



“Təsdiq edirəm”
Azərbaycan Dövlət Pedaqoji
Universitetinin rektoru

t.ü.e.d., prof. C.M.Cəfərov

“07” *oktyabr* 2021-ci il

Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin STEAM Mərkəzi haqqında ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

1.1. STEAM Mərkəzi (bundan sonra mərkəz) ADPU-nun Fizika fakültəsinin əsas tədris-elm struktur bölmələrindən biri olub, Fizika, texnologiya, kimya, kimya- biologiya biologiya, riyaziyyat, riyaziyyat -informatika və informatika müəllimliyi ixtisaslarında kadr hazırlığına cavabdeh olan, o cümlədən digər ixtisaslarda STEAM (Science, Technology, Engineering, Art, Mathematics) üzrə fənlərin tədrisi üzrə tədris metodiki, elmi-tədqiqat, elmi-pedaqoji işlərin həyata keçirilməsini, STEAM tədris texnologiyalarının təkminləşdirilməsinə cavabdeh olan, universitetin STEAM üzrə xidmətlərini təşkil edən və kafedra statusunda olan ayrıca struktur vahididir.

1.2. Mərkəz-Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə, Təhsil haqqında Qanununa, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin normativ hüquqi aktlarına, təlimat və metodiki göstərişlərinə, qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarına, Ali təhsil müəssisəsinin Nümunəvi Nizamnaməsinə, ADPU-nun Nizamnaməsinə, ali təhsil müəssisəsinin professor- müəllim heyətinin vəzifələrə seçilməsi və attestasiyası qaydalarına və bu əsasnaməyə uyğun olaraq formalaşdırılır və fəaliyyət göstərir.

1.3. Mərkəz və ali məktəbin rektoruna və fakültə dekanına (onun səlahiyyətləri daxilində) tabedir. Mərkəz ali məktəbin Elmi Şurasının qərarı ilə təşkil olunur. Onun təşkili, adının dəyişdirilməsi, bölünməsi, birləşdirilməsi və ya ləğv edilməsi Elmi Şuranın qərarı əsasında və rektorun əmri ilə təsdiq edilir.

2.Mərkəzin vəzifələri və səlahiyyətləri

2.1. Mərkəzin əsas vəzifəsi dövlətin təhsil standartlarına uyğun olaraq dərin nəzəri və təcrübi biliklərə və kompetensiyalara (səriştələrə) malik müəllim kadrlarının hazırlanması, o cümlədən gələcəyin müəllimlərində XXI əsr bacarıqları üzrə tədris-tərbiyəvi, o cümlədən gələcəyin müəllimlərində XXI əsr bacarıqları üzrə tədris-tərbiyəvi, o cümlədən emi-metodiki işi yüksək səviyyədə təşkil edib həyata keçirməkdən ibarətdir

2.2. Təlim-tərbiyə üzrə mərkəzin vəzifələrinə aşağıdakılar daxildir:

- təlim-tərbiyə prosesinin təşkili və mərkəzin əməkdaşları tərəfindən tədris olunan STEAM üzrə metodik təminatın həyata keçirilməsi;
- mərkəzin kafedra olaraq profili üzrə dövlət təhsil standartlarında və tədris planında nəzərdə tutulmuş fənlərin tədrisinin təmin edilməsi, tədris prosesində müasir tədris-pedaqoji texnologiyaların tətbiqi;
- mərkəz tərəfindən STEAM fənləri üzrə işçi proqramların işlənib hazırlanması, təsdiq və çap edilməsi;
- mərkəzin profilinə uyğun olaraq STEAM üzrə dərslilər, tədris və metodik vəsaitlərin hazırlanması, həmçinin bu qəbildən olan elmi- metodik ədəbiyyata rəy verilməsi;

- mərkəzdə əlavə tədris ədəbiyyatı və digər informasiya resursları fondunun yaradılması;
- bütün təhsil səviyyələrində tədris planında nəzərdə tutulmuş fənlər üzrə mühazirə və seminar məşğələlərinin yüksək elmi səviyyədə aparılması;
- tələbələrin və magistrantların müstəqil və referat işlərinə, pedaqoji və elmi- tədqiqat təcrübəsinə, magistr dissertasiyalarına rəhbərlik edilməsi;
- kollektivlərin və kurs imtahanlarının keçirilməsi;
- dövlət imtahanlarının təşkili və keçirilməsi;
- tədris məşğələlərində innovativ təlim texnologiyalarından istifadəyə nail olunması;
- təhsilalanlarda fəal vətəndaşlıq mövqeyinin, tolerantlığın, rəqabətqabiliyyətin, mobilliyin formalaşdırılması;
- cəmiyyətin mədəni və mənəvi dəyərlərinin qorunub saxlanması;
- təhsilalanlarda milli və bəşəri dəyərlərə hörmət hissəsinin aşılması.

2.3. Mərkəz elmi-tədqiqat işləri üzrə aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- təsdiq edilmiş elmi- tədqiqat planına uyğun olaraq elmi- tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsi;
- tamamlanmış elmi- tədqiqat işlərinin müzakirəsinin təşkili, onların aprobasiyası və nəşri üçün ekspert rəyi verilməsi;
- elmi- metodik və elmi- praktik konfranslarda iştirak etmək;
- tələbə elmi- cəmiyyəti xətti ilə təhsilalanların elmi- tədqiqata cəlb edilməsi;
- dissertasiyalara və avtoreferatlara rəy verilməsi, magistrantların və doktorantların dissertasiyalarının müzakirə edilməsi;
- monoqrafiyalara və avtoreferatlara rəy verilməsi.

2.4. Kadrlarla iş və resurs təminatı üzrə mərkəz aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- mərkəzin elmi-pedagoji kadrlarının ixtisasının artırılmasının planlaşdırılması və təşkili;
- respublikanın və xarici ölkələrin ali məktəblərinin ayrı- ayrı kafedralarının, analoji mərkəzlərinin qabaqcıl iş təcrübəsinin öyrənilməsi və yayılması;
- mərkəzdə fəaliyyətə başlayan gənc müəllimlərə pedaqoji təcrübə toplamaqda kömək göstərilməsi;
- mərkəzin elmi-pedagoji potensialını artırmaq üçün doktoranturanı bitirmiş və elmi dərəcə almış gənc mütəxəssislərin pedaqoji fəaliyyətə cəlb edilməsi.

2.5. Mərkəzin səlahiyyətlərinə aşağıdakılar daxildir:

- ali peşə təhsilinin dövlət standartları çərçivəsində seçmə fənlərin siyahısı və onlara ayrılan saatlarla bağlı təklif verilməsi;
- tədris planında fənlərin öyrənilməsinin ardıcılığı, yekun attestasiyasının növləri, fənlərin öyrənilməsinə dövlət təhsil standartlarında nəzərdə tutulmuş saatların bölgüsü, tədris məşğələlərinin növləri üzrə tövsiyələr verilməsi;
- mərkəz iclaslarında çıxarılan qərarlar barədə fakültə Elmi Şurasına, zəruri hallarda universitet rektorluğuna və Elmi Şurasına məlumat verilməsi.

2.6. Mərkəz:

- öz fəaliyyətinin bütün istiqamətləri üzrə yüksək səmərəliliyi təmin etməli;
- daxili əmək intizamının pozulmasına yol verməməlidir.

2.7. Mərkəz əməkdaşları:

- əmək intizamına riayət etməli;
- vəzifə səlahiyyətlərini, fərdi iş planlarını, mərkəz müdirinin tapşırıqlarını yerinə yetirməli;
- mərkəzin, fakültənin, ali məktəbin tədbirlərində iştirak etməlidir.

3. Mərkəzin tərkibi, strukturu və idarə edilməsi

- 3.1. Mərkəzin tərkibi və strukturu və tədris yükünün, elmi-tədqiqatların həcmi və xarakterindən və Təhsil Nazirliyinin müvafiq normativ-hüquqi və təşkilati-təlimati sənədlərində, həmçinin universitetin nizamnaməsində nəzərdə tutulmuş müddəalardan asılı olaraq müəyyən edilir. Mərkəzin tərkibi, strukturu, həmçinin bunlarla bağlı müvafiq dəyişikliklər universitetin rektoru tərəfindən təsdiq edilir.

- 3.2. STEAM mərkəzi ən azı 5 nəfər (elmi dərəcəsi olanların sayı 3 nəfərdən az olmamaqla) professor-müəllim heyəti ilə yaradılır. Mərkəzin illik tədris yükü 3 min saatdan az olmamalıdır.
- 3.3. Mərkəzin ştat tərkibinə müdiri, müdir müavinləri, professor, dosent, baş müəllim, müəllim və tədris-köməkçi heyət daxildir.
- 3.4. Professor-müəllim heyətinin tədris yükü təlimata uyğun olaraq rektor tərəfindən müəyyən olunur.
- 3.5. Mərkəzin professor-müəllim heyətinin vəzifələrə seçilməsi, bir qayda olaraq, mövcud əsasnaməyə uyğun müsabiqə yolu ilə həyata keçirilir.
- 3.6. Mərkəzin professor-müəllim heyətinin işinin məzmunu və reqlamentləşdirilməsi əmək müqaviləsi, vəzifə təlimatları və iş qrafiki ilə müəyyən olunur.
- 3.7. Mərkəzin əməkdaşları müntəzəm olaraq ixtisasartırma institutlarında, kurslarda iştirak edərək, öz ixtisaslarını artırma bilərlər. Həmçinin müxtəlif layihələrə, qrantlara qoşulmaqla, elmi-praktik konfranslarda, simpoziumlarda iştirak etməklə elmi-pedaqoji səviyyələrini yüksəldə bilərlər.
- 3.8. Mərkəzin kollektiv idarəetmə orqanı onun ayda bir dəfədən az olmayaraq çağırılan ümumi yığıncağıdır. Zəruri hallarda növbədənəonər mərkəzin iclasları keçirilə bilər. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı yerinə yetirilən və icrası nəzərdə tutulan bütün işlər mərkəzin iclaslarında müzakirə edilir.
- 3.9. Mərkəzin iclaslarında mərkəzin bütün əməkdaşları iştirak edir. Digər kafedraların, mərkəzlərin, həmçinin ali məktəblərin, elmi-tədqiqat institutlarının, müəssisə və təşkilatların əməkdaşları da dəvət oluna bilər.
- 3.10. Mərkəzin ümumi iclaslararası dövrdə məşvərətçi orqanı İdarə Heyətidir. İdarə Heyəti Ümumi yığıncağın qərarı ilə, təcrübəli əməkdaşlardan, ölkənin STEAM sahəsi üzrə tanınmış mütəxəsisləri, nüfuzlu ziyalıları və xaricdə STEAM təhsili almış perspektivli gəncləri sadə səs çoxluğu ilə seçilir. Mərkəzin müdiri və müdir müavinləri vəzifələrinə görə İdarə Heyətinin üzvü hesab olunur. İdarə heyətinə rəhbərliyi Mərkəzin müdiri həyata keçirir. İdarə Heyətinin katibi üzvlər arasından və ya mərkəzin əməkdaşları arasından müdir tərəfindən təyin olunur. İdarə Heyəti Mərkəzin gündəlik işləri, inkişafı ilə bağlı məsələləri, Ümumi Yığıncağa çağırılacaq məsələləri müzakirə edərək hazırlayır. İdarə Heyətinin işini və iclaslarının reqlamentini özü müəyyən edir.
- 3.11. Mərkəzin Ümumi Yığıncağı ayda bir dəfədən az olmayaraq keçirilir. Gündəliyin layihəsi Mərkəzin İdarə Heyəti tərəfindən hazırlanır, amma yığıncaq iştirakçılarının təklifi və yarıdan çoxunun qərarı ilə iclasın gündəliyinə dəyişikliklər və əlavələr edilə bilər. İlk hazırlıq tələb etməyən məsələlər iclasın gündəliyinə daxil edilə bilər. Mərkəz müdirinin təklifi ilə baxılması nəzərdə tutulan məsələlərin müzakirəsinin reqlamenti müəyyən edilir.
- 3.12. Mərkəzin iclaslarında aşağıdakı məsələlər müzakirə edilir:
 - mərkəzin bütün fəaliyyət növləri üzrə gördüyü işlər, professor-müəllim heyətinin, doktorantların, magistrantların, stajkeçənlərin plan və hesabatları;
 - mərkəz tərəfindən tədris olunan kurslar üzrə tədris vəsaitləri, proqramlar, imtahan materialları;
 - müəllimlərin tədris yükü və onun bölünməsi;
 - mərkəz tərəfindən təşkil edilən seminarların, konfransların, sərgilərin və s. tematikası;
 - magistr dissertasiyaları mövzularının müzakirəsi, rəhbərlərin təyini, tamamlanmış işlərin müdafiəyə buraxılması, rəyçilərin müəyyən edilməsi;
 - elmi və metodiki işlərin nəşr olunma qaydalarına dair təqdimatların verilməsi;
 - mərkəz müdirinin müavinlərinin namizədliyi;
 - öz səlahiyyətləri daxilində əməkdaşları xarici ölkələrə-stajkeçməyə və ixtisasartırma fakültələrinə exam etmək, doktoranturaya qəbul etmək, yaradıcılıq məzuniyyətləri vermək;

- öz səlahiyyətləri daxilində sərəncamda olan və məqsədli ayrılmış vəsaitin tədris, elm və sosial tələblərə xərclənməsi.
- 3.13. Mərkəzə rəhbərlik bir qayda olaraq, elmi dərəcəsi və elmi adı olan mərkəz müdiri tərəfindən həyata keçirilir. Mərkəz müdiri Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin 07 avqust 1996-cı il tarixli 401 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil müəssisələrində kafedra müdiri, professor-müəllim vəzifələrinin tutulması qaydaları haqqında əsasnamə"nin tələblərinə uyğun olaraq 5 il müddətinə Fizika Fakültəsinin Elmi Şurasında seçilir. Müdir vəzifəsinə müvafiq namizədlərin sənədləri və namizədlik təqdimatları Ümumi Yığıncaqda dinlənir. Bu iclası fakültə dekanı idarə edir. Ümumi yığıncaqda açıq və ya gizli səsvermə yolu ilə bir və ya bir neçə namizədin mərkəz müdiri vəzifəsinə seçilməsi ilə bağlı tövsiyələr irəli sürülür və müvafiq qərar qəbul edilir. Səsvermə mərkəzin ştatlı əməkdaşlarının 2/3-si iştirak etdikdə etibarlı sayılır. Nəticələr sadə səs çoxluğu ilə müəyyən edilir. Bu seçkinin nəticələri protokollaşdırılır və tövsiyə olaraq fakültə Elmi Şurasına təqdim olunur.
- 3.14. Mərkəz müdiri vəzifəsinə seçkilər fakültə Elmi Şurasında gizli səsvermə yolu ilə keçirilir. Seçilmiş namizəd mərkəz müdiri vəzifəsinə rektorun əmri ilə təyin olunur. Mərkəz müdirini vaxtından əvvəl vəzifədən azad etmək hüququ rektora məxsusdur. Fakültə dekanının və ya müvafiq fakültənin Elmi Şurasının təqdimatına əsasən də rektor bu məsələyə baxa bilər.
- 3.15. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq mərkəz müdiri özünə ictimai əsaslarla müavinlər seçə bilər. İctimai əsaslarla mərkəzin müdir müavinləri, müdirin təqdimatı ilə. Ümumi Yığıncaqda sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.
- 3.16. Ştatlı müdir müavinləri isə Rektorun əmri ilə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edirlər.
- 3.17. Mərkəzin müdiri:
- mərkəzin işini planlaşdırır, təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərlik edir;
 - mərkəz iclaslarını çağırır, onlara sədrlik edir, onların qərarlarını təsdiq edir;
 - mərkəz müdirinin müavinləri vəzifələrinə namizədlər təklif edir;
 - aylıq əmək haqqı fondu daxilində və mərkəz büdcədən kənar vəsaiti hesabına mərkəz ştat tərkibini təklif edir;
 - fakültədə, ali məktəbdə, kənar təşkilatlarda mərkəzi təmsil edir;
 - hər il mərkəzin fəaliyyəti barədə hesabat təqdim edir;
 - mərkəzin fəaliyyətinin nəticələrinə görə mərkəzin kollektivi, fakültə və universitet Elmi Şuraları və rəhbərlik qarşısında məsuliyyət daşıyır.
- 3.18. Mərkəz müdiri əsasnamədə nəzərdə tutulmuş tələblərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi üçün məsuliyyət daşıyır.
- 3.19. Mərkəz müdiri həmçinin:
- qarşıya qoyulmuş vəzifələrə uyğun olaraq mərkəzin fəaliyyətini təşkil etməyə;
 - mövcud qayda və təlimatlara uyğun olaraq mərkəzdə sənədlərin operativ və keyfiyyətlə hazırlanmasını təşkil etməyə;
 - işçilərin əmək intizamına riayət etməsinə nəzarət etməyə məsuldur.
- 3.20. Mərkəz əməkdaşlarının məsuliyyəti bu Əsasnamə və vəzifə təlimatları ilə müəyyən olunur.
- 4. Tədris-köməkçi heyətin vəzifələri.**
- 4.1. Mərkəzin tədris-köməkçi heyətinə böyük laborant və laborant daxildir;
- 4.2. Universitetdə böyük laborant və laborant vəzifəsinə təyin olunma rektorun əmri və mərkəz müdirinin təqdimatı ilə həyata keçirilir. Vəzifə təlimatına uyğun olaraq tədris-köməkçi heyət bir tərəfdən mərkəz müdiri ilə professor-müəllim heyəti, digər tərəfdən təhsilalanlarla təhsilverənlər arasında əlaqələndirici rol oynayır;
- 4.3. Böyük laborant birbaşa mərkəz müdirinə tabedir;
- 4.4. Böyük laborantın vəzifə və səlahiyyətləri:
- tədris məşğələləri üçün illüstrativ və elektron materialların, tədris avadanlığın hazırlanmasında müəllimə kömək etmək, zəruri hallarda məşğələlərin keçirilməsində iştirak etmək;

- doktorantlara və magistrantlara eksperimentlər keçirməkdə kömək etmək;
- özünün peşə və nəzəri səviyyəsini yüksəltmək;
- tədris departamenti və dekanlıq ilə məşğələlərin qrafikini, mərkəz müəllimlərinin illik tədris tapşırıqlarını razılaşdırmaq;
- müəllimlərin aylıq və illik tədris tapşırıqlarının icrası ilə bağlı hesabat hazırlamaq;
- mərkəzə daxil olan və mərkəzdən gedən sənədlərin qeydiyyatını aparmaq;
- mərkəz əməkdaşlarının iş vaxtının müəyyən olunması və davamiyyət cədvəlini tərtib etmək;
- təhsilalanların müstəqil işlərini və imtahan sessiyasının yekunlarını dekanlığa təhvil vermək;
- Mərkəz üçün dəftərxana ləvazimatları əldə etmək.

4.5. Hüquqları:

- böyük laborant tədris prosesini yaxşılaşdırmaq üçün təşəbbüs irəli sürə bilər;
- mərkəzin elmi-tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsində iştirak edə bilər.

4.6. Məsuliyyəti:

Təlimata görə baş laborant:

- mərkəzin təhlükəsizliyin sanitar-gigiyenik vəziyyəti;
- avadanlığın, tədris vəsaitlərinin, metodik vəsaitlərin mühafizəsi üçün məsuliyyət daşıyır.

4.7. Laborantın vəzifələri:

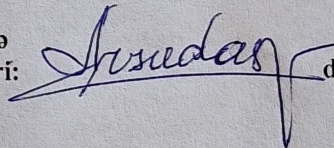
Laborant müəllimlərin dərslər cədvəllərini öyrənərək onlara təqdim edir, cədvəldəki dəyişikliklərlə bağlı onlara məlumat verir, təhsilalanları mərkəzin metodik materialları, həmçinin mühazirə mətnlərinin, seminar və praktik məşğələlərin planları ilə (elektron variantda) təmin edir, tədris məşğələlərinə hazırlaşmaqda və təşkilində müəllimlərə kömək göstərir. Mərkəzdə sənədləşmə işlərini aparır, kafedra iclaslarının protokollarını yazır. Müəllimlərin fərdi planlarının, sillabuslarının, şəxsi işlərinin, nəşr etdirdikləri materialların kafedrada saxlanılmasına nəzarət edir.

4.8. Mərkəzdə aşağıdakı sənədlərin saxlanılması üçün cavabdehlik daşıyır:

- mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı sənədlər (əmərlər, məktublar, sərəncamlar və s.);
- mərkəz haqqında Əsasnamə;
- əməkdaşların vəzifə təlimatları;
- mərkəz iclaslarının protokolları;
- mərkəzin iş planı;
- mərkəzin elmi-tədqiqat planı;
- tədris planları;
- müəllimlərin fərdi planları və sillabusları;
- müəllimlərin hesabatları;
- mərkəzin illik hesabatı;
- elmi-praktik konfransların protokolları;
- professor-müəllim heyətinin ixtisasartırma planı (surətləri);
- mərkəzin elmi-tədqiqat işi haqqında illik hesabat;
- mərkəzin tədris yükü ilə bağlı sənədlər;
- magistr dissertasiyaları və onlara verilən rəylər;
- imtahan sualları və biletləri;
- müəllimlərin tədris yükünün hesaba alınması jurnalı;
- imtahan cədvəllərinin surətləri;
- pedaqoji təcrübə ilə bağlı sənədlər (gündəliklər, hesabatlar və s.);
- mərkəz müdirinin apardıyıyoxlamalarla bağlı sənədlər (arayışlar, hesabatlar və s.);
- açıq dərslərin qrafiki və onların keçirilməsi ilə bağlı hesabatlar;
- arxivə verilən sənədlərin siyahısı;
- ləğv edilən sənədlərin siyahısı.

- 4.9. Laborant mərkəz iclaslarında müntəzəm iştirak edir. Mərkəz iclası laborant tərəfindən protokollaşdırılır və protokol qeydiyyatya alınır. Protokollar təqvim ili ərzində ardıcıl olaraq nömrələnir, ayrıca qovluqda saxlanılır.
- 4.10. Təqvim ilinin sonunda müəllimlər elmi işlərini yekunlaşdırır, onun hesabatını hazırlayır və növbəti təqvim ilinin elmi iş planını təqdim edir. Bunların əsasında laborant mərkəzin elmi işlərinin illik hesabatının və növbəti il üçün mərkəzin elmi- tədqiqat fəaliyyəti ilə bağlı planın ilkin variantını hazırlayır və korrektə olunduqdan sonra, ali məktəbin elm və innovasiyalar və beynəlxalq əlaqələr şöbəsinə təqdim edir.
- 4.11. Hər yarımilin sonunda mərkəz iclaslarında semestrin yekunları müzakirə edilir və laborant bununla bağlı statistik hesabat tərtib edir. Hesabatda tədris yükünün icra olunması cədvəli, bakalavriat və magistratura səviyyəsində imtahan sessiyasının yekunları, təhsilalanlarla aparılan tərbiyəvi işlər haqqında məlumatlar əks olunur. Tədris ilinin sonunda mərkəz müəllimlərinin yekun hesabatı əsasında mərkəzin illik hesabatları hazırlanır, fakültə dekanlığına və Tədris işləri üzrə prorektora təqdim olunur.
- 4.12. Mərkəzin bütün sənədləri 3 il ərzində laborant tərəfindən qorunub saxlanılmalıdır. Həmişəlik və müvəqqəti (10 ildən artıq) qorunmalı sənədlər isə laborantın və arxivariusun birgə tərtib etdikləri və imzaladıqları, bir nüsxəsi mərkəzdə saxlanılan akt əsasında arxivə təhvil verilir.
- 5. Mərkəzin avadanlıq və vasitələri.**
- 5.1 Mərkəzin avadanlığı universitetin balansına daxildir. Tədris fəaliyyətini təşkil etmək məqsədilə mərkəzə otaq, kompüterlər, əlaqə vasitələri və s. verilir.
- 5.2. Mərkəzin maddi-texniki təminatı Azərbaycan Respublikası Qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş vəsait hesabına həyata keçirilir.
- 6. Mərkəzin universitetin digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqəsi.**
- 6.1. Mərkəz öz fəaliyyəti ilə bağlı rektorun və fakültə rəhbərliyinin bütün əmr və göstərişlərini icra üçün qəbul edir.
- 6.2. Mərkəz ADPU Elmi Şurasının və fakültə Elmi Şurasının bütün qərarlarını icra üçün qəbul edir.
- 6.3. Mərkəz ali məktəbin və fakültə tədris metodiki şurasının qərarlarını məlumat və icra üçün qəbul edir.
- 6.4. Mərkəz universitetin tədris, inzibati və digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir, onlarla münasibətlərini ali məktəbin strukturuna, həmçinin onun Əsasnaməsində, normativ və təlimati sənədlərində müəyyən edilmiş idarəetmə qaydalarına uyğun tənzimləyir.
- 6.5. Mərkəzin kargüzarlığı mövcud qaydada təsdiq edilmiş nomenklaturaya uyğun olaraq aparılır.
- 6.6. Mərkəzin əsasnaməsi müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq hazırlanır və ADPU- nun Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilir.

Fizika fakültəsinin dekani və
STEAM Mərkəzinin rəhbəri:



dos.A.O.Daşdəmirov