanı onların elektron ünvanına göndərmək.

4.1.14.7. İnstitut rəhbərliyinin və kafedralarının sifarişinə əsasən lazımı sənədlərin surətini çıxarmaq.

4.1.15. Kitabxananın və İnstitutun elektron resurslarının, korporativ kataloqların, ölkədaxili və xarici ölkə kitabxanalarının, digər informasiya mənbələrinin istifadəsini internet vasitəsilə təşkil etmək.

4.1.16. İnformasiyanın fərdi, kütləvi forma və metodlarından istifadə etməklə, İnstitutun fəaliyyətində iştirak etmək, o cümlədən:

4.1.16.1. İnformasiya günü, kafedra günü, diplomçu günü və s. təşkil etmək;

4.1.16.2. Mövzu sərgiləri və daimi fəaliyyətdə olan sərgilər təşkil etmək;

4.1.16.3. Reklam bukletləri, informasiya vərəqələri hazırlamaq;

4.1.16.4. İnstitutun rəhbərliyinə cari differensial xidmət göstərmək;

4.1.17. Tədris və elmi-tədqiqat prosesinə kömək göstərmək məqsədi ilə informasiya yeniliklərini tətbiq etmək, tələbələrə kitabxananın soraq-məlumat aparatından, müxtəlif məlumat sistemlərindən, elektron məlumat bazalarından istifadə etmək mədəniyyətinə aşıllamaq, lazımi məsləhətlər vermək.

4.1.18. Elektron resursların mühafizəsinin və onların legitim istifadəsinin təşkilini aşağıdakı yollarla təmin etmək mümkündür:

4.1.18.1. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və beynəlxalq hüquq normaları əsasında müəllif hüquqlarına riayət etmək;

4.1.18.2. Elektron informasiya portalının sənədlərindən istifadə edərkən təşkilati-hüquqi qaydalara riayət etmək;

4.1.18.3. İnstitutun elektron məlumat bazasından və arxiv sənədlərindən zəruri informasiyanı əldə etmək;

4.1.18.4. Oxucuların informasiya resurslarından məhdudlaşdırıcı hüquq və rejimlə istifadəsini şifrə sistemi ilə təşkil etmək;

4.1.18.5. Proqram təminatını və elektron resursları daim yeniləşən antivirusla qorumaq.

4.1.19. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 21-ci maddəsinə əsasən, köhnəlmiş və ya yararsız hala düşmüş kitabları qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada kitabxananın fondundan çıxarmaq.

4.1.20. "Mədəniyyət haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 30-cu maddəsinə uyğun olaraq, kitabxananın fondunda

saxlanılan mədəniyyət nümunələrinin milli-mədəni sərvətlərə aid edilməsini müəyyənləşdirmək məqsədi ilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına müraciət etmək və ekspertiza yolu ilə mədəni sərvətlər olan əlyazmaların, xüsusi əhəmiyyətə malik kitab və kitabçaların, dövrü mətbuat materiallarının, avtoqrafların, markaların, açıqcaların, mədəniyyət və tarix profilli arxiv sənədlərinin, not yazılarının, məktublarnın, elmi-tarixi yadigarların, nadir nəşrlərin müvafiq qaydada saxlanılmasını və mühafizəsini təmin etmək.

4.1.21. "Mədəniyyət haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 11 aprel tarixli 564 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Daşınar əmlakın reyestrlərində qeydiyyatata alınan əmlak növlərinin və onların qeydiyyatını aparan icra hakimiyyəti orqanlarının siyahısı"nın 14-cü hissəsinə uyğun olaraq, tarixi və mədəni abidələr kimi milli mədəniyyətimizi əks etdirən kitabları, informasiya resurslarını qoruyub saxlamaq, nadir nəşr və kolleksiyaların elektron uçotunu aparmaq, onları xüsusi və toplu kataloqlarda, elektron daşıyıcıların məlumat bazasında əks etdirmək.

4.1.22. Kitabxana fondunun məzmununun tam açıqlanması məqsədi ilə kataloq və kartoteka sisteminin ənənəvi və elektron variantlarının hazırlanmasını davam etdirmək.

4.1.23. Elektron kitabxanaların toplu və korporativ kataloqların təşkilində, habelə korporativ kitabxana-informasiya şəbəkələrinin işində iştirak edərək məlumat və soraq-bibliografiya xidmətini təkmilləşdirmək, elektron kataloq və digər məlumat bazalarını müntəzəm olaraq zənginləşdirmək.

4.1.24. Kitabxana fəaliyyətinin bütün istiqamətlərini təkmilləşdirmək məqsədi ilə elmi-tədqiqat, metodik işləri həyata keçirmək.

4.1.25. Kitabxana sahəsində innovasiya təcrübələrini, elmi-tədqiqat nəticələrini öyrənmək və kitabxananın elmi-əməli fəaliyyətinə tətbiq etmək, oxucuların tələbatının təmin olunması səviyyəsini təyin etmək üçün sosioloji və s. tədqiqatlar aparmaq.

4.1.26. Kitabxana əməkdaşlarının yaradıcılıq potensialını və innovasiya fəaliyyətini inkişaf etdirmək, onların səmərəli və keyfiyyətli fəaliyyət göstərmələri üçün həvəsləndirmə sistemi yaratmaq.

## 5. Kitabxananın strukturu

5.1. Kitabxana tədris prosesi və elmi-tədqiqat işlərinin təşkilində, onların həyata keçirilməsində bilavasitə iştirak edir, İnstitutun Elmi Şurasının qərarlarını, rektorun əmr və sərəncamlarını yerinə yetirir.

5.2. Kitabxana işçilərinin sayı ştat cədvəlinə əsasən müəyyən edilir. Onlar İnstitutun rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunurlar.

5.3. Kitabxanada elmi-praktik fəaliyyətin tənzimlənməsinə, əməkdaşların davamiyyətinə və nizam-intizamına nəzarət inzi-bati idarəetmə yolu ilə həyata keçirilir.

5.4. Kitabxananın əməkdaşları ilə əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq tərtib edilmiş Əmək Müqaviləsi əsasında tənzimlənilir.

5.5. Kitabxananın əməkdaşları Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq attestasiyadan keçirilirlər.

5.6. Kitabxananın strukturu və ştat cədvəli İnstitutun Nizamnaməsinə və kitabxananın statusuna uyğun olaraq formalaşdırılır.

5.7. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 32-ci maddəsinə əsasən, kitabxanaların statusu və spesifikasi xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, işçilərə əməkhaqqından əlavə digər ödənişlər də tətbiq edilə bilər.

5.8. Kitabxananın iş rejimi mövcud əmək qanunvericiliyi və İnstitutun Nizamnaməsi ilə müəyyənləşdirilmiş daxili nizam-intizam qaydalarına uyğun şəkildə təmin edilir.



## 6. Kitabxananın əlaqələri

6.1. Kitabxana öz təşkilati-icraçı, yaradıcı və xidməti fəaliyyəti ilə əlaqədar İnstitutun rektorluğundan əmr, sərəncam və göstərişlər alır.

6.2. Kitabxana İnstitutda təhsilin və elmi-tədqiqat işlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi üçün üzərinə düşən məsələləri mənecment (idarəetmə) sisteminin təşkilati strukturuna daxil olan İnstitutun rəhbərliyi, fakültələri, kafedraları və digər bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə həll edir.

6.3. Kitabxana öz fəaliyyətində elmi-texniki informasiya orqanları, digər kitabxanalar, arxivlər, nəşriyyatlar, müxtəlif müəssisə, təşkilat və idarələrlə dövlət proqramları və müqavilələr əsasında qarşılıqlı əlaqə yaradır.

## 7. Kitabxananın maliyyələşdirilməsi mənbələri və maddi-texniki təminatı məsələləri

7.1. Kitabxana İnstitutun büdcəsi, qazanılmış qrantlar və qanunvericiliyə zidd olmayan digər maliyyə mənbələri hesabına maliyyələşdirilir.

7.2. İnstitutun rəhbərliyi:

7.2.1. Kitabxananın maliyyələşdirilməsini təmin edir və qanunvericilik çərçivəsində onun maliyyə fəaliyyətinə nəzarət edir.

7.2.2. Kitabxananın komplektləşdirilməsinin zəmanətli maliyyələşməsini təmin edir.

7.2.3. Qüvvədə olan normativ aktlara uyğun olaraq, kitabxananı elektron-informasiya, sürətçixarma, kommunikasiya texnikası, zəruri avadanlıq və materiallarla, eləcə də internetə çıxışla təmin edir.

## **8. Kitabxana rəhbərliyi və əməkdaşlarının məsuliyyəti**

8.1. Kitabxananın rəhbərliyi və əməkdaşları kitabxana fondunun və informasiya resurslarının qorunmasına, kitabxanaya ayrılmış maliyyə vəsaitinin təyinatı üzrə xərclənməsinə, maddi-texniki bazadan səmərəli istifadə edilməsinə görə cavabdehlik və məsuliyyət daşıyırlar.

8.2. Kitabxananın direktoru kitabxananın qarşısında duran məqsəd və vəzifələrin həyata keçirilməsinə, əməyin mühafizəsinin təşkilinə və təhlükəsizliyinin təmin olunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

8.3. Kitabxana direktorunun yazılı və şifahi göstərişlərinin icrası kitabxana əməkdaşları üçün məcburidir.

8.4. Kitabxananın fonduna, informasiya resurslarına, maddi-texniki bazasına zərər vurmaqda günahkar hesab edilən kitabxananın rəhbərliyi və əməkdaşları Qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

8.5. Kitabxananın əməkdaşları kitabxana fondunun və informasiya resurslarının uçotu, mühafizəsi və istifadəsi qaydalarının pozulmasına görə Qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

8.6. Kitabxananın direktoru vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilərkən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada kitabxananın fondunu və əmlakını akt əsasında təhvil-təslim edir.

## **9. Kitabxana oxucularının hüquq və vəzifələri**

9.1. Kitabxana oxucularının hüquqları aşağıdakılardır:

9.1.1. Kitabxananın fondundan, soraq-bibliografiya aparatından, məlumat mənbələrinin axtarışına və əldə edilməsinə dair məsləhət xidmətindən istifadə etmək.

9.1.2. Abonement və oxu zallarında olan nəşrləri və informasiya resurslarını əldə etmək və onlardan istifadə etmək.

9.1.3. Kitabxananın keçirdiyi tədbirlərdə iştirak etmək.

9.2. Kitabxanadan istifadə qaydaları və kitabxana tərəfindən göstərilən xidmətlər bu nümunəvi Əsasnamə, İnstitutun Nizamnaməsi və "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu əsasında müəyyənləşdirilir.

9.3. Oxucuların vəzifələri aşağıdakılardır:

9.3.1. Kitabxanadan istifadə edilməsi qaydalarına əməl etmək.

9.3.2. Müvəqqəti istifadə üçün verilən çap məhsullarına və informasiya resurslarına qayğı ilə yanaşmaq, onların yararsız hala salınmasına və ya itirilməsinə yol verməmək.

9.3.3. Nəşr məhsullarını və informasiya resurslarını qəbul edərkən, onların qüsursuz olmasına əmin olmaq və hər hansı bir nöqsan aşkar etdikdə, bu barədə dərhal kitabxananın əməkdaşlarına məlumat vermək.

9.3.4. Vahid oxucu biletinə əsasən, abonementdən müvəqqəti istifadə üçün əldə etdikləri çap məhsullarının formulyarını imzalamaq.

9.3.5. Abonementdən müvəqqəti istifadə üçün əldə etdikləri çap məhsullarını tədris ilinin sonunda qaytarmaq.

9.3.6. İnstitutu bitirdikdə və ya başqa ali təhsil müəssisəsinə köçürüldükdə qeydiyyat kitabçasında kitabxanaya məxsus çap məhsullarının olmadığı barədə qeyd aparılmış dövrüyyə vərəqəsini təqdim etmək.

9.4. Oxucular kitabxananın fəaliyyətinin təbliğ edilməsinə və qiymətləndirilməsinə cəlb olunmalıdır.

# “Din araşdırmaları” jurnalının nəşri

## QAYDALAR

Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun beynəlxalq standartlara uyğun şəkildə ildə iki dəfə nəşr olunan “Din araşdırmaları” adlı elmi jurnalında ölkəmizdə və xarici ölkələrdə fəaliyyət göstərən bir çox alimin ilahiyyat, fəlsəfə, psixologiya, sosiologiya və digər elmlərə dair məqalələri çap olunur. Jurnalın redaksiya heyətinin üzvləri Azərbaycanla yanaşı, Türkiyə, Rusiya, İran və İsveçrə kimi ölkələrdə fəaliyyət göstərən nüfuzlu alimlərdir. Jurnalın nəşr qaydaları Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Ali Attestasiya Komissiyasının (AAK) elmi jurnallar qarşısında qoyduğu tələblərə, həmçinin bu sahədəki beynəlxalq standartlara uyğun şəkildə hazırlanır. “Din araşdırmaları” jurnalının nəşr qaydaları aşağıdakılardır:

1. Elmi məcmuəyə təqdim edilən məqalələr Ali Attestasiya Komissiyasının dövrü elmi nəşrlərin qarşısında qoyduğu tələblərə və Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun qaydalarına cavab verməlidir.

2. Elmi məcmuədəki məqalələr daha əvvəl nəşrə təqdim edilməmiş yeni əsərlər olmalıdır.

3. Təqdim olunan yazının əvvəlində məqalənin adından sonra müəllifin adı, işlədiyi müəssisə və elektron poçt ünvanı göstərilməlidir.

4. Xülasə və açar sözlər ən azı 3 (üç) dildə (məqalənin yazıldığı dil, rus və ingilis dillərində) verilməlidir. Xülasələrin həcmi 150-250 sözdən ibarət olmalıdır. Hər bir xülasədə məqalənin və müəllifin adı tam göstərilməlidir. Məqalənin yazıldığı dildə xülasə və açar sözlər girişdən əvvəl, digər xarici dillərdəki xülasə və açar sözlər ədəbiyyat siyahısından sonra yerləşdirilməlidir.

5. Məqalənin müxtəlif dillərdəki xülasələri bir-birinin eyni olmalı və məqalənin məzmununa uyğun gəlməlidir. Müəllifin gəldiyi elmi nəticə, işin yeniliyi, əhəmiyyəti və s. xülasədə yığcam şəkildə qeyd olunmalıdır.

6. Məqalənin mətni “A4” formatında, “Times New Roman” “12” şriftlə, yuxarıdan və aşağıdan 2 sm, soldan 3 sm, sağdan 1 sm

məsafə, 1 intervalla, Azərbaycan, türk, ingilis, rus və ərəb dillərində 1 (bir) nüsxədə (həmçinin elektron forması kompakt diskdə) olmalıdır. Məqalə elmi dərəcəsi olan şəxsin rəyi ilə birgə müəlliflərin özləri tərəfindən redaksiyaya (Azərbaycan İlahiyyat İnstitutu, Azərbaycan, Bakı şəh., AZ1217, Əhməd Cəmil, 41A) təqdim edilməlidir. Əlyazma müəlliflər tərəfindən mütləq imzalanmalı və onun redaksiyaya təqdim edilmə tarixi göstərilməlidir.

7.Məqalənin elektron nüsxəsi redaksiyanın aşağıdakı poçt ünvanına göndərilməlidir: [jurnal@ait.edu.az](mailto:jurnal@ait.edu.az)

8.Mövzu ilə bağlı elmi mənbələrə istinadlar vacibdir. Məqalədə istinadlar göstəriləndi yerdən sonra, mötərizə içərisində müəllifin soyadı, nəşr ili və səhifənin nömrəsi ardıcıl verilməlidir; məs.: (Bünyadov 2007, 17-21).

Əgər bir müəllifin eyni ildə çap olunmuş iki və daha artıq əsəri varsa, bu halda (Bünyadov 2007 (1), 31-36) və ya (Bünyadov 2007 (2), 42-55) kimi qeyd olunur. Məqalənin sonunda ədəbiyyat siyahısında soyadı, adı və nəşr ili göstərildikdən sonra, mötərizə içərisində bir və ya iki rəqəmləri qeyd edilir; məs.: (Bünyadov Ziya (2007/1), 31-36) və ya (Bünyadov Ziya (2007/2), 42-55).

9.Məqalədə ən sonda ədəbiyyat siyahısı verilməlidir. Ədəbiyyat siyahısında göstərilən hər bir istinad haqqında məlumat beynəlxalq elmi-tədqiqat üsuluna və AAK-ın tələblərinə uyğun olaraq, bu formatda verilməlidir: müəllifin soyadı və adı; nəşr ili (il); kitab; məqalə; simpozium və digərlərinin tam adı (əgər varsa, tərcümə edənin adı və soyadı); nəşr yeri; nəşriyyatın adı.

10. Məqalənin ümumi həcmi 6-15 səhifədən ibarət olmalıdır.

11. Elmi araşdırmaların yazılma üsullarına uyğun, beynəlxalq standartlara cavab verən məqalələrdə giriş, nəticə və ən azı 2 (iki) yarımbaşlıq olmalıdır.

12. Müəllif məqalənin keyfiyyətinə, göstərilən faktların həqiqiliyinə və digər məlumatlara görə cavabdehlik daşıyır.

13. Hər bir məqalədə UOT indekslər və ya PACS tipli kodlar göstərilməlidir.

# Tələbə Elmi Cəmiyyəti

## ƏSASNAMƏ

### 1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun Tələbə Elmi Cəmiyyəti (bundan sonra – TEC) elmi-tədqiqat və elmi-təşkilati işlərdə fəal iştirak edən ali təhsil pilləsinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində təhsil alan tələbələrin könüllü ictimai təşkilatıdır.

1.2. TEC İnstitut rəhbərliyinə tabedir və Elmi Şura qarşısında hesabat verir.

1.3. TEC öz fəaliyyətində elm və təhsil sahəsində müvafiq normativ-hüquqi aktları, “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Ali təhsil müəssisəsində təhsilənlərin elmi-tədqiqat işinin təşkili haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun Nizamnaməsini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

### 2. TEC-in məqsəd və vəzifələri

2.1. TEC-in əsas məqsədi alitəhsilli mütəxəssis hazırlanmasının keyfiyyətinin yüksəldilməsinə yönəldilmiş elmi-təşkilati tədbirlərin həyata keçirilməsi, elmi-texniki potensialın qorunub saxlanması və təhsilənlərin elmi-tədqiqat fəaliyyətinin yeni sosial-iqtisadi şəraitə uyğunlaşdırılmasında İnstitutun işinə kömək etməkdən ibarətdir.

2.2. TEC-in vəzifələri aşağıdakılardır:

2.2.1. Tələbələrin elmi-tədqiqat fəaliyyətinə cəlb edilməsi və bu fəaliyyətin təşkil olunması;

2.2.2. Elm, təhsil və təcrübənin vəhdəti prinsipinə əsaslanaraq, tələbələr arasında elmi yaradıcılığın müxtəlif formalarının təbliğ

edilməsi, həmin formalara və fundamental tədqiqatların aparılmasına gənclərin marağının artmasına köməklik göstərilməsi;

2.2.3. Tələbələrdə tədqiqatçılıq fəaliyyətinə və elmi metodların öyrənilməsinə motivasiyanın yaradılması, tədris materiallarının dərinədən və yaradıcı şəkildə mənimsənilməsinə köməklik göstərilməsi;

2.2.4. Tədqiqatçılıq fəaliyyətinin köməyi ilə tələbələrdə seçilən peşəyə yaradıcı münasibətin formalaşdırılması;

2.2.5. Tələbələrə elmi-texniki və iqtisadi məsələlərin müstəqil həlli yollarının öyrədilməsi;

2.2.6. İstedadlı gənclərin məqsədyönlü şəkildə elmi-tədqiqat və elmi-təşkilati işlərinə, yüksək texnologiyaların mənimsənilməsinə cəlb edilməsi;

2.2.7. Elmi və elmi-pedaqoji kadr hazırlığı sistemi üçün perspektivli gənclərin seçilməsi və onların tədqiqatçılıq fəaliyyətinə hazırlanması;

2.2.8. Digər ali təhsil müəssisələrinin TEC-ləri ilə əməkdaşlığın həyata keçirilməsi, tələbə elmi-tədqiqat işinin təşkilinə dair mütərəqqi müasir forma və metodların tələbələrin elmi-tədqiqat işinə tətbiq edilməsi;

2.2.9. Müxtəlif səviyyəli tədbirlərin – elmi seminar və konfranslar, tələbə elmi işlərinə, habelə kurs, buraxılış, dissertasiya işlərinə baxış müsabiqələri, müxtəlif ixtisas və fənlər üzrə olimpiadalar, diskussiya klubları, simpoziumlar, tanınmış alimlərin seminar və mühazirələrinin dinlənilməsi və s. tədbirlərin təşkili və keçirilməsində tələbələrin iştirakının təmin edilməsi;

2.2.10. Tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinin nəşrə hazırlanması;

2.2.11. İnnovasiya vərdişlərinin formalaşması məqsədi ilə tələbələrin innovasiya fəaliyyətinə cəlb edilməsinə köməklik göstərilməsi;

2.2.12. Tələbələrin elmi mərkəzlər, texnoparklar, ideya inkubatoru və s. müəssisələrdə aparılan işlərə (o cümlədən ödənişli) cəlb edilməsi;

2.2.13. İnstitut və İnstitutdankənar elmi tədbirlər haqqında məlumatların toplanılması, yayılması və İnstitutun internet sahifəsində yerləşdirilməsinin təşkil edilməsi.

### 3. TEC-in strukturu

3.1. TEC-in strukturu, üzvlük qaydaları və ayrı-ayrı struktur vahidlərinin formalaşdırılması prinsipi, fəaliyyətinin konkret şərtləri "Ali təhsil müəssisəsində təhsilalanların elmi-tədqiqat işinin təşkili haqqında Əsasnamə"yə, habelə ali təhsil müəssisəsinin Nizamnaməsinə uyğun olaraq müəyyən edilir.

3.2. TEC-in strukturuna aşağıdakılar daxil ola bilər:

- kafedra nəzdində fəaliyyət göstərən tələbə elmi dərnəkləri;
- elmi dərnəkləri profil üzrə birləşdirən gənc alimlər birliyi (bölmələri);
- hər qrupda təhsil alanların elmi işinə cavabdeh olan TEC-in qrup bölmələri;
- TEC-in fakültə bölmələri.

3.3. Tələbələrin və gənc alimlərin elmi fəaliyyətini birləşdirmək və əlaqələndirmək məqsədi ilə İnstitutda yaradıcılıq birlikləri təşkil oluna bilər.

### 4. TEC-in işinin təşkili

4.1. TEC-in ali orqanı onun konfransıdır. TEC-in yenidən təşkili onun konfransının qərarı əsasında həyata keçirilir. Konfranslararası müddətdə TEC-in fəaliyyətinə rəhbərlik konfransda seçilən Şura tərəfindən həyata keçirilir.

4.2. TEC-in konfransı ildə bir dəfə Cəmiyyətin iş planına uyğun olaraq çağırılır. TEC-in konfrans üzvlərinin yarısından çoxu iştirak etdiyi halda, səlahiyyətli hesab edilir. TEC-in Şurasının və ya üzvlərinin 50%-nin qərarı əsasında konfrans növbədənənar çağırıla bilər.



4.3. TEC-in konfransının qərarları gizli və ya açıq səsvermə yolu ilə iştirakçıların səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

4.4. TEC Əsasnaməsinin qəbulu, Əsasnaməyə dəyişikliklər və əlavələrin daxil edilməsi, Şura üzvlərinin seçilməsi, fəaliyyət planı və proqramlarının təsdiqi TEC-in konfransının müstəsna hüquqlarına aiddir.

4.5. TEC-in Şurası Cəmiyyətin idarə olunmasını həyata keçirən və seçkilərarası daimi fəaliyyət göstərən kollegial orqandır. TEC-in Şurası, tərkibinə 5-11 nəfər daxil olmaqla, bir il müddətinə seçilir və tələbələrin elmi-tədqiqat işinin təşkili ilə əlaqədar İnstitutun qarşısında duran məsələlərin yerinə yetirilməsini təşkil edir, səlahiyyətləri çərçivəsində bütün işlərin gedishinə nəzarəti həyata keçirir, TEC-in işini planlaşdırır və əlaqələndirir.

4.6. TEC-in Şurasına təhsil, elmi-tədqiqat, elmi-təşkilati işlərdə aktiv fəaliyyəti ilə fərqlənən tələbələr və müəllimlər seçilir.

4.7. TEC Şurasının sədri və sədr müavini Şuranın birinci iclasında onun üzvləri tərəfindən seçilir və onun fəaliyyətinə növbəti konfransa qədər rəhbərlik edir. TEC-in Şurasının sədri İnstitut Elmi Şurasının tərkibinə daxil edilir.

4.8. TEC Şurasının sədri qərarların yerinə yetirilməsini təşkil edir, onlara nəzarəti həyata keçirir, İnstitut Elmi Şurasının qarşısında cari tədris ilində fəaliyyəti haqqında hesabatla çıxış edir və TEC-i digər müəssisələrdə etibarnaməsiz təmsil edir.

4.9. TEC-in Şurası tədris ilinin yekunlarına görə elmi-tədqiqat işində yüksək nəticələr əldə etmiş tələbələrin maddi və mənəvi həvəsləndirilməsi barədə rektor qarşısında vəsatət qaldıra bilər.

4.10. TEC-in fəaliyyəti İnstitutun illik tədbirlər planı və özünün iş planı əsasında həyata keçirilir.

4.11. Tədris proqramlarına və elmi-tədqiqat işlərinə qoyulan tələblərə cavab verən kurs və buraxılış işləri, yaxud TEC-in iş planına uyğun olaraq, dərscənkənar vaxtda yerinə yetirilən tələbə

elmi-tədqiqat işləri (məqalə, məruzə, tezis) müxtəlif müsabiqələrə və konfranslara təqdim oluna bilər.

4.12. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun Elmi Şurasının tapşırığına əsasən, TEC-in və onun struktur bölmələrinin elmi fəaliyyəti professor-müəllim heyəti sırasından seçilmiş və rektorun əmri ilə təyin edilmiş TEC-in elmi rəhbəri tərəfindən əlaqələndirilir.

4.13. TEC-in fəaliyyətinə tələbələrin elmi rəhbəri və ya məsləhətçisi olan müəllimlər və elmi işçilər cəlb edilir.

4.14. TEC üzvlərinin fəaliyyəti kafedra və fakültələrdə yaradılan TEC-in struktur bölmələrində professor-müəllim heyətinin tərkibindən seçilmiş elmi rəhbərin rəhbərliyi ilə həyata keçirilir.

4.15. TEC fəaliyyətinin nəticələri hər il TEC-in konfransında təhlil olunur və İnstitutun Elmi Şurasının iclasında müzakirə edilir.

4.16. TEC-in qarşısında duran məsələlərin vaxtında və yüksək səviyyədə yerinə yetirilməsinə Şura sədri və elmi rəhbər məsuliyyət daşıyır.

## **5. TEC-ə üzvlük qaydaları, TEC üzvlərinin hüquq və vəzifələri**

5.1. Tədris planını müvəffəqiyyətlə yerinə yetirən və fəal elmi-tədqiqat işi ilə məşğul olan tələbələr TEC-in üzvü ola bilərlər.

5.2. TEC-ə yeni üzvlərin qəbul edilməsi tələbələrin elmi işinə rəhbərlik edən bir müəllimin (elmi dərnəyin və ya gənc alimlər birliyinin rəhbərinin və digərləri) rəyi əsasında TEC-in Şurası tərəfindən həyata keçirilir.

5.3. TEC üzvlərinin hüquqları aşağıdakılardır:

- TEC tərəfindən keçirilən bütün tədbirlərdə iştirak etmək;
- TEC-in orqanlarının formalaşmasında, konfransların işində iştirak etmək;
- TEC-in və onun struktur bölmələrinin fəaliyyətinə dair rəy və təkliflərini bildirmək;
- TEC-in fəaliyyətinə dair informasiya əldə etmək;

- TEC-in Şurasına seçmək və seçilmək;
- yerli və beynəlxalq qrant proqramlarında iştirak etmək;
- TEC-ə üzvlüyünü öz xahişi ilə dayandırmaq.

#### 5.4. TEC üzvlərinin vəzifələri aşağıdakılardır:

- Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun Nizamnaməsinin və "Ali təhsil müəssisəsində təhsilənlərin elmi-tədqiqat işinin təşkil haqqında Əsasnamə"nin tələblərinə riayət etmək;

- elmi-tədqiqat işinin aparılmasında və tədqiqat metodlarının öyrənilməsində fəallıq göstərmək;

- TEC-in fəaliyyətində və keçirdiyi tədbirlərdə iştirak etmək;

- TEC-in rəhbər orqanları tərəfindən qəbul olunan qərarları yerinə yetirmək;

- Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun nüfuzunu yüksəltmək.

## **6. TEC-in İnstitutun digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqələri**

### 6.1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun TEC-i:

6.1.1. Elmi Şuranın elmi katibindən Elmi Şuranın iclaslarında müzakirəyə çıxarılaçaq sənədlərin təqdim olunma tarixi haqqında məlumat alır.

6.1.2. Elmi hissədən və ya elmi-təşkilati şöbədən İstitutda və digər təşkilatlarda keçiriləcək elmi tədbirlər haqqında məlumat, elmi tədbirlərin keçirilməsi və kargüzarlığın aparılmasına dair metodiki göstəriş və təlimatlar alır, elmi hissəyə (şöbəyə) TEC-in elmi işləri və tədbirlərinin illik tematik planını, habelə keçirilmiş tədbirlərin nəticələri haqqında hesabatı təqdim edir.

6.1.3. Maliyyə xərcləri tələb olunan TEC-in illik tematik tədbirlər planını və ona uyğun xərclər smetasını mühasibatlığa təqdim edir.

6.1.4. İKT-dən elmi-informasiya proqramları haqqında məlumatlar alır; digər təşkilatlar tərəfindən keçirilən elmi tədbirlərdə və müsabiqələrdə TEC-in iştirakı haqqında məlumat təqdim edir.

6.1.5. TEC-in iş planı barədə İnstitut tələbə təşkilatlarını məlumatlandırır, elm və təhsil məsələlərinə dair birgə ictimai aksiyalarda iştirak edir.

6.1.6. Fakültə elmi şuralarından və dekanlıqlardan elmi-tədqiqat proqramlarında iştirak haqqında təklif, elmi tədbirlərin planlarını və TEC-in fəaliyyətinə dair qərarları əldə edir, həmin strukturlara TEC-in tədbirlər planını, mükafatlandırmaya təqdim olunan tələbələrin siyahısını, fakültə TEC üzvlərinin elmi işi haqqında hesabatı təqdim edir.

6.1.7. Kafedra və elmi-tədqiqat laboratoriyalarından TEC-in elmi-tədqiqat proqramlarında, elmi-tədqiqat işlərinin planının formalaşdırılmasında iştirakına dair təkliflər alır və həmin strukturlara tələbə elmi dərnəklərinin (gənc alimlər birliyi) iş planını təqdim edir.

6.1.8. İnstitutdankənar təşkilat və müəssisələrdən informasiya və metodiki materiallar əldə edir, öz fəaliyyəti haqqında informasiya və reklam xarakterli materiallar təqdim edir.

## **7. TEC-in fəaliyyətinin maliyyələşdirilməsi və təhsilənlərin elmi-tədqiqat işinin maddi-texniki bazası**

7.1. TEC-in fəaliyyəti Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun Nizamnaməsinə uyğun olaraq müəyyən edilən müxtəlif büdcə və büdcədənəkar maliyyə mənbələrindən maliyyələşdirilir.

7.2. İnstitut tələbələrin elmi fəaliyyətini stimullaşdırmaq məqsədi ilə tələbə elmi-tədqiqat layihələrinin yerinə yetirilməsi üçün qrant müsabiqələri təşkil edə bilər. Müsabiqənin keçirilməsi və maliyyələşdirilməsi müvafiq Əsasnamə ilə (İnstitutun daxili imkanları, nazirlik tərəfindən ayrılmış vəsait və büdcədənəkar vəsait hesabına) tənzimlənir.

## 8. TEC-in kargüzarlığı

8.1. TEC-in kargüzarlıq fəaliyyətinə onun işinin məzmununa uyğun olan sənədləşmələrin aparılması daxildir. Bu sənədlər aşağıdakılar ola bilər: müvafiq normativ-hüquqi aktlar, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi və Azərbaycan İlahiyyat İnstitutu rektorunun tələbə elmi işinə dair əmr və sərəncamları, bu Əsasnamə, TEC-in illik iş planı və hesabatı, TEC-in iclaslarının protokolları, tələbə elmi konfranslarının sənədləri və materialları (hazırlıq planı, məruzələrin tezisləri, konfransın nəşr olunmuş materialları və s.), ən yaxşı tələbə elmi-tədqiqat işi, qrant və s. müsabiqələrin keçirilməsi haqqında sənədlər və fotosəkillər (işlərin siyahısı, annotasiyalar, rəylər, qərar, mükafatlandırma və s.), TEC-in üzvləri haqqında məlumat bazası, respublika təşkilatları və digər ali təhsil müəssisələri ilə yazışmalar və s.

## VI FƏSİL

### İNSTITUTDAXİLİ NİZAM-İNTİZAM QAYDALARI

#### **Pedaqoji və inzibati işçilərin etik davranışı**

##### *QAYDALAR*

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutunun (bundan sonra – İnstitut) pedaqoji və inzibati işçilərinin etik davranış qaydaları (bundan sonra – qaydalar) İnstitutda etik davranış prinsiplərini və onlara uyğun tələbləri, təhsil prosesi iştirakçılarının qarşılıqlı münasibətlərinin xüsusiyyətlərini müəyyən edir və onları tənzimləyir.

1.2. Bu qaydalar Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına, “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2013-cü il 24 oktyabr tarixli 13 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyası”na, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 2421 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Korrupsiyaya qarşı mübarizəyə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”na və Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi Kollegiyasının 1/2 nömrəli 06.11.2014-cü il tarixli Qərarı ilə təsdiq edilmiş qaydalara uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.3. Bu qaydalar İnstitutda peşə fəaliyyəti zamanı pedaqoji və inzibati işçilərin ümumi davranışını və təhsil prosesi iştirakçıları

ilə qarşılıqlı münasibətlərini tənzimləyən normalar məcmusundan ibarətdir.

1.4. Bu qaydalar İnstitutda çalışan pedaqoji və inzibati işçilərə şamil edilir. Müəllim peşəsinin xüsusiyyətlərini nəzərə alaraq, bu qaydaların “**Müəllim**” sözü ilə qeyd edilmiş bəndləri yalnız müəllimlərə aid edilir.

1.5. Bu qaydaların tətbiqində əsas məqsəd İnstitutda sağlam və işgüzar durumun bərqərar olmasına, vətəndaşların İnstituta, onun heyətinə olan etimadlarının artırılmasına, İnstitutun idarə olunmasında valideynlərin və cəmiyyətin daha yaxından iştirakının təmin olunmasına, İnstitutun fəaliyyətində səmərəliliyin və şəffaflığın artırılmasına, İnstitutda korrupsiya halları və maraqların toqquşmasının qarşısının alınmasına və İnstitutun işçi heyətinin nüfuzunun yüksəldilməsinə nail olmaqdan ibarətdir.

## 2. Etik davranış prinsipləri və onlara uyğun tələblər

2.1. İnstitutun pedaqoji və inzibati işçiləri (bundan sonra – İşçi) peşə fəaliyyətində aşağıdakı etik davranış prinsiplərini gözləməli və tələblərə ciddi şəkildə əməl etməlidir:

2.1.1. **Qanunun aliliyi** – İşçi vəzifə funksiyalarının icrası zamanı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının, qanunlarının, habelə tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin tələblərinə, insan hüquqlarına və demokratik prinsiplərə əməl etməlidir.

2.1.2. **Vicdanlılıq** – İşçi cəmiyyət və dövlətin maraqları naminə öz peşə fəaliyyətini keyfiyyətlə və səmərəli yerinə yetirməyə borcludur. İnstitutun işçisi bütün hallarda hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

2.1.3. **Peşəkarlıq və fərdi məsuliyyət** – İşçi öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş vəzifələr çərçivəsində peşəkar səviyyədə yerinə yetirməyə borcludur və vəzifə funksiyalarının keyfiyyətlə yerinə yetiril-

məməsinə görə intizam məsuliyyəti daşıyır. İnstitutun işçisi peşəkar fəaliyyəti və şəxsi nümunəsi ilə tələbələrin, valideynlərin, cəmiyyətin təhsil sisteminə, İnstituta və onun işçilərinə inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

2.1.4. **Loyallıq** – İşçi onun peşə vəzifəsinə aid olmadığı hallarda, işlədiyi və digər təhsil müəssisələrinin, dövlət orqanlarının, onların rəhbərlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar (qanunsuz fəaliyyət istisna olmaqla) tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və onların fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməlidir. İnstitutun işçisi peşə fəaliyyəti zamanı vətəndaş və müəllim adına, nüfuzuna, habelə İnstitutun işgüzar nüfuzuna xələl gətirə biləcək hərəkətlərə yol verməməlidir.

2.1.5. **Mədəni davranış** – İşçi tələbələrlə, rəhbərlik və həmkarları ilə davranışında nəzakətli, xeyirxah, diqqətli və təmkinli olmalıdır. İnstitutun işçisi peşə fəaliyyəti ilə əlaqədar iradları, tənqidi fikirləri qəbul etməli, qiymətləndirməli və onlardan düzgün nəticə çıxarmalıdır. İnstitutun işçisi səmimi, çalışqan, intizamlı, təşəbbüskar olmalı, xarici görkəminə, geyiminə xüsusi fikir verməli, hər zaman səliqəli olmalıdır.

2.1.6. **Qərəzsizlik** – İşçi peşə vəzifəsini yerinə yetirərkən qərəzsiz olmalı, irqinə, etnik mənsubiyyətinə, dilinə, cinsinə, sosial mənsəyinə, dinə münasibətinə, əqidəsinə, ictimai mənsubiyyətinə görə tələbələrə və təhsil prosesinin digər iştirakçalarına fərq qoymamalıdır. İnstitutun işçisi özünün və ya maraqlı şəxslərin mənafeələrinin vəzifə funksiyalarının icrası zamanı ona təsir etməsinə yol verməməli və buna şərait yaratmamalıdır. İnstitutun işçisi öz peşə vəzifəsindən və səlahiyyətlərindən kənar məsələlərə müdaxilə etməməlidir.

2.1.7. **İctimai etimad** – İşçi peşə nüfuzunu möhkəmləndirməyə, müəllim adını, şərəf və ləyaqətini uca tutmağa borcludur. İşçi etik davranış qaydalarını pozduğu halda, pozuntunu tez bir zamanda aradan qaldırmalı, ictimai etimadın bərpasına çalışmalıdır. İşçi İnstitutun fəaliyyəti barədə kütləvi informasiya vasitələri



nümayəndələrinin qanunla müəyyən edilmiş qaydada doğru məlumatlanmasına köməklik göstərməlidir.

2.1.8. **Konfidensiallıq** – qanunla nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, işçi peşə vəzifələrinin icrası ilə bağlı tələbələrin, onların valideynlərinin, habelə həmkarlarının şəxsi həyatı barədə ona məlum olan məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir.

### 3. İşçinin şəxsiyyəti

3.1. İşçi təhsil sahəsində dövlət siyasətinin həyata keçirilməsində iştirak edir, təhsil proqramlarının tələbələr tərəfindən mənimlənməsini təmin edir.

3.2. İşçi şəxsi nümunəsi ilə tələbələrə Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunlarına, dövlət rəmzlərinə, Azərbaycan xalqının tarixinə, mədəniyyətinə, dilinə, adət və ənənələrinə, milli və ümumbəşəri dəyərlərə, cəmiyyətə, ətraf mühitə hörmət və qayğı hissi aşılayır.

3.3. İşçi təhsil prosesinin digər iştirakçılarının şərəf və ləyaqətinə hörmətlə yanaşır, əsassız mühakimələrə yol vermir, obyektivlik və qərəzsizlik nümayiş etdirir.

3.4. İşçi peşə fəaliyyəti dövründə maraqların toqquşmasına yol vermir və vəzifə səlahiyyətlərindən şəxsi maraqları üçün istifadə etmir.

3.5. İşçi bilərəkdən yalan, təhrif olunmuş, yaxud öz şəxsi marağı naminə həmkarının vəziyyətini pisləşdirən və ya yaxşılaşdıran məlumat verilməsinə görə intizam məsuliyyəti daşıyır.

3.6. İşçi İnstitutun əmlakından səliqəli və səmərəli istifadə edir, onu qoruyur. İşçi İnstituta məxsus əmlakdan (dərs otağı, tədris resursları, telefon, kompüter, mebel və s.) şəxsi maraqları üçün istifadə etmir.

3.7. İşçi icra və əmək intizamına riayət edir, iş vaxtında kənar işlərlə məşğul olmur, üzrsüz səbəbdən işdən yayınmır.

3.8. İşçi şəxsi həyatında milli əxlaq, ictimai davranış normalarına riayət edir.

### 3.9. Müəllim:

3.9.1. tələbələrdə fəal vətəndaş mövqeyi formalaşdırır, onlara vətənpərvərlik, azərbaycançılıq və dövlətçilik ruhunu təlqin edir, müstəqil həyata və əmək fəaliyyətinə hazırlayır.

3.9.2. əlavə təhsil və özünütəhsil yolu ilə ixtisasını, elmi-pedaqoji və peşəkarlıq səviyyəsini daim artırır, təhsilin nəticə və göstəriciləri üzrə araşdırma və təhlillər aparır, keyfiyyətin yüksəldilməsi və nailiyyətlərin əldə edilməsi üçün təkliflərlə çıxış edir.

3.9.3. novatordur, innovasiya və yeni tədris texnologiyalarını mənimsəyir və öz təcrübəsində tətbiq edir.

3.9.4. ona həvalə edilmiş işin keyfiyyətinə və nəticələrinə görə və hər bir tələbənin intellektual, emosional, mənəvi inkişafı üçün intizam və mülki məsuliyyət daşıyır.

3.9.5. gənc nəslə milli və bəşəri dəyərləri aşılamaqla, tələbələrin mədəni inkişafı prosesində birbaşa iştirak edir.

3.9.6. tələbələrə keyfiyyətli təhsil verməklə, peşəsinə olan ictimai etimad və hörməti doğruldu.

3.9.7. pedaqoji etika və əxlaq normalarına riayət edir, müəllim nüfuzunu yüksək tutur, ziyalılıq nümunəsi göstərir.

## 4. Münasibətlər

### 4.1. Tələbələrlə münasibət

4.1.1. İşçi təhsil prosesinin digər iştirakçıları ilə münasibətdə qarşılıqlı hörmətə əsaslanan ünsiyyət tərzini seçməlidir.

4.1.2. İşçi təmkinli davranmalı və hər bir vəziyyətdə özünü ələ almağı bacarmalıdır.

4.1.3. İşçi hər zaman nitqinə fikir verməli, nitqində kobud və təhqiredici sözlər işlətməməlidir.

4.1.4. İşçi tələbələr tərəfindən ona verilən şəxsi məlumatların məxfiliyini qorumaqdadır.

4.1.5. İşçi öz vəzifə səlahiyyətlərindən sui-istifadəyə yol verməməlidir.

4.1.6. İşçi peşə fəaliyyətini yerinə yetirmək müqabilində, təhsil prosesinin digər iştirakçılarında hər hansı maddi və qeyri-maddi nemətlər tələb etməməlidir.

## **4.2. Müəllim:**

4.2.1. özünə və tələbələrə qarşı tələbkar olmalı, bu tələbkarlıq əsaslı və müsbət xarakter daşmalıdır.

4.2.2. tələbələrdə müsbət keyfiyyətlərin formalaşmasına və inkişafına təkan verəcək müasir təlim texnologiyalarından və strategiyalarından istifadə etməlidir.

4.2.3. hər bir tələbənin sağlamlığını və rifahını düşünərək, onları zərərli vərdislərdən çəkindirməlidir.

4.2.4. tələbələrin fəaliyyəti, nailiyyətləri, bilik, bacarıq və səriştələrinin qiymətləndirilməsində obyektiv və qərəzsiz olmalı, tələbələrdə özünəinam hissini möhkəmləndirməli, motivasiyanı yüksəltməlidir. Tələbələrə verilən qiymətin qərəzli şəkildə azaldılmasına və ya əsassız olaraq artırılmasına yol verməməlidir.

4.2.5. tələbələrə qarşı xeyirxah və ədalətli olmalı, onlara qarşı haqsızlığa yol verdikdə səhvini etiraf etməyi bacarmalı, onun nəticələrini aradan qaldırmağa çalışmalıdır.

4.2.6. tələbələrə qarşı fiziki zor işlətməməli, onların şərəf və ləyaqətini alçaldan hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

## **4.3. Kollektivlə münasibət**

4.3.1. İşçilər arasında münasibət əməkdaşlıq və qarşılıqlı hörmət prinsipinə əsaslanmalıdır. İşçi yalnız şəxsi nüfuzunu deyil, İnstitutun və həmkarlarının da nüfuzunu qorumalıdır. İşçinin öz həmkarını təhqir etməsi və zor tətbiq etməsi yolverilməzdir.

4.3.2. İşçi öz həmkarının peşəkar baxış və fikirlərinə hörmətlə yanaşmalıdır.

4.3.3. İşçi İnstitutun fəaliyyətinə mənfi təsir göstərən mübahisə və münaqişələrə yol verməməli, yaranmış mübahisə və münaqişəni konstruktiv həll etməyə çalışmalıdır.

4.3.4. İşçi ümumi vəzifələrin icrasına və əməkdaşlığa mane olacaq rəqabətə yol verməməlidir.

4.3.5. İşçi həmkarlarının fəaliyyətini düzgün qiymətləndirməli, onların səhvlərinə göz yummamalı, fikir və baxışlarına yönəlmiş tənqidləri təhqirə çevirməməlidir. Tənqid əsaslandırılmış, dəqiq və xoşniyyətli olmalıdır.

4.3.6. İşçi öz fəaliyyəti ilə işlədiyi kollektivin nüfuzunun artmasına çalışmalıdır.

#### **4.4. İnstitutun rektoru ilə münasibət**

4.4.1. İşçi rektorun qanunauyğun yazılı əmrlərini, sərəncamlarını və ya şifahi tapşırıqlarını yerinə yetirməyə borcludur.

4.4.2. İşçi rektor tərəfindən ona verilən əmrin və tapşırığın qanuna və ya digər normativ hüquqi akta zidd olduğuna əmindirsə, o, həmin əmri və ya tapşırığı yerinə yetirməkdən imtina edə bilər. Bu barədə yazılı əsaslandırmanı birbaşa rəhbərliyə və ya yuxarı orqana təqdim etməlidir.

4.4.3. Rektorun qanuni göstərişlərinin işçilər tərəfindən yerinə yetirilməməsi intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

4.4.4. İşçi ilə rektor arasındakı münasibətlər qarşılıqlı hörmət əsasında qurulmalıdır.

4.4.5. İşçi rektora öz həmkarları barədə bilərəkdən yalan və ya təhrif olunmuş məlumatlar verməməli, məlumatı verməzdən əvvəl bütün imkanlardan istifadə edərək onun düzgün olub-olmadığını müəyyən etməlidir.

#### **4.5. Valideyn və digər qanuni nümayəndələrlə münasibət**

4.5.1. İşçi valideyn və digər qanuni nümayəndələrin hüquqlarını bilməli, onlara tələbələrlə bağlı tövsiyələr verməli, valideyn

və uşaqlar arasında yaranan mübahisə və münaqişələrin həllində yardımçı olmalıdır.

4.5.2. İşçi tərəfindən valideynlərin qanunazidd hərəkətlərə sövq edilməsi yolverilməzdir.

4.5.3. İşçi valideyn və digər qanuni nümayəndələrlə hörmətlə və nəzakətlə davranmalıdır.

4.5.4. Valideyn və digər qanuni nümayəndələrlə münasibətlər tələbələrlə münasibətlərə və onların nailiyyətlərinin qiymətləndirilməsinə təsir göstərməməlidir.

4.5.5. Valideyn və digər qanuni nümayəndələr tərəfindən kö-nüllü və qanunvericiliklə qadağan olunmayan üsullarla İnstituta edilmiş yardım, müəllim-tələbə münasibətlərinə və nailiyyətlərin qiymətləndirilməsinə təsir göstərməməlidir.

#### **4.6. İşçi və cəmiyyət**

4.6.1. İşçi milli-mənəvi dəyərlərin, mədəni irsin qoruyucusu missiyasını daşımaqla bərabər cəmiyyətin fəal üzvü olmalıdır.

4.6.2. İşçi hər zaman cəmiyyətə fayda verməyə çalışmalıdır. Yalnız peşə fəaliyyətini həyata keçirərkən deyil, bütün hallarda münaqişələrə və mübahisələrə yol verməməli, problemlərin həllinə, münaqişələrin qarşısını almağa çalışmalıdır.

4.6.3. İşçi icazəsiz, qeyri-qanuni toplantılar, mitinqlər, aksiyalar, nümayişlər zamanı onlara qoşulmamalı və yaxud dini və siyasi təbliğat aparıldıqda belə fəaliyyətlərə təşəbbüs göstərməməlidir.

4.6.4. İşçi vətəndaşlıq borcunu dərk etməli və yerinə yetirməli, cəmiyyət üzvləri ilə münasibətlər qurarkən öz şəxsiyyətini qorumalı və mənfi təsir altına düşməməlidir.

### **5. Müəllim andı**

5.1. And Azərbaycan Respublikası ilə müəllim arasında açıq hüquqi borc və sədaqət münasibətlərini təsdiq edir.

5.2. Müəllim ilk dəfə daimi işə qəbul olunarkən belə bir and içir: “Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunlarına riayət edərək Azərbaycan təhsilinin ənənələrinə sadıq qalacağıma, keyfiyyətli təhsil xidməti göstərəcəyimə, peşəkar fəaliyyət zamanı qeyri-etik davranışın hər hansı bir formasına yol verməyəcəyimə, həmkarlarım, təhsilalanlar, valideynlər və digər şəxslərlə münasibətləri hörmət, şərəf və ləyaqət əsasında quracağıma, müəllim adını və şərəfini uca tutacağıma and içirəm”.

5.3. Andıçmə təntənəli şəraitdə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Bayrağı altında Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əl basmaqla həyata keçirilir.

5.4. Andıçmə bir dəfə olur. Andın imzalanmış mətni müəllimin şəxsi işində saxlanılır.

## **6. Etik davranış qaydalarına riayət olunmasının təmin edilməsi**

6.1. Hər bir işçi etik davranış qaydalarına əməl etməyə borcudur.

6.2. İşçilər tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl olunması rektor tərəfindən təhlil edilir və bu qaydaların 6.3.6-cı yarım-bəndində müəyyən edilmiş tədbirlər görülür.

### **6.3. Rektor:**

6.3.1. yeni işə qəbul olunan işçiləri bu qaydalarla tanış etməli və bu qaydaları izah etməklə müraciət edən hər bir işçiyə müvafiq tövsiyələr verməlidir.

6.3.2. işçilərin davranışının bu qaydalara uyğunluğuna nəzarət etməli və onun təhlilini aparmalıdır.

6.3.3. öz davranışı ilə bu qaydalara əməl olunmasında nümunə olmalıdır.

6.3.4. İnstitutun kollektivini və ya hər hansı bir işçisini hüquqa və etik normalara zidd olan hərəkətlərə sövq etməməlidir.

6.3.5. bu qaydaların pozulmasının qarşısının alınması üzrə tədbirlər görməlidir.

6.3.6. bu qaydaların pozulması hallarının rəhbərlik səviyyəsində və kollektivdə müzakirəsini təşkil etməli və qayda pozmuş işçinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün tədbirlər görməlidir.

6.3.7. İnstitutun fəaliyyətinə mənfi təsir göstərən mübahisələr, münaqişələr və maraqların toqquşması hallarının qarşısını vaxtında almalı, yaranmış mübahisə və münaqişəni konstruktiv həll etməyə çalışmalı və nizam-intizam yaratmalıdır.

6.3.8. bu qaydaların pozulmasının nəticələrinin aradan qaldırılması, İnstituta ictimai etimadın artırılması üçün tədbirlər görməlidir.

6.4. İnstitut işçilərinin əməyinin həqiqi xidmətlərinə görə qiymətləndirilməsində qərəzsiz və ədalətli davranmalıdır.

6.5. işçidən peşə vəzifələrinin icrasına aid olmayan və ya şəxsi həyatı haqqında məlumatlar tələb etməməli və yaymalı, habelə işçinin əməyinin keyfiyyətinə və onun karyerasına təsir edəcək məlumatların gizlətməməli və ya ona təhrif olunmuş məlumatları verməməlidir.

6.6. kollektivin qaydalara əməl etməsinə birbaşa məsuliyyət daşıyır.

# **Tələbələrin daxili intizamı**

## *QAYDALAR*

### **Maddə 1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan İlahiyyat İnstitutu (bundan sonra – İnstitut) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 9 fevral tarixli 3654 nömrəli Sərəncamına əsasən Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin tabeliyində yaradılmışdır.

1.2. İnstitutun tələbələrinin daxili intizam qaydaları (bundan sonra – qaydalar) Azərbaycan Respublikasının təhsil haqqında qanunvericilik aktlarının və İnstitutun Nizamnaməsinin müddəalarına müvafiq olaraq tərtib olunmuşdur.

1.3. Mövcud qaydalar tələbələr üçün müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirməyən, qaydalara riayət etməyən, tələbə adına və ləyaqətinə uyğun olmayan hərəkətlərə yol verən tələbələrə veriləcək intizam cəzalarını, onların tətbiq olunması mexanizmini müəyyən etmək məqsədi ilə hazırlanmışdır.

### **Maddə 2. Qaydaların predmeti**

Bu qaydalar İnstitutda təhsil alan tələbələrin yol verdikləri intizam qaydalarına zidd hərəkətlər, onlara veriləcək intizam tənbehləri və bu tənbehi tətbiq etmək səlahiyyəti olan şəxslər, intizam təhqiqatı qaydalarını, tələbələri təhsildə yüksək göstəricilər əldə etməyə həvəsləndirmə, təhsildə yüksək nailiyyətlər əldə etmiş tələbələrin mükafatlandırılması qaydalarını müəyyən edir.

### **Maddə 3. Prinsiplər**

3.1. Bu qaydaların tətbiqi zamanı aşağıdakı prinsiplər əsas götürülür:



3.3.1. Bərabərlik prinsipi – bu qaydaları pozmuş tələbələr irqindən, milliyyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, mənşəyindən, maddi vəziyyətindən, əqidəsindən, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqına, digər ictimai birliklərə mənsubiyyətindən və s. asılı olmayaraq intizam məsuliyyətinə cəlb olunacaqlar.

3.3.2. Ədalətlik prinsipi – bu qaydaları pozmuş tələbələrə tətbiq edilən intizam tənbehi ədalətli olmalıdır, yəni pozuntunun xarakterinə və ictimai təhlükəlilik dərəcəsinə, onun törədilməsi hallarına uyğun gəlməlidir.

3.3.3. Humanizm prinsipi – bu qaydaları pozmuş tələbələrə qarşı tətbiq edilən intizam tənbehi insanın şərəf və ləyaqətini alçaltmaq məqsədi daşıya bilməz.

#### **Maddə 4. İnstitutda tədris prosesinin təşkili**

4.1. İnstitutda dərslər rektorun təsdiq etdiyi vaxt qrafikinə və dərslər cədvəllərinə uyğun təşkil edilir.

4.2. Dərslər cədvəlləri hər semestr üçün tərtib olunur, təsdiq edilir, dərslərin başlanmasına 3 gün qalmış dekanlıqların və ya kafedraların qarşısında müvafiq lövhələrdə asılır.

4.3. Dərslər bir qayda olaraq, ard-arda qoşa saat (45 dəqiqə + 45 dəqiqə) ərzində keçirilir. Saatlar arasında fasilə (5 dəqiqədən az olmayaraq) müəyyən edilir.

#### **Maddə 5. Tələbənin hüquqları**

5.1. İnstitutda tətbiq olunan dövlət standartlarına uyğun keyfiyyətli təhsil almaq, elm, texnika və mədəniyyətin müasir səviyyəsinə uyğun müvafiq bilik qazanmaq, fərdi tədris planının hazırlanmasında iştirak etmək;

5.2. İnstitut rektorunun razılığı ilə beynəlxalq seminarlarda iştirak etmək;

5.3. İnstitutun kitabxanasından, dil və incəsənət kurslarından, tədris, elmi-tədqiqat və informasiya mənbələrindən, mədəni-məişət və digər bölmələrin xidmətlərindən istifadə etmək;

5.4. Elmi-tədqiqat işlərində, konfranslarda, İnstituddaxili seminarlarda iştirak etmək, İnstitut nəşrlərində öz elmi işlərini dərc etmək;

5.5. Təhlükəsiz və zərərsiz təhsil şəraiti ilə təmin olunmaq;

5.6. Özünün şərəf və ləyaqətinə hörmət tələb etmək.

## **Maddə 6. Tələbənin vəzifələri**

6.1. İnstitutun Nizamnaməsinə, əsasnaməsinə, rektorun əmr və sərəncamlarına, Elmi Şuranın qərarlarına riayət etməli;

6.2. İnstitudda səliqə-sahmana riayət etməli;

6.3. İnstitutun əmlakını qorumalı və onun korlanmasına yol verməməli;

6.4. Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyini, bu qaydaları, həmçinin ümumi əxlaq və etik davranış qaydalarını pozmamalı;

6.5. Müəyyən olunan müddət ərzində seçdiyi ixtisas üzrə tədris planları və tədris proqramlarını yerinə yetirməli;

6.6. Dövlət, cəmiyyət, İnstitut, ailə və özü qarşısında məsuliyyətini dərk etməli;

6.7. Tədris planı ilə nəzərdə tutulan auditoriya dərslərində iştirak etməli;

6.8. Rastlaşdığı problem və haqsızlıqlar barədə İnstitutun səlahiyyətli şəxslərinə məlumat verməli;

6.9. Öz hərəkətləri ilə İnstituta maddi zərər vurduqda və ya İnstitutun işgüzar nüfuzuna xələl gətirdikdə, Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq dəymiş zərəri vaxtında ödəməli;

6.10. İnstitut tərəfindən tələb edilən zəruri sənədləri şifahi və ya yazılı sorğu alındığı andan 5 (beş) iş günü müddətində təqdim etməli;

6.11. İnstitutun ictimai, mədəni, kütləvi, sosial və s. xarakterli tədbirlərində iştirak etməli, bu tədbirlərə gecikmələrə və tədbir zamanı davranış qaydalarının pozulması hallarına yol verməməli;

6.12. İnstitut tərəfindən təqdim edilmiş sənədlərə (tələbə biletinə, bank kartına və s.) təhsil aldığı müddətdə məsuliyyətlə yanaşmalı, onları itirdikdə və ya yararsız hala saldıqda öz vəsaiti hesabına yenisini almalı;

6.13. İnstituta tələb olunan geyim formasında gəlməli;

6.14. Rəhbərliyin və ya daxili mühafizə əməkdaşlarının tələbi ilə tələbə biletini və ya yaxud şəxsiyyətini təsdiq edən digər sənədini təqdim etməli;

6.15. Üzrlü səbəblərə görə dərslərə gəlmədikdə, növbəti gündən gec olmamaq şərtilə dekanlığı xəbərdar etməli və İnstituta gəldiyi gün dərslərin buraxılması səbəbləri haqqında məlumat verməli;

6.16. Xəstə olduğu halda səhiyyə müəssisəsinin müvafiq arayışını təqdim etməli;

6.17. Yandırıcı, partlayıcı, kəsici, deşici və digər bu növ əşyalarla İnstitutun binasına daxil olmamalı;

6.18. Dərs və imtahan prosesini pozacaq hərəkətlərə yol verməməli və s.

## **Maddə 7. Qrup nümayəndəsi və onun vəzifələri**

7.1. Birinci tədris ilində qəbul imtahanında yüksək nəticə göstərmiş tələbə dekan tərəfindən qrup nümayəndəsi seçilir və rektorun əmri ilə təsdiq olunur.

7.2. Qrup nümayəndəsi dekan və dekan müavininə tabedir, dekanlıq tərəfindən verilən tapşırıqları yerinə yetirir, tədris

prosesi (imtahan, dərş cədvəlində dəyişikliklər və s.) və digər məsələlərlə bağı tələbələrə vaxtında məlumatlandırır.

7.2.1. İnstitut və fakültə tərəfindən təşkil olunan elmi və sosial-mədəni tədbirlərdə qrup tələbələrini iştirakını (könüllülük prinsipi gözlənilməklə) təmin edir.

7.2.2. Səbəblərini qeyd etməklə tələbələrə dərşə gecikmə və gəlməmələri haqqında dekanlığa gündəlik məlumatları təqdim etməlidir.

7.3. Qrup nümayəndəsi üzərinə düşən öhdəlikləri yerinə yetirmədikdə, həmçinin vəzifə səlahiyyətlərindən sui-istifadə hallarına yol verdikdə qrup nümayəndəliyindən azad olunur.

7.3.1. Dekanlığın nəzarəti altında yeni qrup nümayəndəsinin seçilməsi tələbələrə səsverməsi yolu ilə həyata keçirilir.

## **Maddə 8. Təhsildə yüksək göstəricilər əldə etmiş tələbələr üçün həvəsləndirmə tədbirləri**

8.1. Həvəsləndirmə tədbirləri rektorun əmri ilə sənədləşdirilir və tələbənin şəxsi işinə yazılır.

8.2. Təhsildə, elm-tədqiqat fəaliyyətində yüksək nailiyyətlər əldə etmiş və İnstitutun ictimai, mədəni və kütləvi həyatında fəal iştirak etmiş tələbələrə aşağıdakı mükafatlandırma tədbirləri tətbiq edilə bilər:

- a) təşəkkürnamə;
- b) tərifnamə;
- c) adlı təqaüd;
- d) xaricdə təhsil;
- e) beynəlxalq konfranslarda iştirakın təşkili;
- f) hədiyyələrlə təltif etmə və s.

## **Maddə 9. Tədris intizamının pozulmasına görə intizam məsuliyyəti və onun növləri**

9.1. Bu qaydaları pozan tələbələrə törətdikləri xətalalarının dərəcəsindən asılı olaraq, aşağıdakı intizam tənbehlərindən biri tətbiq edilə bilər:

- a) töhmət vermək;
- b) sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət vermək;
- c) sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət verilməklə yanaşı, edilən güzəştlərdən məhrum etmək;
- d) İnstitut tələbələrinin siyahısından xaric etmək.

9.2. Tələbəyə intizam tənbehi verərkən onun şəxsiyyətini, kollektivdəki nüfuzunu, törətdiyi xətanın xarakterini və həmin əmələ öz münasibətini nəzərə almaq lazımdır. Bu maddənin birinci hissəsində qeyd edilmiş intizam tənbehlərindən hər hansı biri tətbiq olunmazdan əvvəl tələbəyə yazılı və ya şifahi qaydada xəbərdarlıq edilə bilər. Xəbərdarlıq intizam tənbehi sayılmır. Bu maddədə xəbərdarlıq dedikdə, tələbəyə üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsində və davranışlarında daha diqqətli olmasının vacibliyinin yazılı və ya şifahi şəkildə bildirilməsi başa düşülür. Bu maddədə töhmət dedikdə, tələbəyə tələbəlik vəzifələrində və davranışlarında qüsurların olduğunun yazılı şəkildə bildirilməsidir.

## **Maddə 10. İntizam tənbehinin verilməsi qaydaları**

İntizam tənbehi rektorun əmri ilə rəsmiləşdirilir. İntizam tənbehi verilməzdən əvvəl tələbədən yazılı izahat tələb olunur. Tələbənin yazılı izahat verməkdən imtina etməsi ona intizam tənbehi verilməsini istisna etmir.

## Maddə 11. İntizam tənbehinin verilməsi şərtləri

11.1. Bir intizam xətasına görə yalnız bir intizam tənbehi verilir. Bir dəfə törədilən bir intizam xətasına görə eyni zamanda bir neçə intizam tənbehi verilə bilməz. İntizam tənbehi verilən gündən 6 (altı) ay müddətində qüvvədə olur.

11.2. Xəbərdarlıq istisna olmaqla, digər intizam tənbehi almış tələbəyə verilən güzəştlər intizam tənbehinin qüvvədə olduğu müddət bitənədək dayandırılı bilər.

11.3. İntizam tənbehi almış tələbənin tələbi ilə əmrin surəti ona təqdim olunmalıdır.

11.4. Xəbərdarlıq edildiyi hərəkət və hallar:

a) cəmiyyətdə qəbul olunmuş mədəni davranış qaydalarına zidd olan hərəkətlərə yol verdikdə;

b) başqalarına qarşı kobud rəftar etdikdə, qışqırdıqda, səs-küy saldıqda, bina və həyətin təmizliyinə riayət etmədikdə;

c) əsaslı səbəb olmadan səlahiyyətli şəxslərin suallarına vaxtında cavab vermədikdə;

d) binanın dəhlizlərini, otaqlarını, pilləkənlərini, ətraf ərazisini tullantılarla, saqqızla, tum çirtləməqlə, istifadə edilmiş plastik stəkanlarla, yemək qalıqları, kağız parçaları və digər əşyalarla çirkləndirdikdə.

11.5. Töhmət verildiyi hərəkət və hallar:

a) binanın divarlarının, əşyalarının üzərini cızdıqda, yazı yazdıqda, şəkil çəkdikdə və ya sındırdıqda;

b) İnstitut işçilərinə yanlış məlumat verdikdə;

c) xüsusi olaraq müəyyən edilmiş məkanlardan başqa yerlərdə elan asdıqda;

d) İnstitut tərəfindən asılan hər hansı elanı qopartdıqda, cırdıqda, dəyişdirdikdə və ya qaraladıqda;

e) İnstitutun ərazisinə daxilolma qaydalarını pozduqda.

11.6. Sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət verildiyi hərəkət və hallar:

a) öyrənmək və öyrətmək hüququnu birbaşa və ya dolayılı yolla məhdudlaşdırdıqda, sakitliyi və ya iş şəraitini pozmağa yönəlmiş hərəkətlərə yol verdikdə;

b) İnstitutun daxilində icazəsiz elan və bəyanatlar yaydıqda, afişa və plakatlar asdıqda;

c) İnstituddan aldığı sənəddən başqasının istifadə etməsinə şərait yaratdıqda və ya başqasının sənədindən istifadə etdikdə;

d) İnstitut işçilərinin və ya tələbələrinin şərəf və ləyaqətini, şəxsiyyətini şifahi və ya yazılı olaraq hər hansı bir şəkildə alçaltıqda, təhqirə yol verdikdə;

e) dil, etnik və qeyri-ənənəvi dini mənsubiyyət, məzhəb fərqliliyi baxımından ayrı-seçkiliyə, ixtilafalara səbəb olacaq fəaliyyətlərə dəstək olduqda;

f) dərs müddətində və ya imtahan zamanı mobil telefonlardan, tədris prosesində istifadə zərurəti olmadığı halda, digər texniki vasitələrdən istifadə etdikdə;

g) İnstitutda müəyyən edilməmiş yerlərdə siqaret çəkdikdə;

h) imtahan prosesində digər tələbənin materialından köçürtmə hallarına yol verdikdə, başqalarına öz materialından köçürtmək üçün şərait yaratdıqda və onların suallarının cavablarını yazılı və şifahi yolla verməyə cəhd göstərdikdə;

i) tədbir zamanı tədbirin gedişinin pozulmasına səbəb olduqda, tədbir proqramına xələl gətirəcək hərəkətlərə yol verdikdə;

j) İnstitut ərazisində spirtli içkilərdən istifadə etdikdə və ya mühazirə, seminar, konfrans, məşğələlərə içkili vəziyyətdə gəldikdə;

k) icazəsiz, qeyri-qanuni toplantılar, mitinqlər, aksiyalar, nümayişlər zamanı onlara qoşulduqda və yaxud, təbliğat apardıqda və belə fəaliyyətlərə təşəbbüs göstərdikdə;

l) tələbələri və ya başqa şəxsləri İnstitutun normal fəaliyyətini davam etdirməsinə mane olacaq, gecikdirəcək hər hansı bir hərəkətə təhrik etdikdə.

11.7. İnstitut tələbələrinin siyahısından xaric edilmə halları:

- a) bu qaydaları ciddi şəkildə pozduğuna görə;
- b) ikinci dəfə köçürtmə halına yol verdikdə;
- c) azadlıqdan məhrum etmə cəzasına məhkum olunduqda;
- d) bilərəkdən öz əvəzinə başqasının imtahan verməsinə şərait yaratdıqda və başqasının əvəzinə imtahan verdikdə;
- e) qəsdən və planlı şəkildə İnstitutun nüfuzuna xələl gətirən tədbirlər keçirib, iclaslar, mitinqlər və nümayişlər təşkil etdikdə;
- f) İnstitut əməkdaşlarının şərəf və ləyaqətini, şəxsiyyətini ağır şəkildə təhqir etdikdə, onlara qarşı güc tətbiq edərək hədə-qorxu gəldikdə;
- g) İnstitutda talan və oğurluq etdikdə;
- h) İnstitutun bina və inventarlarını yararsız hala saldıqda və informasiya sistemində ciddi zərər vurduqda;
- i) İnstituta aid olan hər hansı bir sənəddə imzanı saxtalaşdırdıqda;
- j) İnstitutun informasiya bazasına girərək özünün və ya başqasının lehinə və əleyhinə qanunsuz əməliyyatlar apardıqda;
- k) İnstitut əməkdaşlarını müxtəlif yollarla (rüşvət, hədiyyə, tapşırıq və s.) ələ almaq məqsədi daşıyan davranışlara yol verdikdə və s.

### **Qeyd:**

1. İnstitutdan xaric edilmiş tələbələr hərbi xidmətə çağırışdan möhlət hüquqlarını itirirlər. Rektor tərəfindən həmin tələbələrin xaric olunması barədə onların hərbi uçotda olduqları Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinə bir həftə müddətində rəsmi məlumat verilir.

2. Tələbələr sırasından xaric edilmiş şəxsə onun müəyyən müddət İnstitutda təhsil aldığı təsdiqləyən akademik arayış və



əvvəlki təhsili haqqında sənədin əsli verilir. Həmin sənədin surəti və xaric olunma haqqında əmrdən çıxarış isə İstitutda saxlanılır.

### **Maddə 12. Nəzərdə tutulmayan intizam pozuntuları**

Qaydalarda nəzərdə tutulmayan intizam xətasına yol vermiş tələbələrə qarşı yuxarıda sadalanan intizam xətələrindən ən oxşarı (törədilmiş hərəkətin xarakteri, ağırlıq dərəcəsi, şəxsiyyəti nəzərə alınmaqla) üçün müəyyən edilmiş intizam tənbehi tətbiq edilir.

### **Maddə 13. İntizam pozuntusunun təkrar törədilməsi**

İntizam tənbehinin qüvvədə olduğu müddət ərzində intizam tənbehi verilməsinə səbəb olan hər hansı bir hərəkət və ya hərəkətsizliyə təkrar yol verilərsə, müvafiq əməl üçün nəzərdə tutulan tənbehdən bir dərəcə ağır tənbeh tətbiq edilir.

### **Maddə 14. Təhqiqat aparmaq səlahiyyəti olan şəxs**

Təhqiqatı aparmaq səlahiyyəti olan şəxs hər konkret halda rektorun əmrinə əsasən struktur bölmə rəhbərlərindən təyin edilir və təhqiqatı şəxsən özü həyata keçirir.

### **Maddə 15. Təhqiqatın müddəti**

İntizam təhqiqatına bilavasitə hadisə haqqında məlumat daxil olduğu gündən etibarən gec olmayaraq başlanılır. Təhqiqat ən geci 15 gün ərzində yekunlaşdırılmalıdır. Əgər təhqiqat yuxarıda qeyd olunmuş müddət ərzində başa çatdırılmasa, təhqiqat aparan şəxs əsaslandırmaq şərti ilə əlavə müddət verilməsini rektordan xahiş edə bilər.

## **Maddə 16. Təhqiqatın aparılma forması**

Təhqiqatı aparan şəxs şahidləri dinləyə, araşdırma apara və sübutları toplaya bilər. Hər bir təhqiqat prosesi üçün ayrıca protokol tərtib olunur. Protokolda hadisənin harada və nə zaman baş verdiyi, mahiyyəti, kimlərin iştirak etdiyi, həmçinin verilən sual və cavabları da əhatə edəcək şəkildə alınmış ifadələr öz əksini tapdıqdan sonra, təhqiqatı aparmış şəxs tərəfindən imzalanır. İnstitutun bütün işçiləri təhqiqatı aparan şəxsin tələb etdiyi hər növ məlumatı, qovluq və ya digər sənədləri qeyd-şərtsiz təqdim etməli və lazımi köməkliyi göstərməlidirlər.

## **Maddə 17. Təhqiqatın yekunlaşdırılması**

Təhqiqat tamamlandıqdan sonra xidməti yazı ilə rektora müraciət edilir. Xidməti yazıda təhqiqatın başlanma və bitmə tarixi, barəsində təhqiqat aparılan şəxsə aid məlumatlar, törədilmiş hərəkətin qısa məzmunu qeyd edilir və tətbiq ediləcək intizam tənbehi təklif olunur. Əgər rektor tərəfindən aparılmış təhqiqatın obyektivliyinə şübhə yaranarsa, Nizam-intizam komissiyası bu qaydalara uyğun olaraq təhqiqatı yenidən başladır.

## **Maddə 18. İntizam tənbehindən apellyasiya şikayətinin verilməsi qaydası**

18.1. İntizam tənbehi ilə bağlı rəsmi əmr haqqında tələbəyə məlumat verildəndən sonra 3 (üç) iş günü müddətində tələbə apellyasiya şikayəti verə bilər.

18.2. Apellyasiya şikayəti yalnız "İnstitut tələbələri sırasından xaric edilmə" intizam tənbehi üçün verilməlidir.

18.3. Apellyasiya şikayəti birbaşa rektora ünvanlanır.

18.4. Apellyasiya şikayəti ilə bağlı rektor tərəfindən Apellyasiya komissiyası yaradılır və 5 (beş) iş günü müddətində araşdırma aparılır. İlk araşdırmada iştirak edən şəxslər apellyasiya komissiyasının üzvü ola bilməzlər.

18.5. Apellyasiya komissiyası şikayəti araşdırır və intizam tənbehi ilə bağlı verilən qərarın qüvvədə saxlanılması, ləğv edilməsi və ya ona dəyişikliklər edilməsi barədə rektora fikirlərini bildirir.

18.6. Apellyasiya komissiyasının fikirlərini nəzərə alaraq, rektor son qərarı verir və bu qərar qəti olur.

### **Maddə 19. Yekun müddəalar**

19.1. Qaydaların həyata keçirilməsinə İnstitutun rektoru nəzarət edir.

19.2. Qaydalara əlavə və dəyişikliklər İnstitutun Elmi Şurasında müzakirəyə çıxarılır və Elmi Şuranın qərarı ilə təsdiq olunur.

19.3. Qaydalar İnstitutun Elmi Şurasında təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

# Aİİ-nin ərazisinə və inzibati binasına nəzarət-buraxılış

## QAYDALAR

### 1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu qaydalar Azərbaycan İlahiyyat İnstitutu (bundan sonra – İnstitut) ərazisində və inzibati binasında (bundan sonra – bina) nəzarət-buraxılış rejiminin təşkilini müəyyən edir.

Qaydaların məqsədləri:

- İnstitutun qanuni maraqlarının qorunması və daxili idarəetmə qaydalarının dəstəklənməsi;
- İnstitutun əmlakının qorunması və onun səmərəli istifadəsi;
- İctimai və informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi.

1.2. Bu qaydaların tələblərinə riayət edilməsi İnstitutun işçiləri (rəhbərlik, inzibati-təsərrüfat, pedaqoji), tələbələri, İnstitutun ərazisinə və binasına daxil olan digər vətəndaşlar üçün vacibdir.

1.3. İnstitutun ərazisinə giriş darvazadan, İnstitutun binasına isə əsas qapıdadır.

1.4. İnstitutun əsas giriş qapısında nəzarət-buraxılış məntəqəsi mövcuddur.

1.5. İnstitut aşağıdakı ünvanda yerləşir:

Hüquqi ünvanı: Bakı şəhəri, Yasamal rayonu, Məhəmməd Naxçıvani küçəsi, 29.

Faktiki ünvanı: Bakı şəhəri, Yasamal rayonu, Əhməd Cəmil küçəsi, 41 "A".

1.6. İnstitutun işçiləri, tələbələri və İnstituta gələn digər vətəndaşlar nəzarət-buraxılış məntəqəsində növbədə olan mühafizə xidməti işçisinin müvafiq tələblərini yerinə yetirməlidirlər.

1.7. Bu qaydaların tələbləri İnstitut işçilərinin və tələbələrinin hər birinə çatdırılmalıdır.

1.8. İnstitutun ərazisində və binasında nəzarət-buraxılış rejiminin təşkili ilə bağlı yarana biləcək bütün məsələləri rektor həll edir.

1.9. Ərazidə və binada nəzarət-buraxılış rejimini, əmlakın qorunmasını və ictimai asayışı İnstitutun müvafiq ştat işçiləri (gecə vaxtı – gözətçi) təmin edir.

## **2. Binaya giriş-çıxışın tənzimlənməsi**

2.1. İnstitut işçilərinin, tələbələrin və İnstituta gələn digər vətəndaşların binaya buraxılışı əsas girişdən həyata keçirilir.

2.2. Binaya daxil olmaq üçün nəzarət-buraxılış məntəqəsində şəxsiyyəti təsdiq edən aşağıdakı sənədlərdən birinin təqdim edilməsi zəruridir: xidməti vəsiqə, tələbə bileti, pasport, şəxsiyyət vəsiqəsi, hərbi bilet.

2.3. İstirahət və bayram günləri də daxil olmaqla, günün istənilən vaxtında binaya daxil olmaq hüququ rektora, prorektorlara, dekanlara və kafedra müdirlərinə məxsusdur.

2.3.1. Zərurət olduqda rektordan icazə alaraq, İnstitutun digər işçiləri də bu hüquqdan istifadə edə bilirlər.

2.4. İşçilərin və tələbələrin binaya daxil olmalarına iş günlərində saat 07:00-dan 20:00-dək icazə verilir.

2.5. İnstituta gələn digər vətəndaşların binaya daxil olmalarına iş günlərində saat 09:00-dan 17:00-dək icazə verilir. Həmin vətəndaşlara dair məlumatlar (soyadı, adı, gəlişin məqsədi, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin nömrəsi, giriş və çıxış vaxtı) xüsusi jurnalda qeyd olunur və onlara buraxılış vəərəqəsi verilir.

2.6. Binada hər hansı fəvqəladə hadisə baş verdikdə (yanğın, qəza və s.), binadakılar əsas və ehtiyat qapılardan binanı tərk edirlər.

2.7. İnstitutun rəhbər işçiləri binaya daxil olarkən heç bir sənəd təqdim etmirlər.

2.8. Xarici nümayəndələrin binaya daxil olmalarına yalnız onlara bu məqsədlə təyin olunmuş İnstitut əməkdaşının müşayiəti ilə icazə verilir.

2.9. Spirtli içki və ya narkotik vasitələrin təsiri altında olanların binaya girişi qəti qadağandır.

2.10. Binaya partlayıcı maddələrin, yanan və tezalısan mayelərin, insanların həyatına və sağlamlığına zərər verə biləcək digər materialların gətirilməsi qəti qadağandır.

2.11. İnstitutun işçiləri, tələbələri və İnstituta gələn digər vətəndaşlar özləri ilə portfel, çanta və digər xırda əl yükü gətirə bilərlər.

2.12. Nəzarət-buraxılış məntəqəsindəki işçi zəruri hallarda gətirilmiş əşyalara baxış keçirilməsini təklif edə bilər. Baxış keçirilməsindən imtina edən vətəndaş binaya buraxılmır.

### **3. Əraziyə avtonəqliyyatın giriş-çıxışının tənzimlənməsi**

3.1. Nəqliyyat vasitəsi İnstitut ərazisinə darvazadan keçərək daxil ola bilər.

3.2. Darvazanın girişi nəzarət-buraxılış məntəqəsindən müşahidə olunur.

3.3. İnstitut ərazisinə daxil olmaq üçün nəqliyyat vasitəsinin İnstitut tərəfindən verilmiş xüsusi buraxılış vərəqəsi olmalıdır. Buraxılış vərəqəsində onun etibarlılıq müddəti, nəqliyyat vasitəsinin markası və dövlət qeydiyyat nişanındakı məlumatlar göstərilməlidir.

3.4. İnstitut ərazisinə həm xidməti, həm də şəxsi nəqliyyat xüsusi buraxılış vərəqəsi olduqda daxil ola bilər.

#### 4. Dərs otaqları, kabinetlər və digər sahələr

4.1. İnstitutun dərs otaqları, kabinetləri və digər sahələri yanığın təhlükəsizliyi, sanitariya-gigiyena və digər tələblərə cavab verməlidir.

4.2. İş başa çatdıqdan sonra dərs otaqlarını, kabinetləri və digər sahələri sonuncu tərk edən işçi pəncərələri bağlamalı, işıqları, elektrikle işləyən vasitələri söndürməli və cərəyandan ayırmalı, otağı (kabineti) açarla bağlamalıdır.

4.3. Gecə vaxtı növbədə olan gözətçi binaya həm çöl tərəfdən, həm də içəridən ümumi baxış keçirir. Gözətçi gördüyü nöqsanları (açıq pəncərə, söndürülməyən işıq və s.) aradan qaldırır və növbəti gün bu barədə nöqsana yol verən şəxs məlumatlandırılır.

4.4. Kabinetdə digər işçilər olmadıqda oradan müvəqqəti çıxarkən qapını açarla bağlamamaq, açarı qapıda qoymaq qadağandır.

4.5. Digər vətəndaşlar İnstitut işçisi yanında olmadığı halda, dərs otağında və ya kabinetdə ola bilməzlər.

# Rəsmi görüş və tədbirlərin keçirilməsi

## QAYDALAR

### Giriş

Bu qaydalar Azərbaycan İlahiyyat İnstitutu tərəfindən müxtəlif rəsmi görüş və tədbirlərin yüksək səviyyədə təşkili məqsədi ilə qəbul edilmişdir.

#### 1. Hazırlıq mərhələsi

1.1. Rəsmi görüş və tədbirlərlə əlaqədar aidiyyəti şəxs və qurumlara dəvət məktublarının göndərilməsi.

1.2. Görüşdə iştirak edəcək şəxslərin adlarının protokol siyahısına daxil edilməsi.

1.3. Xarici nümayəndələrlə görüşdən əvvəl tədbirin aparılacağı dilin müəyyənləşdirilməsi, həmçinin tərcüməçinin kimin tərəfindən təmin ediləcəyinin (tərcüməyə ehtiyac olduğu təqdirdə) dəqiqləşdirilməsi.

1.4. Görüşdə müzakirə ediləcək məsələlərin siyahısının əvvəlcədən tərtib olunması.

1.5. Rəsmi görüş zamanı qonağa (və ya qonaqlara) təqdim ediləcək hədiyyə (yaxud hədiyyələrin) öncədən müəyyənləşdirilməsi.

1.6. Rəsmi görüşün (tədbirin) vaxtında başlanmasına nəzarət etmək.

1.7. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Bayrağı ilə yanaşı, qonağın təmsil olunduğu ölkənin (beynəlxalq təşkilatın) bayrağının masa üzərinə yerləşdirilməsi.

1.8. Görüşün keçiriləcəyi məkana əvvəlcədən İnstitutla bağlı nəşrlərin (kataloq, buklet, broşür və s.) qoyulması.

1.9. Tədbir keçirilən zalda qonaqların və İnstitutun rəhbər şəxslərinin adlarının qeyd olunduğu masaüstü yazıların hazırlanması və yerləşdirilməsi.



1.10. Yerli və xarici qonaqların adlarının qeyd olunduğu yaxa kartlarının sifariş edilməsi.

1.11. Tədbirin formatına uyğun olan rolap, buklet, flayer, broşür və dəvətnamələrin hazırlanması.

1.12. Beynəlxalq tədbirlər zamanı çıxış edəcək şəxslərin məruzələrinin əvvəlcədən yazılı formada əldə edilib, müxtəlif dillərə tərcümə olunması.

1.13. Tədbirin mahiyyətindən asılı olaraq, zalın sinxron tərcümə kabinələri və müvafiq avadanlıqlarla (proyektor, qulaqcıq, mikrofon və s.) təmin olunması.

## **2. Rəsmi görüş və tədbirlərin keçirilməsi**

2.1. Qonaqların qarşılınması, onların görüş və tədbirin keçiriləcəyi yerə kimi müşayiət edilməsi.

2.2. Tədbirdə (konfrans, forum, təlim və s.) iştirak edən qonaqların qeydiyyatına alınması.

2.3. Dövlət əhəmiyyətli və beynəlxalq tədbirlərin Azərbaycan Respublikasının Dövlət Himninin səsləndirilməsi ilə açılışı.

2.4. Rəsmi görüş və tədbirlər zamanı foto və videoçəkilişin aparılması.

2.5. Qonaqların istifadə etdikləri avtomobillərin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi.

2.6. Tədbirin qeyri-rəsmi hissəsinin (çay və ya yemək süfrəsi ətrafında) vaxtında təşkil edilməsi və iştirakçıların yüksək səviyyəli xidmətlə təmin olunması.

2.7. Qonaqların protokol qaydalarına uyğun olaraq yola salınması.

## **3. Yekun mərhələ**

3.1. Keçirilən tədbirə dair xəbərin, foto və videoçəkilişin İnstitutun rəsmi internet səhifəsində yerləşdirilməsi.

3.2. Çıxışların toplu halında nəşr olunması.

Yığılmağa verilmişdir: 11.12.2018. Çapa imzalanmışdır: 18.12.2018.  
Ölçü: 64x90 1/16. Çap vərəqi: 12,0. Sifariş: 183/18. Say: 250 ədəd.



**NURLAR**  
Nəşriyyat-Poliqrafiya  
Mərkəzi

Bakı, Az1122, H.Zərdabi pr. 78  
Tel: 4977021 / Faks: 4971295  
E-poçtu: office@nurlar.az



