



AZƏRBAYCAN DÖVLƏT NEFT VƏ SƏNAYE UNIVERSİTETİNİN
NƏZDİNDƏ BAKI NEFT-ENERGETİKA KOLLECİNİN
DAXİLİ İNTİZAM QAYDALARI

“Daxili İntizam qaydaları” ADNSU-nun nəzdində Bakı Neft-Energetika Kollecinin “____” _____ 2026-cı il tarixli Pedaqoji Şurasının iclasın da müzakirə edilmiş və Kolleç direktorunun “____” _____ 2026-cı il əmri ilə qüvvəyə minmişdir.

I. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Daxili İntizam Qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, “Təhsil haqqında” Qanuna, Azərbaycan Dövlət Neft və Sənaye Universitetinin normativ sənədlərinə və digər müvafiq hüquqi aktlara uyğun olaraq Kollecin rəhbər və müəllim heyətinin, inzibati idarəedici, xidmətedici, təsərrüfat işçilərinin, əyani, qiyabi və 2-ci təhsil üzrə təhsil alan tələbələrin qarşısında duran hüquq və vəzifələrini, intizam tənbehlərini, mükafatlandırma, işə qəbul və işdən azad etmə, dövlət əmlakına qayğı, əmək normalarına və Əmək məcəlləsinin “Təhsil haqqında” qanunun müddəalarına uyğun əməl etmə kollektivin hər bir üzvünün vəzifə borcudur.

1.2. Qaydalar ADNSU-nun nəzdində Bakı Neft-Energetika Kollecinə (bundan sonra – Kolleç) fəaliyyət göstərən bütün kollektivin müəllim heyəti, təhsil alan tələbələr, pedaqoji və inzibati-texniki işçilər üçün məcburidir.

1.3. Qaydaların məqsədi Kollecdə tədris prosesinin səmərəli təşkili, daxili intizamın möhkəmləndirilməsi, təhlükəsiz və sağlam təhsil mühitinin təmin edilməsidir.

1.4. Müəllim və əməkdaşlar tərəfindən daxili qaydalara əməl olunmadıqda Kolleç Həmkarlar Təşkilatı ilə razılaşdırılmış şəkildə məsələ baxılaraq öz həllini tapır.

II. TƏHSİLƏLƏNƏN HÜQUQLARI

Kollecin tələbələri aşağıdakı hüquqlara malikdirlər:

- 2.1. Dövlət təhsil standartlarına uyğun keyfiyyətli təhsil almaq;
- 2.2. Tədris prosesində sərbəst iştirak etmək, bilik və bacarıqlarını inkişaf etdirmək; kollecdə cavabdeh şəxslərin razılığı əsasında bütün növ məşğələlərdə iştirak etmək;
- 2.3. Kollecin kitabxana, idman zalı, trenajor zal, kompüter zalı, laboratoriya və digər maddi-texniki imkanlarından müəyyən olunmuş qaydada istifadə etmək;
- 2.4. Şəxsi ləyaqətinin və hüquqlarının qorunmasını tələb etmək;
- 2.5. Tələbə özünüidarəetmə və ictimai fəaliyyətlərdə iştirak etmək;
- 2.6. Qanunvericiliyə uyğun olaraq müraciət və şikayətlər etmək.

III. TƏHSİLƏLƏNƏN VƏZİFƏLƏRİ

Tələbələr:

- 3.1. Bu Daxili İntizam Qaydalarına və Kollecin digər daxili normativ sənədlərinə riayət etməli;
- 3.2. Dərslərdə və istehsalat təcrübələrində vaxtında və müntəzəm iştirak etməli;
 - 3.2.1. Tədris məşğələlərinə gəlmək, tədris planları və proqramlarında nəzərdə tutulan bütün tapşırıqları müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmək;
 - 3.2.2. Seçdiyi ixtisas üzrə müntəzəm olaraq biliklərə və praktik vərdislərə dərinlən yiyələnmək;
- 3.3. Müəllimlərə, işçi heyətinə və digər tələbələrə hörmətlə yanaşmalı;
- 3.4. Kollecin əmlakına, avadanlıqlarına və tədris vasitələrinə diqqətlə yanaşmalı;

- 3.4.1. Kollecın mülkiyyətini (inventar, tədris vəsaiti, kitablar, avadanlıqlar və s.) qorumaq və ona qayğı ilə yanaşmaq, inzibati rəhbərliyin icazəsi olmadan laboratoriya, tədris və başqa binalardan müxtəlif əşya və avadanlığı aparmamaq;
- 3.4.2. Təhlükəsizlik texnikası, sanitariya və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarına əməl etməlidirlər.
- 3.5. Kollec daxilində, ictimai yerlərdə nizam-intizamlı və səliqəli olmaq, siqaret çəkməmək.
- 3.5.1. Kollecın və tələbə yataqxanasının daxili nizam qaydalarına riayət etmək;
- 3.6. Təhsilverən- təhsilalan münasibətlərini “Etik-Davranış Standartları”-nın tələblərinə uyğun saxlamaq;
- 3.7. Kollec daxilində tələbə vəsiqəsini üzərində gəzdirmək;
- 3.7.1. Tələbə biletini və Qiymət cədvəli kitabçasını səliqəli saxlamaq;
- 3.7.2. Tələbə biletini və Qiymət kitabçasını itirən, yararsız hala salan tələbələrə yenisinin verilməsi birinci hal üçün sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət verməklə Universitet hesabına, növbəti hal üçün tələbələrin ödənişi əsasında həyata keçiriləcək.
- 3.8. Auditoriyalara daxil olarkən mobil telefonları söndürmək.
- 3.8.1. Dərs zamanı mobil telefondan istifadə edilməsi müəssisədaxili intizam qaydalarının kobud şəkildə pozulması hesab edilir.
- 3.9. Təhsilalanlar elmi və siyasi biliklərin təbliğində, həmçinin Kollecın ictimai tədbirlərində iştirak edirlər.
- 3.10. Kollecde təhsilalanların geyimi sadə, müasir, rahat dünyəvi təhsilin və dünya mədəniyyətinin ruhuna yad ünsürlərdən kənar dini və ifratçılıq atributlarından uzaq olmalıdır.
- 3.11. Kollecde tədris binalarında və həyətlərində siqaret çəkməmək.
- 3.12. Təhsilalan üzrlü olaraq dərsə gəlmədiyinin ertəsi günü, şöbə müdürinə bu barədə və dərsə gəldiyi gün isə hər hansı dərsdə iştirak etməməyi haqda məlumat təqdim etməlidir, təhsilalan xəstəlikdən sonra dərsə gəldiyi gün, şöbə müdürinə müvafiq müalicə müəssisəsinin müəyyən edilmiş formada arayışını təqdim etməlidir. Uzun sürən xəstəliklə əlaqədar dərsə gəlməyən təhsilalanların gələcək təhsili haqqında qərarın çıxarılması üçün o, və ya valideyni şöbə müdürinə məlumat verməli və sonra isə xəstəliyi barədə rəsmi sənəd təqdim etməlidir.
- 3.13. Tədris və tədris-istehsalat binalarında təmizlik və intizam, Kollecde intizam qaydalarına müvafiq olaraq, özünəxidmət əsasında texniki heyət və təhsilalanlar tərəfindən təmin edilir.

3.14. Tədrisdə qazanılan müvəffəqiyyətə elmi tədqiqat işindəki yüksək göstəricilərə və Kollecın ictimai həyatında fəal iştirakına görə təhsilalanlar üçün aşağıdakı təklif və mükafatlar müəyyən edilir:

- 3.14.1. Təşəkkür
- 3.14.2. Tərifnamə
- 3.14.3. Qiymətli hədiyyə
- 3.14.4. Pul mükafatı

3.15. Daxili nizam-intizam qaydalarını pozduqlarına görə təhsilalana aşağıdakı cəzalardan biri verilə bilər:

- 3.15.1. Töhmət
- 3.15.2. Sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət
- 3.15.3. Tələbələr sırasından xaric etmək
- 3.15.4. Tənbeh tədbiri kimi Kollecdən xaric etmək Kollecdə və yataqxana binasında daxili intizam qaydalarını kobud şəkildə pozduqda tətbiq edilir

IV. TƏHSİLVERƏNLƏRİN VƏZİFƏLƏRİ

- 4.1. İdeoloji, təlim – tərbiyə, təlim və təbliğat işlərini Azərbaycan Dövlətinin tələb etdiyi səviyyəyə qaldırmalı;
- 4.2. tədris və metodiki işləri yüksək ideya və elmi səviyyədə aparmalı, tədris proqramının tamamilə yerinə yetirilməsini təmin etməli;
 - 4.2.1. tələbələrin dərsi mənimsəməsi və dərse davamiyyəti qeydiyyatını doğru və düzgün aparmalı və ona nəzarət etməli;
 - 4.2.2. tələbələrin biliyini və praktik vərdişlərini müntəzəm surətdə yoxlamalı və qiymətləndirməli, dərse gəlməyənləri elektron jurnalda qeyd etməli, habelə keçirilmiş dərsin məzmununu və ev tapşırığını elektron jurnalda yazmalı;
- 4.3. tələbələr qarşısında müasir təhsilin qarşısında duran tələbləri qoymalı, tədrisin keyfiyyətini yüksəltməli, tədris və əmək intizamının tələblərinə əməl edilməsi sahəsində tələbələrin məsuliyyətini gücləndirməli;
 - 4.3.1. tərbiyə və metodiki işlər üzrə onlar üçün təsdiq edilmiş vəzifə və onlara müvafiq olaraq tədris, tərbiyə və metodiki işlərin bütün növlərini dəqiq və vaxtında yerinə yetirməli;
 - 4.3.2. hər hansı səbəb üzündən pozulmuş məşğələ olarsa, şöbə müdiri ilə razılaşdırmaqla əlavə məşğələ keçirməli və buraxılmış mövzuları tələbələrə tamamilə çatdırmalı;
- 4.4. Tələbələrlə ideya – siyasi və hərbi – vətənpərvərlik tərbiyəsini həyata keçirməli və sinifdən kənar tərbiyə işləri aparılmalıdır;

- 4.4.1. dərslərdə müstəqil dövlət quruculuğu təcrübəsi ilə sıx əlaqəni həyata keçirməli, habelə tələbələri əmək məharəti və vərdişləri ilə silahlandırmalı;
 - 4.5. təhsildənkənər vaxtlarda kollecin tələbələrini kollecin maddi - tədris bazasının inkişaf etdirilməsinə və təkmilləşdirilməsinə fəal cəlb etməli;
 - 4.5.1. təlim – tərbiyə prosesini bütün pedaqoji kollektivlə sıx əlaqə saxlamaqla həyata keçirməli, habelə təlim – tərbiyə praktikasında öz fəaliyyətini kollecin bütün müəllimləri ilə əlaqələndirməli;
 - 4.5.2. kollecin ictimai həyatında fəal iştirak etməli;
 - 4.5.3. təlim – tərbiyə prosesini pozmuş hər bir tələbə ilə fərdi tərbiyəvi iş aparmalı, müvafiq tədbirlər görülməsi üçün bu barədə qrup rəhbərinə və şöbə müdürünə məlumat verməli;
 - 4.6. hər semestr başlamazdan əvvəl ayrı - ayrı fənlərin keçirilməsi üçün sillabus tutulmalı və müəyyən edilmiş müddətlərdə təsdiq edilməsi üçün tədris işləri üzrə direktor müavininə təhvil verilməli;
 - 4.6.1. müvafiq fənlər üzrə tələbə dərnəklərinə rəhbərlik etməli;
 - 4.6.2. tələbələri kitab və İKT ilə işə cəlb etməli, onlarda müstəqil düşünmə qabiliyyətlərinin inkişafına kömək göstərməli;
 - 4.6.3. dərslərdə texniki təhlükəsizlik və sanitariya tələblərinin yerinə yetirilməsini təmin etməli;
 - 4.6.4. öz ideya – siyasi səviyyəsini, pedaqoji və metodiki ustalığını müntəzəm surətdə artırmalı;
 - 4.7. tələbələr arasında siyasi və elmi bilikləri yaymalı və metodiki birləşmələrin işində fəal iştirak etməli.
 - 4.7.1. Kollecin müəllimi tələbələr üçün nümunə olmalı, əməkdə, məişətdə və xüsusi tərbiyədə örnək sayılmalıdır.
 - 4.7.2. Xüsusi fənn müəllimləri tələbələrin tədris və istehsalat təcrübəsinə rəhbərlik etməyə borcludurlar.
 - 4.7.3. Direktorun əmri ilə kollecin müəllimlərinə fənn komissiyasına rəhbərlik etmək, mövcud olan və təşkil edilən tədris kabinetlərinə (*müvafiq fənlər üzrə*) rəhbərlik həvalə edilə bilər, habelə əyani şöbələrin qruplarında qrup rəhbərliyi tapşırıla bilər.
-

V. TƏHSİLVERƏNLƏRİN HÜQUQLARI

- 5.1. laboratoriyalardan, kabinetlərdən, auditoriyalardan, oxu zalından, kitabxanalardan, habelə kollecin idman bazalarından və qurğularından istifadə etmək;
- 5.2. pedaqoji şurada, müşavirələrdə, konfranslarda kollecin fəaliyyətindəki başlıca məsələlərin müzakirəsində iştirak etmək və kollecin müdiriyyətinə öz təkliflərini vermək;

- 5.3. ilin əvvəlində müəyyən edilmiş tədris yükünü özündə saxlamaq *(bu zaman müəllimin peşə vəzifəsinə müvafiq gəlməyən halların aşkar edilməsi və ya kollecin daxili intizam qaydalarının pozulması halları istisna edilir);*
- 5.4. konstruktor – təcrübə işləri aparmaq və onun nəticələrinin tətbiqində iştirak etmək;
- 5.5. Respublikanın digər tədris müəssisələrinin müəllimləri ilə iş təcrübəsi mübadiləsi aparmaq.
-

VI. KOLLECƏ İŞÇİLƏRİN İŞƏ QƏBUL EDİLMƏSİ VƏ İŞDƏN AZAD EDİLMƏSİ QAYDALARI.

- 6.1. Kollecə işə qəbul olunan şəxslər aşağıdakı sənədləri təqdim etməyə borcludurlar:
- 6.1. Şəxsiyyət vəsiqəsi (*surəti*)
- 6.1.1. Əmək kitabçası (*ilk dəfə işə girənlər - istisna olmaqla*)
- 6.1.2. Müvafiq təhsil müəssisəsini bitirməsi haqqında diplomlar (*diplomun surətlərini*);
- 6.1.3. Tərcümeyi - hal
- 6.1.4. Elmi dərəcəsi və elmi adı olanlar - müvafiq sənəd
- 6.1.5. 3x4 şəkil - 3 ədəd
- 6.1.6. İşə qəbul edilən şəxslər kollecin direktorunun əmri ilə rəsmiləşdirilir, əmək müqaviləsi bağlanılır və elektron informasiya sistemində qeydiyyatla alınmasından və bu barədə işəgötürənə elektron qaydada məlumat göndərilməsindən sonra hüquqi qüvvəyə minir. Hansı hüquqlara malik olmaları, funksional vəzifələri, əmək haqlarının ödənilməsi şərtləri, kollecin daxili əmək qaydaları, yanğın təhlükəsizliyi texnikası və istehsalat sanitariyası qaydaları, habelə iş qaydası və avadanlıqla, alətlərlə, aparatlarla və kollecin auditoriyaları ilə davranış qaydaları onlarla izah edilir.
- 6.2. İşə ilk dəfə qəbul edilənlərə əmək kitabçası açılır (*işə daxil olduğdan 5 gün ərzində*)
- 6.3. Öz arzusu ilə və ya müdiriyyətin təşəbbüsü ilə işdən azad etmə Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyinə ciddi surətdə əməl etməklə həyata keçirilir.
- 6.4. İşçinin işdən azad edilməsi günü ərəfəsində kollecin bütün vəzifəli şəxsləri onunla haqq – hesab kəsməli, bu barədə müvafiq qeydlər edib imza atmalı, əmək kitabçasına qüvvədə olan əmək qanunvericiliyinə tamamilə uyğun surətdə işdən çıxmasının səbəbini qeyd etdikdən sonra kitabça sahibinə qaytarılmalıdır.
-

VII. MÜƏLLİMLƏR, ONLARIN İŞ VAXTI VƏ ONLARIN İSTİFADƏ QAYDALARI

- 7.1. Kollecin bütün müəllimləri məşğələlərə, əvvəlcədən təsdiq edilmiş cədvələ müvafiq surətdə vaxtından qabaq gəlməli, dərsə hazır olmalı, müvafiq vəzifəli şəxsin təsdiq etdiyi təqvim mövzu planını təqdim etməli, məşğələləri dəqiq təşkil etməli, dərs vaxtı əmək intizamına daim əməl etməlidirlər.

7.1.1. Dərslərin yüksək pedaqoji və metodiki vəziyyətdə keçirilməsi üçün müəllimlər (*laborantlar*) dərslər başlananadək bütün maddi – tədris bazası və müvafiq dərslər vəsaitini hazır etməlidirlər.

7.2. Dərs saatının hər biri 80 dəqiqə, dərslər arasında fasilə 10 dəqiqə müəyyən edilir.

7.3. Direktorun təsərrüfat işləri üzrə müavini kollec və yataqxana binalarının və onlardakı avadanlığın saxlanması, tədris prosesinin maddi təminatı, kollec və yataqxanaların sanitariya vəziyyəti, onların dərslər başlananadək hazırlanması və xidmət heyətinin işinin düzgün təşkili üçün cavabdehdir.

7.4. Kollec hər bir rəhbərinin vəzifəsinə aşağıdakılar daxildir:

7.4.1. İbtidai hərbi hazırlıq üzrə məşğələləri yüksək pedaqoji və metodiki səviyyədə təşkil etmək və keçirmək. Hərbi təlim üçün zəruri maddi tədris bazasının yaradılmasına və təkmilləşdirilməsinə, habelə kollec tələbələrinin hərbi vətənpərvərlik işinin təşkili, keçirilməsi və onlara nəzarət etməyə cavabdehdir.

7.4.2. Fiziki tərbiyə rəhbəri tələbələrin fiziki tərbiyəsinin təşkili və vəziyyəti, onlarla aparılan təlim – idman və kütləvi idman işlərinin keyfiyyəti, habelə kollecdə sağlamlaşdırma tədbirlərinin təşkili və həyata keçirilməsi üçün cavabdehdir.

VIII. KOLLECDƏ ZƏNG CƏDVƏLİ AŞAĞIDAKI KİMİ MÜƏYYƏNLƏŞDİRİLİR

<u>I növbə</u>		<u>II növbə</u>	
Birinci dərslərin başlanması	10 ⁰⁵	Birinci dərslərin başlanması	13 ³⁰
Birinci dərslərin sonu	11 ²⁵	Birinci dərslərin sonu	14 ⁵⁰
İkinci dərslərin başlanması	11 ⁴⁰	İkinci dərslərin başlanması	15 ⁰⁵
İkinci dərslərin sonu	13 ⁰⁰	İkinci dərslərin sonu	16 ²⁵
Üçüncü dərslərin başlanması	13 ³⁰	Üçüncü dərslərin başlanması	16 ⁴⁰
Üçüncü dərslərin sonu	14 ⁵⁰	Üçüncü dərslərin sonu	18 ⁰⁰

8.1. Dərslərin başlanması üçün vurulan zəngdən sonra təhsilalanın auditoriyaya daxil olmasına icazə verilmir.

8.2. Auditoriya, laboratoriya, tədris emalatxanası və kabinetlərdə lazımi tədris vəsaiti və avadanlıqların hazırlıq vəziyyətinə gətirilməsi tədris-köməkçi heyət tərəfindən dərslər başlayanadək və yaxud tənəffüslərdə aparılır.

8.2.1. Hər bir dərslərin başlanması uzun sürən (30 saniyəyədək) zəng səsi ilə xəbər verilir.
Dərslərin sonunda qısa (15 saniyəyədək) zəng çalınır.

8.2.2. Dərslərdə qrupun bütün tələbələri iştirak etməlidirlər. Onlar məşğələlərdən yalnız direktorun əmri ilə azad oluna bilərlər.

8.2.3. Məşğələlər keçirilərkən dəhlizlərdə və tədris otaqlarında sakitliyə tam riayət olunur.

8.2.4. Kollecın binasında nizam – intizamı qorumaq məqsədilə tədris işləri üzrə direktor müavininin təsdiq etdiyi qrafikə əsasən növbətçi müəllimlər təyin edilir.

8.2.5. Dərslərdə yalnız təsdiq olunmuş plana müvafiq və ya kollec direktorunun icazə verdiyi şəxslər iştirak edə bilirlər. Tələbələrin davamiyyətini müəllim dərs başlamazdan əvvəl yoxlayır. Dərs başladıqdan sonra fasiləyədək tədris otağına girməyə, müəllimləri və tələbələri təlim - tərbiyə prosesindən ayırmağa, onların fikrini yayındırmağa, habelə müəllimlərə onların işi barədə göstəriş verməyə kollecın direktorundan və onun səlahiyyət verdiyi şəxslərdən başqa heç kəsin ixtiyarı yoxdur.

8.2.6. Kollecın müəllimləri öz dərslərinin keyfiyyəti və səmərəliliyi üçün məsuliyyət daşıyır. Tələbələrin təlimi və tərbiyəsində kollecın müəllimləri həlledici rol oynayırlar.

XI. TƏDRİS VƏ DAVRANIŞ İNTİZAMI

9.1. Dərslərin başlanma və bitmə vaxtı Kollec rəhbərliyi tərəfindən təsdiq olunmuş cədvələ əsasən müəyyən edilir.

9.2. Dərslərə gecikmə və dərsdən yayınma yalnız əsaslı səbəblər olduqda qəbul edilir.

9.3. Tədris prosesində mobil telefonlardan və digər elektron qurğulardan icazəsiz istifadə qadağandır.

9.4. Tələbələrin geyim və davranışı təhsil müəssisəsinə uyğun olmalıdır. Bu qadağalar V bənddə daha geniş öz əksini tapmışdır.

X. QADAĞAN OLUNAN HALLAR

Kollecın ərazisində aşağıdakılar qadağandır:

10.1. Spirtli içkilərin, narkotik və psixotrop maddələrin istifadəsi və yayılması;

10.2. Fiziki və psixoloji zorakılıq, təhqir və hədələr;

10.3. Siqaret və elektron siqaret çəkmək (qanunla icazə verilmiş yerlər istisna olmaqla);

10.3.1. Kollecın binalarında daxili intizam qaydalarını pozmaq, otaqlarda və sanitariya qovşaqlarında siqaret çəkmək, dərs vaxtı dəhlizlərdə gəzmək, ucadan danışmaq, səs salmaq, etik davranış qaydalarını pozması qadağandır.

10.4. Tədris prosesinə mane olan davranışlar, tədris prosesinin normal gedişinə mane olma halları, tənəffüs vaxtı koridorlarda səs-küy yaratmaq, bufetdə nahar etmədən yığışaraq nahar yeməyində olanlara maneçilik törətmək və s;

10.5. Kollecın nüfuzuna xələl gətirən oğlanların uzun və səliqəsiz saç düzümündən istifadə etmələri, uzun saqqalların saxlanması (1 sm-dən yuxarı), idman geyimlərindən istifadə, qızların açıq-saçıq geyimləri, ortası açıq, dizləri şırımlanmış geyimlər, saçlarında çoxsaylı rənglərdən istifadə, aşırı kosmetika, və s. hərəkətlər;

10.6. Bütün kabinet, laboratoriya və iş otaqlarının açarları məsul şəxs, komendant və xadimlərdə olmalıdır.

XII. İNTİZAM TƏNBEHLƏRİ

12.1. Daxili intizam qaydalarının pozulmasına görə şikayətlər direktorun adına müəllim tərəfindən yazılmış məlumatın və tələbələr tərəfindən yazılmış ərizənin üstü yazıldıqdan sonra daxili qaydaları pozan şəxsin izahatı alınaraq aşağıdakı intizam tədbirləri tətbiq edilə bilər:

12.1.1. şifahi xəbərdarlıq;

12.1.2. yazılı xəbərdarlıq;

12.1.3. töhmət;

12.1.4. Şiddətli töhmət və valideynlərin (qanuni nümayəndələrin) məlumatlandırılması və ya iştirakı ilə;

12.1.5. müvəqqəti olaraq dərslərdən kənarlaşdırma;

12.1.6. qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq Kollecin tələbələr sırasından xaric etmə.

12.1.7. İntizam tədbirləri pozuntunun ağırlıq dərəcəsinə uyğun tətbiq olunur.

XIII. TƏDRİSİN TƏŞKİLİ

13.1. Kollecdə tədris prosesi təsdiq olunmuş tədris planlarına və proqramlarına uyğun, dərş cədvəli üzrə aparılır.

13.2. Dərs cədvəlləri semestrlər üçün tərtib edilir və semestr başlanmasına 5 gün qalmış təsdiq olunmuş formada tədris hissəsinin lövhəsindən asılır.

13.3. Bir akademik saat 40 dəqiqə təşkil edir, bütün növ dərslər üçün akademik saatlar arası fasilə 5 dəqiqə fəhlərarası fasilə isə 10 dəqiqə, böyük fasilə isə 15 dəqiqə təşkil edir.

13.4. Dərsin başlanması üçün vurulan zəngdən sonra təhsilalanın auditoriyaya daxil olmasına icazə verilmir.

13.5. Auditoriya, laboratoriya, tədris emalatxanası və kabinetlərdə lazımi tədris vəsaiti və avadanlıqların hazırlıq vəziyyətinə gətirilməsi tədris-köməkçi heyət tərəfindən dərslər başlayanadək və yaxud tənəffüslərdə aparılır.

XIV. Qrup NÜMAYƏNDƏLƏRİNİN FUNKSIYASINA AŞAĞIDAKILAR DAXİLDİR:

14.1. I kurs tədris qrupları üçün ən yüksək bal toplayan, digər kursların tədris qrupları üçün isə ən intizamlı və yaxşı oxuyan təhsilalanlardan şöbənin təqdimatına əsasən, Tərbiyə işləri üzrə direktor müavininin rəyini nəzərə almaqla direktorun sərəncamı ilə qrup nümayəndəsi təyin edilir.

14.2. Qrup nümayəndəsi bilavasitə şöbə müdürinə tabedir və öz qrupunda onun sərəncamlarını və göstərişlərini həyata keçirir.

14.3. Hər bir qrupun qəbul edilmiş formada jurnalı olur və şöbədə saxlanılır. Hər gün dərslər başlanmazdan əvvəl jurnal qrup nümayəndəsinə şöbə tərəfindən verilir, qrup nümayəndəsi orada dərse gələn və gəlməyən təhsilalanların qeydiyyatını aparmaqla, keçilən dərslərin müəllimlər tərəfindən qeyd olunmasına nəzarət edir və jurnalı şöbəyə qaytarır.

14.4. təhsilalanların dərse davamiyyətinin qeydiyyatını aparmaq;

14.4.1. şöbə müdürinə hər gün təhsil alanların dərse gəlməsi, gecikməsi və onların səbəbləri haqqında məlumat vermək;

14.4.2. mühazirə, laboratoriya və məşğələ dərslərində təhsilalanların tədris intizamının vəziyyətinə, həmçinin tədris avadanlığı və inventarın qorunmasına nəzarət etmək;

14.4.3. Dərs cədvəlində edilən dəyişiklik haqqında vaxtında, təhsilalanlara məlumat vermək;

14.4.4. Qrupu idarə etmək üçün vatsap qrupu yaratmaq və idarəetmədə onun imkanlarından istifadə etmək;

14.4.5. hər gün qrupda növbətçi təyin etmək;

14.4.6. mütəmadi olaraq qrupla əlaqə saxlamaq.

14.5. Yuxarıda göstərilən funksiyalar daxilində qrup nümayəndəsinin tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi, qrupun bütün təhsilalanları üçün məcburidir.

14.6. Hər bir qrupun qəbul edilmiş formada jurnalı olur və fakültə dekanlığında saxlanılır. Hər gün dərslər başlanmazdan əvvəl jurnal qrup nümayəndəsinə dekanlıq tərəfindən verilir, qrup nümayəndəsi orada dərse gələn və gəlməyən təhsilalanların qeydiyyatını aparmaqla, keçilən dərslərin müəllimlər tərəfindən qeyd olunmasına nəzarət edir və jurnalı şöbəyə qaytarır.

X.V. KOLLEC RƏHBƏRLİYİNİN BAŞLICA VƏZİFƏLƏRİ

15.1. Kollecın fəaliyyətinə rəhbərliyi direktor, onun tədris, tərbiyə işləri üzrə, inzibati təsərrüfat işləri üzrə müavinləri, şöbə müdürləri, təcrübə rəhbəri, hərbi rəhbər və bədən tərbiyə rəhbəri həyata keçirirlər.

15.2. Kollecın müdiriyyəti bütün təlim – tərbiyə və inzibati təsərrüfat fəaliyyətini təşkil edir və həyata keçirir.

15.3. Kollecde işləyən bütün şəxslər direktora tabedir və onun hər bir göstərişini tələb və sərəncamını yerinə yetirməyə borcludurlar.

15.4. Kollecın direktoru tələbələrin təlim – tərbiyə işinin təşkili və keyfiyyəti, habelə kollecın maliyyə - təsərrüfat vəziyyəti üçün dövlət qarşısında şəxsən məsuliyyət daşıyır.

15.5. **Direktor** başda olmaqla kollec rəhbərliyinin başlıca vəzifəsi pedaqoji kollektivin formalaşması, möhkəmləndirilməsi, inkişaf etdirilməsidir.

15.5.1. Təlim – tərbiyə prosesinin təkmilləşdirilməsi üçün tədbirlər görməli, tələbələrin əxlaqi tərbiyəsinin səmərəliliyini və keyfiyyətini yüksəltmək, habelə

respublika iqtisadiyyatı üçün yüksək ixtisaslı mütəxəssislər hazırlamaq sahəsində kollecın bütün vəzifəli şəxsləri qarşısında yüksək tələblər qoymaq.

15.5.2. Mövcud qanunvericiliyə müvafiq surətdə müəllimlərin, təlim – tərbiyə və inzibati – təsərrüfat işçilərini seçmək, işçi qəbul etmək və işdən azad etmək.

15.5.3. Müəllim heyətini, tələbələri və kollecın digər əməkdaşlarını mükafatlandırmaq, intizam tənbehi tətbiq etmək, habelə işdə, təhsildə ictimai fəaliyyətdə xüsusilə fərqlənənlərə təltif və mükafatlar təqdim etmək.

15.5.4. Kollec tələbələrini və bütün vəzifəli şəxslərin sağlamlığının qorunması və fiziki tərbiyəsi sahəsində tədbirlər görmək.

15.5.5. Kollec binasının, ərazisinin, qurğuların, maddi sərvətlərin, bütün avadanlığın qorunması, sax vəziyyətdə saxlanması və onlardan düzgün istifadə olunması sahəsində tədbirlər görmək.

15.5.6. Tələbələrin təlim – tərbiyəsinin gedişi prosesinin təşkili və ona nəzarət, onların davranışı, müvəffəqiyyətləri, tədris planı və proqramının yerinə yetirilməsi, dərslərin keçirilməsinə və tələbələrin bilik keyfiyyətinə nəzarət etmək.

15.5.7. Kollecdə metodik işə və qrup rəhbərlərinin fəaliyyətinə rəhbərlik.

XVI. KOLLECİN RƏHBƏRLİYİ:

16.1. Pedaqoji ixtisasına müvafiq surətdə müəllim heyətinin və kollecın digər əməkdaşlarının işinin təşkilini;

16.2. əmək və istehsalat intizamının möhkəmləndirilməsini və təlim tərbiyə prosesinin təkmilləşdirilməsini;

16.3. Azərbaycan dövlətinin qanunlarına və əməyin mühafizəsi qaydalarına əməl olunmasını, kollecın həmin daxili nizam qaydalarının tələblərinə əməl olunmasına daimi nəzarətin həyata keçirilməsini;

16.4. Müəyyən edilmiş vaxtda müəllimlərin, işçilərin və qulluqçuların əmək haqqının, habelə tələbələrin təqaüdünün verilməsini;

16.5. Müəllim heyətinin, işçi və qulluqçuların istehsalat və iş ixtisasının müntəzəm surətdə yüksəldilməsini;

16.6. Təlim məşğələlərinin və laboratoriya işlərinin keçirilməsi üçün lazım olan avadanlıqların və dərs vəsaitlərinin yararlı olmasını;

16.7. İşçilərə və qulluqçulara tapşırıqların vaxtında verilməsini, onların avadanlıqla, materialla və s. təchizini təmin etməlidir;

16.8. texniki təhlükəsizlik və istehsalat sanitariyası tədbirlərinin həyata keçirilməsini, təlim istehsalat emalatxanalarında istehsalat təlimi keçərkən qulluqçuların və tələbələrin xüsusi iş geyimi ilə təchiz olmasını təmin edir.

XVII. VAXTIN BÖLÜŞDÜRÜLMƏSİ VƏ GÜNDƏLİK QAYĞI

17.1. Kollec əməkdaşlarının iş vaxtının müddəti 8 saatdır. Əməkdaşlar iki istirahət günü olan beşgünlük iş həftəsi ilə işləyir.

<i>İş gününün başlanması</i>	<i>08³⁰</i>
<i>Nahar fasiləsi</i>	<i>12³⁰ - 13³⁰</i>
<i>İş gününün qurtarması</i>	<i>17³⁰</i>

17.2. İş günü hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn günü qabağı iş gününün müddəti həftəlik iş günlərinin sayından asılı olmayaraq bir saat qısaldılır.

17.3. Kollec əməkdaşları işə gələrkən müvafiq jurnallarda hər gün imza edirlər. Xəstələndiyinə görə işə çıxmayan kollec əməkdaşı, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməsinə dair vərəqəni bilavasitə insan resursları və informasiya şöbəsinə təqdim etməyə borcludur.

17.3. Pedaqoji şuralar, siyasi – tərbiyəvi və digər xarakterli tədbirlər qabaqcadan təyin olunmuş günlərdə və saatlarda keçirilir.

17.4. İctimai və mədəni - maarif tədbirləri işdən kənar vaxtlarda keçirilir.

XVIII. ŞƏXSİ MƏSƏLƏLƏRLƏ ƏLAQƏDAR QƏBUL VAXTLARI:

18.1. Direktor		
Əməkdaşlar	III gün	16 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
Vətəndaşlar və tələbələr		
18.2. Tədris işləri üzrə direktor müavini		
Hər gün		14 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
18.3. Tərbiyə işləri üzrə direktor müavini		
Hər gün		14 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
18.4. İnzibati təsərrüfat işləri üzrə direktor müavini		
Hər gün		14 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
18.5. Tədris hissə müdiri		
Hər gün		14 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
18.6. Baş mühasib		
Hər gün		14 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
18.7. İnsan resursları və informasiya şöbəsi		
Hər gün		14 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
18.8. Şöbə müdirləri		
Hər gün		14 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
18.9. Arxiv müdiri		
Hər gün		10 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰

XIX. KOLLEC KİTABXANASININ İŞ VAXTI:

hər gün səhər saat 9 ⁰⁰ – dan axşam saat	16 ³⁰ – dək
---	------------------------

XX. BUFET İŞLƏYİR:

Hər gün saat 8 ³⁰ – dan axşam saat	18 ⁰⁰ – dək
---	------------------------

XXI. ÖDƏNİŞ SİSTEMLƏRİNİN TƏKMİLLƏŞDİRİLMƏSİ HAQQINDA

“Ödəniş sistemlərinin təkmilləşdirilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 22 noyabr 2005 – ci il tarixli sərəncamına uyğun olaraq kollecdə əmək haqları, onlara əlavələr və tələbələrə ödənilən təqaüdlərin ödənişi plastik kartlarla həyata keçirilir.

XXII. MÜKAFATLANDIRMA TƏDBİRLƏRİ

20.1. Öz vəzifəsini səylə və nümunəvi şəkildə yerinə yetirdiyinə görə müəssisələrə, təşkilatlara və idarələrə yardıma görə, uzun müddətli və qüsursuz xidmətlərinə, ictimai fəaliyyətinə və digər müvəffəqiyyətlərinə görə direktor kollecin əməkdaşlarına aşağıdakı həvəsləndirmə növlərini tətbiq edir:

20.2. Təşəkkür elan edir ;

20.3. Fəxri fərmanla təltif edir ;

20.4. Peşəsinin ən yaxşı işçisi adını almağa, qiymətli hədiyyə və ya pul mükafatı təqdim edir.

XXIII. KOLLECİN GÜNDƏLİYİNİN, ƏMƏK QAYDALARININ VƏ İNTİZAMININ POZULDUĞU HALLARDA TƏTBİQ EDİLƏN TƏSİR TƏDBİRLƏRİ

23.1. Kollecın daxili əmək qaydalarının tələblərinə əməl etməyə və intizamlılığa görə kollecın direktoru tərəfindən aşağıdakı inzibati tənbeh tədbirləri tətbiq edilə bilər.

23.2. Töhmət vermək;

23.3. Sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət vermək;

23.4. Kollektiv müqavilələrdə nəzərdə tutulmuşdursa, aylıq əmək haqqının 1/4 – i məbləğindən çox olmamaq şərti ilə cərimə etmək;

23.5. Əmək müqaviləsini bu məcəllənin 70 – ci maddəsinin «ç» bəndi ilə ləğv etmək.

23.6. İşçinin yazılı izahat verməkdən imtina etməsi ona intizam tənbehi verilməsini istisna etmir.

23.7. İşçi verilən intizam tənbehindən nəticə çıxararaq əmək funksiyasını yüksək səviyyədə yerinə yetirərsə, müəssisədə daxili əmək və intizam qaydalarını pozmazsa, işgötürən intizam tənbehini vaxtından əvvəl öz əmri ilə ləğv edə bilər.

23.8. Kollec əməkdaşları tələbələri kollecın daxili əmək qaydalarını dərinlən və diqqətlə öyrənməyə, tamamilə dərk etməyə onun tələblərinə dönmədən, dəqiq və sözsüz əməl etməyə borcludurlar.

23.9. Kollecın daxili əmək intizamı qaydalarından çıxarış hər bir şöbədə şüshəli çərçivə altında görməli yerlərdə asılmalıdır.

XXIV. TƏDRİS BİNALARINDA QAYDALAR

24.1. Tədris binalarında mebelin yararlı, tədris avadanlığının əla vəziyyətdə olması, iş yeri və auditoriyalarda normal temperatur və lazımi işıqlandırmanın təmini üçün Kollecın İnzibati-təsərrüfat işləri üzrə direktor müavini məsuliyyət daşıyır.

24.2. Bınanın və avadanlıqların qorunmasına, onların yanğından təhlükəsizliyinə və sanitariya vəziyyətinə cavabdehlik Direktorun əmri ilə inzibati-təsərrüfat işçilərindən birinə həvalə edilir.

24.3. Laboratoriya və kabinetlərdə avadanlığın əla vəziyyətdə saxlanması və tədris vəsaitinin məşğələlər üçün hazırlanmasına, sınımış və korlanmış avadanlıqlara laboratoriya müdiri və laborantlar cavabdehdir.

24.4. Auditoriyalarda avadanlıqların qorunmasına şöbə müdirləri cavabdehdir.

24.4.1. Auditoriyalarda sınıan və sıradan çıxmış əşyaların daxili imkanlar sayəsində və təhsilalanlar tərəfindən sındırılanların isə sındırılan şəxslər tərəfindən ödənilməklə təmir edilməsi işlərinə binanın komendantı cavabdehlik daşıyaraq təmir işini təşkil edir.

24.5. Kollecdə struktur bölmələrinə (otaqlara) paylanan inventarlara (kompüter, printer, televizor, mebel əşyaları, laboratoriya avadanlıqları və s) rəhbər işçilər həmin bölmədə çalışan əməkdaşlar cavabdehdir.

24.6. Kollecdə İnzibati-təsərrüfat işləri üzrə direktor müavini paylanan inventarların əla və işlək vəziyyətdə olması, həmçinin onların siyahısı barədə aktı imzalanmasını təmin etməli bu barədə direktora və baş mühasibə məlumat verilməlidir.

24.7. Hər ayın sonunda inventarların (avadanlıqların) əla və işlək vəziyyətdə olub-olmaması barədə yoxlama aparmalı, sınımış və korlanmış inventarların (avadanlıqların) siyahısını hazırlamalı, qiymətlərini təyin etməli və akt etməlidir.

24.7.1. Auditoriyalarda sınıan və sıradan çıxaran şəxs və ya şəxslər müəyyənləşdirilməlidir və korlanmış avadanlığın yenisi ondan tələb edilməli, yaxud qiymətinin dəyəri ondan tutularaq yenisi ilə əvəzlənməlidir. Əgər hadisəni törədən müəyyənləşdirilməzsə, o halda otaqdakı kollektiv işçilər və ya məsul şəxslərdən tələb edilməli və ya əmək haqqından tutulmalıdır.

24.7.2. Avadanlıqlar təqsiri olmadan yararsız hala düşərsə təsərrüfat üzrə direktor müavininin sədrliyi ilə aktlaşdırılaraq direktora təqdim edilir.

XXV. KOLLECİN MÜLKİ MÜDAFİƏ QƏRARGAH RƏİSİNİN VƏZİFƏLƏRİ

25.1. Qərargah kollecın Mülki Müdafiə Qərargah rəisinin əsas idarəetmə orqanıdır. Ona sülh və müharibə dövrləri üçün kollecın Mülki Müdafiə planlarının işləyib hazırlamaq;

25.1.1. Mülki Müdafiə qüvvələrinə, fəhlə və qulluqçulara fəvqəladə hadisələr zamanı signal və xəbərləri vaxtında çatdırmaq, Mülki Müdafiənin fasiləsiz idarə olunmasını təmin etmək və xəbərləri vaxtında çatdırmaq;

25.1.2. Mülki Müdafiənin fasiləsiz idarə olunmasını təmin etmək, mühafizə tədbirlərinin icrasını, mülki müdafiə qüvvələrinin hazırlığını, fəhlə və qulluqçulara mühafizə üsullarının öyrədilməsini təşkil etmək həvalə olunur.

25.2. Mülki Müdafiə Qərargah rəisinə, Mülki Müdafiə Qüvvələrinin komandir - rəis heyyyəti birbaşa tabedir;

O, borcludur:

25.3. Hər zaman vəziyyəti bilməli, rayon FH və MM şöbəsi tərəfindən qoyulan tapşırıqları və obyektə keçirilən tədbirlərin gedişatını bilməlidir.

25.4. Mülki Müdafiə işi ilə əlaqədar lazım olan sənədləri hazırlamalıdır.

- 25.4.1. Fövqəladə hadisələr zamanı alınmış məlumatları vaxtında Mülki Müdafiə rəhbərinə, Mülki Müdafiə Qüvvələrinə çatdırmaq, alınmış məlumatlarla əlaqədar tapşırıqlar verməlidir.
- 25.4.2. Kollecın qərargahının bütün işini təşkil edib və düzgün idarə etməlidir.
- 25.4.3. Kollecın Mülki Müdafiə planını hazırlamalı, vaxtında dəqiqləşdirməli, yerinə yetirilməsinə nəzarət etməlidir.
- 25.4.4. Kollecın Mülki Müdafiə üzrə qüvvələrinin yaradılması, onların ş/h-in mühafizə vasitələri və Mülki Müdafiə əmlakı ilə təmin etməlidir.
- 25.4.5. Kollecın işçiləri və onların ailə üzvlərini kütləvi qırğın silahlarından, radioaktiv zəhərlənmədən və s. amillərdən mühafizəsi üçün kollektiv mühafizə qurğuları yaratmalı, oranı lazım olan fondla təmin etməli və mühafizə qurğularını həmişə hazır vəziyyətdə saxlamalıdır.
- 25.4.6. Baş verə biləcək fövqəladə hadisələrin nəticələrindən qorunmaq üçün qabaqcadan tədbirlər hazırlanmalıdır.
- 25.4.7. Mülki Müdafiə əmlakının yığılması, saxlanması və hesabatını təşkil etmək və onları həmişə hazır vəziyyətdə saxlamalıdır. Mülki Müdafiə üzrə keçirilən tədbirlərin aparılması üçün Kollecın Mülki Müdafiə rəhbərinin əmr və sərəncamlarını hazırlamalı, icraçılara çatdırmalı və icrasına nəzarət etməlidir.
- 25.4.8. Mülki Müdafiə qüvvələrinin mülki müdafiə üzrə öyrədilməsini təşkil etməli, onları lazım olan mövzu və materiallarla, mülki-müdafiə kitabları ilə təmin etməlidir.
- 25.4.9. Düşmən hücumu olduqda, alınan həyəcan signalını dəqiqləşdirməli, kollecın direktorunu xəbərdar etməli, ş/h-ti yığmaq, mühafizəni təşkil etməli, şəxsi heyəti fərdi mühafizə vasitələri ilə təmin etməli, iş yerində növbətçilik sistemini təşkil etməli, mütəmadi olaraq rayonun FH və MM şöbəsi ilə əlaqə saxlamalıdır.
- 25.4.10. Sənədlərin, əmlakın, qurğuların və digər qiymətli materialların qorunmasını təşkil etməlidir.
- 25.4.11. Həyəcan signalı qurtardıqdan sonra rəhbər heyəti yığmalı və Mülki Müdafiə rəhbərinin görülməli işlər haqqında tapşırıqlarını icraçılara çatdırmalıdır.

Mülki Müdafiəyə ümumi hazırlıq zamanı:

- 25.5. Əsas idarəetmə məntəqəsinin hazırlıq vəziyyətinə sərəncam verməli, orada sutkalıq növbətçilik təşkil etməlidir.
- 25.6. Rəhbər və Komandir - rəis heyətinin xəbərdarlığını və yığılmasını təşkil etməli, qarşıda olan işləri dəqiqləşdirməli və icra üçün onlara həvalə etməlidir.
- Fövqəladə hadisənin baş verdiyi zaman:

- 25.7. İdarəetmə məntəqəsinin vəziyyətini yoxlamalı, rabitəni bərpa etməli və rayonun FH və MM şöbəsi ilə əlaqə yaratmalıdır.
- 25.8. Zədə ocağındakı işləri müəyyənləşdirmək üçün kəşfiyyat qrupunun məlumatları əsasında bərpa və xilasetmə işlərinin aparılması üçün dərhal plan hazırlamalıdır.
- 25.9. Mülki Müdafiə rəhbərinin sərəncamlarını icraçılara çatdırmalı və nəzarət etməlidir.
- 25.10. Xilasetmə və təxirəsalınmaz işlərin görülməsi üçün Mülki Müdafiə qüvvələrin işinə rəhbərlik etməlidir.
-

XXVI. YEKUN MÜDDƏALAR

- 26.1. Bu Daxili İntizam Qaydaları Kollegin Pedaqoji şurasının iclasında müzakirə edilərək qəbul edilir.
- 26.2. Bu Daxili İntizam Qaydaları Kolleg direktorunun əmri ilə qüvvəyə minir.
- 26.3. Qaydalara dəyişiklik və əlavələr qanunvericiliyə uyğun şəkildə edilir.
- 26.4. Qaydalarla tanış olmaq hər bir tələbə və işçi üçün məcburidir.

HAZIRLADILAR:

Tədris işləri üzrə direktor müavini:
Tərbiyə işləri üzrə direktor müavini:
Hüquqşünas:
İnsan resursları və informasiya
şöbəsinin müdiri
Həmkarlar İttifaqı Komitəsinin sədri

Zümrüd Vəliyeva
Muxtar Həsənov
Elçin Quliyev

Kəmalə Namazova
Sərvinaz Dəmirova

Bakı şəhəri, R.Qəmbərov küçəsi-2, ADNSU-nun nəzdində BNEK
