

Bakı Biznes Universiteti
Təhsil proqramlarının tərtibi, təsdiq olunması haqqında Qaydalar

1.Ümumi müddəalar.

1.1.Bu Qaydalar Təhsil haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununa, 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 Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”nə, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin müvafiq normativ sənədlərinə, “Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatlar (ESG)”a, “ Avropa Tredit Transfer Sistemində” və Bakı Biznes Universitetinin inkişaf strategiyasına uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2.Bu Qaydalara əsasən bakalavr və magistr təhsil proqramlarının hazırlanması və təsdiqi prosesi, proqrama yeni ixtisas fənlərinin əlavə olunması və bəzi fənlərin dəyişdirilməsi və ləğv edilməsi qaydaları müəyyən edilir.

2. Təhsil proqramların tərtib olunması prosesi.

Təhsil proqramı – təlimin məzmun və nəticə standartlarını, tədris fənlərini və fənlər üzrə kreditlərin sayını, pedaqoji prosesin təşkili, təlim nəticələrinin qiymətləndirilməsi və monitorinqinin aparılması sistemini özündə əks etdirən dövlət sənədidir. Təhsil proqramı dövlət təhsil standartlarına uyğun ayrı-ayrı təhsil pillələri və səviyyələri üzrə təhsilin məzmunu və mənimsənilmə qaydalarını müəyyən edir.Proqramların hazırlanması (mövcud proqrama ciddi dəyişikliklər edilməsi) fakültə və ya universitet rəhbərliyi tərəfindən irəli sürülə bilər.

Təhsil proqramlarının tərtib və təsdiqi ixtisas üzrə Proqram Komissiyaları (ekspert qrupu) tərəfindən aparılır. Təhsil proqramları tələbə və digər maraqlı tərəflərin iştirakı ilə onların ehtiyac və tələbləri nəzərə alınmaqla hazırlanır. Proqram komissiyasının tərkibi ixtisas rəhbəri, maraqlı tərəflərin nümayəndələri və tələbələrə ibarət olmalıdır.

Proqram komissiyaları yeni təhsil proqramlarının hazırlanması və ya mövcud proqrama dəyişikliklər edilməsi barədə təkliflərin hazırlanması prosesində əsasən aşağıdakı məsələlərə diqqət yetirir.

- Mövcud proqramın və təklif olunan yeni proqramın Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi Dövlət Standartlarına və Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlara və təlimatlara (1.2. Proqramların tərtibi və təsdiq olunması) cavab verməsi,

-Proqramın ali təhsil üzrə milli kvalifikasiya çərçivəsinə, Avropa ali təhsil məkəninin kvalifikasiya çərçivəsinə uyğun olması,

- Proqramların Universitetin məqsəd və strategiyasına uyğun tərtib olunması

-Təklif olunan ixtisasın hökumət tərəfindən təsdiq olunmuş ixtisaslar siyahısında olması,

-Proqramlar tərtib olunarkən onların qarşısına qoyulan tapşırıqlar (məqsədlər)

- Əmək bazarının ixtisasa olan tələbatı

- Proqramın fənn bölümləri və bölümlər daxilində fənlərin məntiqi uzlaşması və ardıcılığı

- Proqramın öyrənilmə nəticələri (Təlim nəticələri-təhsilalanın nələri bildiyi, təlim prosesini bitirdikdə nəyi edə biləcəyini göstərən bilik,bacarıq vərdişlər), onların əldə edilməsi yolları, dəstəkləyici komponentlər

- qiymətləndirmə üsulları, qiymətləndirmənin diaqnostik, formativ, summativ aspektləri

- İxtisaslı kadr hazırlığına olan tələbdə regionda və beynəlxalq aləmdə baş verən dəyişikliklərin nəzərə alınması.

-proqramın məzmunu ixtisas üzrə son tədqiqatlar nəzərə alınmaqla yenilənib

- İşə götürənlərin rəy və təklifləri

- Proqramların hazırlanmasında Universitetin imkanlarının, maddi-texniki bazasının, kitabxana resurslarının və digər xidmətlərin nəzərə alınması və s.

- Beynəlxalq və yerli təcrübə, sahədəki ən qabaqcıl proqramlar ilə müqayisə.

- Sahədə mövcud olan keyfiyyət standartları və universitetin resursları.

İxtisaslar (ixtisaslaşma) üzrə təhsil proqramlarının strukturu aşağıdakı kimi müəyyən edilir (Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 23 aprel 2010-cu il tarixli “Ali təhsil pilləsinin dövlət standartı və proqramı”nın təsdiq edilməsi haqqında Qərarin 8-cı bəndi “Ali təhsil proqramları”)

- Ümumi müddəalar,

-İxtisasın xarakteristikası (təsviri, məzmunu və səviyyəsinə qoyulan minimal tələblər)

- Maddi-texniki,tədris bazası və kadr potensialı,

- Tədris prosesinin forma və metodları, qiymətləndirilməsi

- Yekun dövlət attestasiyasına qoyulan tələblər və qiymətləndirmə

Təhsil proqramlarında aşağıdakı fənn bölmələri nəzərdə tutulur:

Bakalavriat səviyyəsində:

- Humanitar fənlər;

- İxtisasın peşə hazırlığı fənləri

Ümumi auditoriya saatlarının 15-20 %-i humanitar fənlərin, 80-85 %-i iş-peşə hazırlığını təmin edən fənlərin tədrisinə ayrılır.

Magistr səviyyəsində:

- İxtisaslaşma fənləri

Təhsil proqramları təhsil və elmi tədqiqat hissələrindən ibarətdir. Bu zaman təhsil hissəsinə ayrılan saatların həcmi 40-50% təşkil edir.

Təhsil proqramları üzrə humanitar fənlər bölməsinə ümumi auditoriya saatlarının 20-25%-i, ixtisaslaşma fənlərinə 75-80% təşkil edir.

Bakalavr və magistr təhsil proqramlarının bütün fənn bölümlərinə seçmə fənlər daxildir. Hər iki proqramda seçmə fənlər ayrılan saatın həcmi ümumi saat miqdarının 25-30%-ni təşkil edir. Həmin fənlər təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyənləşdirilir.

Proqram komissiyası yeni təhsil proqramlarının hazırlanması və ya mövcud proqrama dəyişiklik edilməsi prosesində aşağıda qeyd olunan sənəd və məlumatları hazırlayır:

- İxtisasın adı və şifri
- İxtisas dərəcəsi
- Təhsil müddəti və tədris dili
- Proqramın hazırlanması səbəbləri, onun əhəmiyyətinin əsaslandırılması və əsas məqsədləri
- Daxili və beynəlxalq əmək bazarında proqrama olan ehtiyac və tələbatın təhlili
- Ölkədə və xaricdə olan aparıcı oxşar proqramların xüsusiyyətlərinin təhlili, təklif olunan proqramın fərqləndirici xüsusiyyətləri, üstünlükləri və faydaları
- Mövcud proqrama ciddi dəyişiklik edilməsinin məqsədəuyğunluğu

3. Proqramın təsdiq prosesi.

Proqramın təsdiq mərhələsində əsas diqqət təklifin universitetin qaydalarına, daxili və xarici keyfiyyət tələblərinə uyğunluğu və prosedur qaydalarına riayət olunmasına yetirilir.

3.1. Proqram komissiyası hazırladığı proqramı və proqrama aid bütün sənədləri ilkin müzakirə üçün fakültənin proqram və fənn komissiyasına təqdim olunur. (komissiyası fakültədə kadr hazırlığı aparılan ixtisaslara uyğun mütəxəssislərdən ibarət olur).

3.2. Fakültə şurası təklif hazırlayıb təsdiq olunması üçün universitetin Metod Şurasına təqdim edir.

3.3. Kənar ekspertlərə rəy almaq üçün müraciət edilir

3.4. Metod Şura təklifi dəstəkləyərsə son qərarın verilməsi və təsdiq olunmasına dair Universitetin Elmi Şurasına təqdim edir. Təklif Universitetin Elmi Şurası tərəfindən təsdiqləndikdən sonra universitetin rektoru təklifin qəbul olunması və təsdiqlənməsi barədə əmr imzalayır.

3.5. Proqramın təsdiq edilmə mərhələsində düzəliş və əlavələrin edilməsinə ehtiyac duyularsa, o, yenidən işlənilməsi üçün ixtisasın proqram komissiyasına geri qaytarılır.

Bakalavr və magistr səviyyələrinin ayrı-ayrı ixtisasları üzrə təhsil proqramları aşağıdakı tədris **metodik sənədlər** əsasında həyata keçirilir:

- Nümunəvi tədris planı;
- İşçi tədris planı;
- İstehsalat təcrübəsinin keçirilməsinə, buraxılış işlərinin və magistrlik dissertasiyalarının yerinə yetirilməsinə, tələbələrin yekun dövlət attestasiyasına dair metodiki göstəricilər;
- Fənn proqramları;
- Fənlər üzrə işçi tədris proqramları (sillabuslar);
- Fənlər üzrə tapşırıqların yerinə yetirilməsi cədvəli;
- Dərslük, mühazirə mətnləri, əyani vasitələr, təklif olunan ədəbiyyatların siyahısı;
- Seminar (praktiki) məşğələlərinin planı;
- Fənnin öyrənilməsi ilə bağlı tövsiyələr;
- Kurs işlərinin (layihələrinin), laboratoriya və qrafik işlərinin yerinə yetirilməsinə, istehsalat təcrübələrinin yekunları barədə hesabların hazırlanmasına dair metodiki tövsiyələr;
- Tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi üçün tədris metodik materiallar (yoxlama və test tapşırıqları, imtahan biletləri, tələbənin müstəqil hazırlığı üçün suallar və s.)
- Fənnə aid proqram və multimedia vasitələri
- İxtisaslaşdırılmış auditoriya, kabinet və laboratoriyaların siyahısı

Tədris planı

Tədris planı – Müvafiq təhsil pilləsində tədris olunan fənləri, fənlər üzrə kreditlərin sayı və saatların miqdarını, onların semestrlər üzrə ardıcılığını müəyyən edən əsas tənzimləyici sənəddir.

Azərbaycan Respublikasının “Ali təhsil pilləsinin Dövlət Standartları”na əsasən tədris planı hər bir ixtisas üzrə fənlərin tərkibini, öyrənilmə ardıcılığını, hər fənnə ayrılan kredit və saatların miqdarını (tədris ili, semestr və həftə üçün), habelə tədris ilinin strukturunu əks etdirir və universitetin rəhbərliyi tərəfindən təsdiq olunur. Tədris planı tərtib olunarkən fənlərin müxtəlifliyi, məcburi, seçmə və ixtisas fənləri arasındakı əlaqələr nəzərə alınmalıdır.

Tədris planı aşağıdakı vəzifələrin həllini təmin edir:

- Fənlərarası məntiqi əlaqəni
- Təhsil alanın idrak fəallığını və yaradıcı təfəkkürünün inkişaf etdirilməsini

- Təhsil alanın nəzəri və praktiki hazırlıqla bağlı bilikləri müstəqil surətdə əldə etməyə yönəltməni
- Tədris planının düzgün tərtib olunması təlimin növlərini, tədris vaxtının məşğələlər arasında düzgün bölüşdürülməsinə imkan verir.

Tədris planının səmərəli və düzgün qurulması müxtəlif hazırlığın yüksək keyfiyyətini təmin edir.

Tədris edilən fənlər tədris planında aşağıdakı kimi qruplaşdırılır:

1. Humanitar fənlər bölümü
2. İxtisas hazırlığı fənləri bölümü
3. Seçmə fənlər (peşə hazırlığı üzrə)

Bakalavr pilləsində təhsil müddətindən asılı olaraq tədris planları 240-300, magistr pilləsində isə təhsil müddəti 2 il olduğu halda 120 kreditə uyğun tərtib olunur.

Həftəlik auditoriya dərsləri bakalavr səviyyəsində 30, magistratura səviyyəsində isə 16 saatdan çox olmamaqla **müəyyənləşdirilir**.

Qiyabi forma üzrə tələbələrin auditoriya dərslərinin həcmi bakalavr səviyyəsində ildə 180-240 saat nəzərdə tutulur.

Tədris planında tədris işinin həcmi kredit vahidləri ilə müəyyənləşdirilir. 1 semestrə 30 kredit müəyyənləşdirilir. 1 kredit tələbənin auditoriya və auditoriyadankənar 30 saatlıq işinə bərabərdir. Bu zaman tələbənin auditoriya saatlarının həcmi universitet tərəfindən fənnin spesifikasiyası nəzərə alınmaqla 10 saatdan az, 15 saatdan çox olmaqla müəyyənləşdirilir (Təhsil Nazirliyinin 46-11-8008/17 nömrəli 01.12.2014-c ü il tarixli məktubu).

Tədris planı təhsil proqramı əsasında tərtib olunur. Tədris planının əsasında isə ixtisas üzrə illik işçi tədris planı və tədris qrafiki hazırlanır.

TƏDRİS METODİK TƏMİNAT HAQQINDA QAYDALAR

Ümumi müddəalar

1.1.Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 iyun 2009-cu il tarixli 833-IIIQ nömrəli fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Təhsil haqqında” Qanunun tələblərinə, Azərbaycan Respublikasının Təhsil nazirinin 23 dekabr 2013-cü il tarixli №927 sayılı əmri ilə təsdiq edilmiş “Tədris vəsaitlərinə nəşr hüququ (qrif) verilməsi” qaydalarına, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin təhsilin təşkili və idarə edilməsinə dair müvafiq qərarlarına, digər normativ-hüquqi aktlara, Bakı Biznes Universitetinin nizamnaməsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

Tədris-metodik vəsaitlərə aşağıdakılar aiddir:

- a) fənn proqramları;
- b) dərsləklər;
- c) dərslər vəsaitləri;

ç) metodik vəsaitlər;

d) metodiki rəhbərlik və göstərişlər (təhsilin bakalavriat səviyyəsi üzrə ixtisas təcrübəsinin keçirilməsinə dair qaydalar, təhsilin magistratura səviyyəsi üzrə elmi-tədqiqat və pedaqoji təcrübələrin keçirilməsinə dair qaydalar və s.).

1.2. Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 8 dekabr 2015-ci il tarixli, 1108 nömrəli əmri ilə tədris-metodik vəsaitlərə qrif verilməsi ilə əlaqədar dəyişikliklərə uyğun olaraq təhsil proqramlarında olmayan və tədris planına ali təhsil müəssisələri tərəfindən daxil edilən fənlərin dərslik və proqramlarına, həmçinin bütün dərs vəsaiti və digər metodik vəsaitlərə nəşr hüququnun verilməsi səlahiyyəti ali təhsil müəssisələrinin özlərinə həvalə edilmişdir. Bu məqsədlə, Elmi-metodik Şura kafedralar tərəfindən hazırlanan həmin proqramların, dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və metodik vəsaitlərin, müvafiq ixtisasların təhsil proqramlarının, tədris planlarının tələblərinə uyğunluğunu, tələb olunan sənədlərin düzgünlüyünü yoxlayır, müzakirə edir və nəşr hüququ verilməsi üçün sənədləri (notarial qaydada təsdiq olunmuş ərizə, rəylər, kafedra iclasının, Fakültə Elmi Şurasının və Elmi-metodik Şuranın iclasının protokolundan çıxarış) təqdim etməklə Universitetin rəhbərliyi qarşısında vəsatət qaldırır.

1.3. Fənn Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin müvafiq əmri ilə təsdiq edilmiş “Təhsil proqramı”ndadırsa, həmin fənnin dərslik və proqramına nəşr hüququnun verilməsi Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin səlahiyyətindədir. Belə olan təqdirdə Elmi-metodik Şura həmin dərslik və proqramların təhsil proqramlarının və tədris planlarının tələblərinə uyğunluğunu, tələb olunan digər müvafiq sənədlərin (notarial qaydada təsdiq olunmuş ərizə, rəylər, kafedra iclasının, Fakültə Elmi Şurasının iclasının protokolundan və Elmi-metodik Şuranın iclas protokolundan çıxarış) düzgünlüyünü yoxlayır, müzakirə edir və müvafiq sənədlər dərsliyə və proqrama nəşr hüququ verilməsi üçün universitetin məktubu ilə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinə göndərilir.

TƏDRİS (FƏNN) PROQRAMLARININ TƏRTİB OLUNMA QAYDASI

Tədris (fənn) proqramı – fənnin məzmununu təşkil edən bilik, bacarıq, vərdişlərin həcmi, sistemini, ardıcılığını, tədrisin xarakterini müəyyənləşdirən, fənnin konkret vəzifə və prinsiplərini, müvafiq elmin əsaslarını əks etdirən dövlət təhsil standartıdır.

2.1. Hazırlanan proqramda fənnin adı, mühazirə və məşğələ saatlarının miqdarı göstərməli və Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş Təhsil Proqramının və Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının qərarı ilə təsdiq edilmiş Tədris Planlarının tələblərinə uyğun olmalıdır.

2.2. Proqramda verilən mövzular fənnin predmetini, mahiyyətini, əhəmiyyətini, məqsəd və vəzifələrini, obyektini, fənnin öyrənilmə metodlarını özündə əks etdirməlidir.

2.3. Proqram 5 bölmədən ibarət olmalıdır:

a) ön söz;

b) mövzular və onların açılışı;

c) mühazirə və məşğələ dərsləri üzrə suallar (plan göstərilməklə) və saatların miqdarı;

ç) mövzuların fənn üzrə saat bölgüsü;

d) ədəbiyyat siyahısı (dillər üzrə, əlifba sırası ilə, ən azı 10 mənbə qeyd edilməklə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olunduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmaqla).

2.4. Proqramın hər bir mövzusunə 5-6 sual ayrılmalıdır (Müstəsna hallarda mövzunun xüsusiyyətindən asılı olaraq bəzi mövzularda 4 sual da ola bilər). Sualların hər birinə 5-8 tezis verilməli və onlar ayrı-ayrı abzaslarda (sətirbaşlarında) qeyd edilməlidir. Bu suallar mövzunu tam əhatə etməli və onun tərkib hissələrinin öyrənilməsinə imkan verməlidir.

2.5. Səhifədə soldan 2 sm, sağdan 2 sm, yuxarıdan 2 sm, aşağıdan 2.5 sm olmaqla məsafə gözlənilməlidir.

2.6. Proqramın b, c və ç bölmələrində verilən mövzuların adları eyni olmalıdır (bax səhifə 5).

2.7. Proqram üçün bir daxili və bir xarici (kənar) rəy alınmalıdır. Rəylər rəyçilərin imzaları və onların çalışdığı müəssisələrin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

2.8. Kafedra iclasında və Fakültə Elmi Şurasının iclasında müzakirə olunaraq proqramlara protokoldan çıxarış verilməlidir.

2.9. Müəlliflər proqramın nəşrinə dair Təhsil Nazirliyinə və ya Universitetin rəhbərliyinə ərizə ilə müraciət etməli və ərizə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

2.10. Proqramların təsdiq olunması Əsasnamənin ümumi müddəalar bölməsinin 2 və 3-cü maddələrinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

2.11. Məzmununda və strukturunda 20%-dək dəyişiklik olan proqramlar birbaşa təkrar nəşrə verilə bilər.

2.12. Məzmununda və strukturunda 20%-dən 50%-dək dəyişiklik və təkmilləşdirmə halı qeydə alınan proqramlar əvvəlki qrif saxlanılmaqla nəşr edilir.

2.13. Məzmununda və strukturunda 20%-dən 50%-dək dəyişiklik və təkmilləşdirmə halı qeydə alınan proqramlara kafedra iclasında, Fakültə Elmi Şurasının iclasında və Elmi-metodik Şuranın iclasında müzakirə olunaraq protokoldan çıxarış verilməli, bir daxili rəy alınmalıdır.

2.14. Məzmununda və strukturunda 50%-dən çox dəyişiklik və təkmilləşmə halı qeydə alınan proqramlar üçün əsas və yaxud seçmə fənlərə daxil olmasından

asılı olaraq nazirlikdən və yaxud universitetdən yenidən qrif alınmalı və nəşr olunmalıdır.

2.15. Kafedra iclasında, Fakültə Elmi Şurasının iclasında və Elmi-metodik Şuranın iclasında müzakirə olunaraq ingilis dilinə tərcümə edilmiş proqramlara protokoldan çıxarış verilməli, düzgün tərcümə edilməsi haqqında Dillər kafedrasından bir rəy alınmalıdır.

2.16. Kafedra iclasında, Fakültə Elmi Şurasının iclasında və Elmi-metodik Şuranın iclasında müzakirə olunaraq rus dilinə tərcümə edilmiş proqramlara protokoldan çıxarış verilməli, düzgün tərcümə edilməsi haqqında bir xarici rəy alınmalıdır.

2.17. Yeni tərtib edilmiş proqramların titul səhifələrinin nümunəsi əlavə 1 və 2-də, təkmilləşmiş proqramların titul səhifələrinin nümunəsi əlavə 3 və 4-də, ingilis dilində hazırlanmış proqramların titul səhifələrinin nümunəsi əlavə 5 və 6-da, ingilis dilinə tərcümə edilmiş proqramların titul səhifələrinin nümunəsi əlavə 7 və 8-də verilmişdir.

3. DƏRSLİKLƏRİN TƏRTİB OLUNMA QAYDASI

3.1. Yüksək keyfiyyətli mütəxəssislərin hazırlanmasında müasir tələblərə cavab verən dərsliklərdən istifadə olunması mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

3.2. Kafedralar tərəfindən hazırlanan dərsliklər fənn proqramında olan mövzuları və mövzuların suallarını tam əhatə etməlidir.

3.3. Dərsliklərin tərkibi və ya strukturu aşağıdakı ardıcılıqla verilməlidir:

a) Dərsliyin üz qabığı;

b) Nəşr hüququ verən təşkilatın adı, müzakirə edilən kafedranın adı, rəyçilər, nəşr hüququ verən hüquqi şəxsin əmrinin tarixi və nömrəsi, dərsliyin təyinatı, müəlliflik hüququnu təsdiq edən dairəyə alınmış S latın hərfi - ©, müstəsna müəlliflik hüquqlarının sahibinin adı (fiziki və hüquqi şəxslər), əsərin ilk dəfə dərc edildiyi il;

c) Giriş;

ç) Dərsliyin mətni, yəni proqram üzrə mövzuların açılışı;

d) Mündəricat;

e) Ədəbiyyat siyahısı (dillər üzrə, əlifba sırası ilə, ən azı 10 mənbə qeyd edilməklə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olunduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmaqla).

3.4. 15 mövzudan ibarət olan fənlər üçün hazırlanan dərsliklərin həcmi A5 formatında təqribən 20 çap vərəqindən yəni, 320 səhifədən az olmamalıdır (1 mövzu 1.2 çap vərəqindən az olmamalıdır) (praktik dil fənləri istisna olmaqla).

3.5. Bir çap vərəqi 16 səhifə həcmində nəzərdə tutulur. Çap vərəqinin hər bir səhifəsində müvafiq standartlar (hər səhifədə 28-30 sətir (başıqlar sayılmaqla), hər sətirdə 65 hərf və simvol) gözlənilməlidir. Səhifədə soldan 2 sm, sağdan 2 sm, yuxarıdan 2 sm, aşağıdan 2.5 sm olmaqla məsafə gözlənilməlidir.

3.6. Dərslilər üçün 2 daxili və 2 xarici rəy tələb olunur. Rəylər rəyçilərin imzaları və onların çalışdığı müəssisələrin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

3.7. Dərsliyə kafedra iclasında və Fakültə Elmi Şurasının iclasında müzakirə olunaraq protokoldan çıxarış verilməlidir.

3.8. Müəlliflər dərsliyin nəşrinə dair Təhsil Nazirliyinə və ya Universitetin rəhbərliyinə ərizə ilə müraciət etməli və ərizə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

3.9. Dərslilərin təsdiq olunması Əsasnamənin ümumi müddəalar bölməsinin 2 və 3-cü maddələrinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

3.10. Dərsliyin titul səhifələrinin nümunəsi əlavə 9, 10, 11-də verilmişdir.

3.11. Dərsliyin orijinallığı və unikalıq dərəcəsi 85 faizdən az olmamalıdır.

4. DƏRS VƏSAİTLƏRİNİN TƏRTİB OLUNMA QAYDASI

4.1. Dərs vəsaitləri proqramın ən azı 80 faizini əhatə etməlidir.

4.2. Dərs vəsaitinin tərkibi və ya strukturu aşağıdakı ardıcılıqla verilməlidir:

a) Dərs vəsaitinin üz qabığı;

b) Nəşr hüququ verən təşkilatın adı, müzakirə edilən kafedranın adı, rəyçilər, nəşr hüququ verən hüquqi şəxsin əmrinin tarixi və nömrəsi, dərs vəsaitinin təyinatı, müəlliflik hüququnu təsdiq edən dairəyə alınmış S latın hərfi - ©, müstəsna müəlliflik hüquqlarının sahibinin adı (fiziki və hüquqi şəxslər), əsərin ilk dəfə dərc edildiyi il;

c) Giriş;

ç) Dərs vəsaitinin mətni, yəni proqram üzrə mövzuların açılışı;

d) Mündəricat;

e) Ədəbiyyat siyahısı (dillər üzrə, əlifba sırası ilə, ən azı 10 mənbə qeyd edilməklə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olunduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmaqla).

4.3. 15 mövzudan ibarət olan fənlər üçün hazırlanan dərs vəsaitlərinin həcmi A5 formatında təqribən 15 çap vərəqindən yəni, 240 səhifədən az olmamalıdır (1 mövzu 1 çap vərəqindən az olmamalıdır) (praktik dil fənləri istisna olmaqla).

4.4. Bir çap vərəqi 16 səhifə həcmində nəzərdə tutulur. Çap vərəqinin hər bir səhifəsində müvafiq standartlar (hər səhifədə 28-30 sətir (başıqlar sayılmaqla), hər sətirdə 65 hərf və simvol) gözlənilməlidir. Səhifədə soldan 2 sm, sağdan 2 sm, yuxarıdan 2 sm, aşağıdan 2.5 sm olmaqla məsafə gözlənilməlidir.

4.5. Dərs vəsaiti üçün 2 daxili və 2 xarici rəy tələb olunur. Rəylər rəyçilərin imzaları və onların çalışdığı müəssisələrin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

4.6. Dərs vəsaitinə kafedra iclasında və Fakültə Elmi Şurasının iclasında müzakirə olunaraq protokoldan çıxarış verilməlidir.

4.7. Müəlliflər dərs vəsaitinin nəşrinə dair universitetin rəhbərliyinə ərizə ilə müraciət etməli və ərizə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

4.8. Dərs vəsaitlərinin təsdiq olunması Əsasnamənin ümumi müddəalar bölməsinin 2-ci maddəsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

4.9. Dərs vəsaitinin titul səhifələrinin nümunəsi əlavə 12, 13, 14-də verilmişdir.

4.10. Dərs vəsaitinin orijinallığı və unikalıq dərəcəsi 85 faizdən az olmalıdır.

5. METODİK VƏSAİTLƏRİN TƏRTİB OLUNMA QAYDASI

5.1. Tələbələrin bilik alması üçün mənbə sayılan vəsaitlərdən biri də metodik vəsaitdir. Metodik vəsait fənn proqramının ən azı 40%-ni əhatə etməlidir.

5.2. Metodik vəsaitin tərkibi və ya strukturu aşağıdakı ardıcılıqla verilməlidir:

a) Metodik vəsaitin üz qabığı;

b) Nəşr hüququ verən təşkilatın adı, müzakirə edilən kafedranın adı, rəyçilər, nəşr hüququ verən hüquqi şəxsin əmrinin tarixi və nömrəsi, metodik vəsaitin təyinatı, müəlliflik hüququnu təsdiq edən dairəyə alınmış S latın hərfi - ©, müstəsna müəlliflik hüquqlarının sahibinin adı (fiziki və hüquqi şəxslər), əsərin ilk dəfə dərc edildiyi il;

c) Giriş;

ç) Metodik vəsaitin mətni, yəni proqram üzrə mövzuların açılışı;

d) Mündəricat;

e) Ədəbiyyat siyahısı (dillər üzrə, əlifba sırası ilə, ən azı 10 mənbə qeyd edilməklə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmaqla).

5.3. Bir çap vərəqi 16 səhifə həcmində nəzərdə tutulur. Çap vərəqinin hər bir səhifəsində müvafiq standartlar (hər səhifədə 28-30 sətir (başlıqlar sayılmaqla), hər sətirdə 65 hərf və simvol) gözlənilməlidir. Metodik vəsait A5 formatında olmalıdır. Səhifədə soldan 2 sm, sağdan 2 sm, yuxarıdan 2 sm, aşağıdan 2.5 sm olmaqla məsafə gözlənilməlidir.

5.4. Metodik vəsait üçün 2 daxili və 2 xarici rəy tələb olunur. Rəylər rəyçilərin imzaları və onların çalışdığı müəssisələrin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

5.5. Kafedra iclasında və Fakültə Elmi Şurasının iclasında müzakirə olunaraq metodik vəsaitə protokoldan çıxarış verilməlidir.

5.6. Müəlliflər metodik vəsaitin nəşrinə dair universitetin rəhbərliyinə ərizə ilə müraciət etməli və ərizə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

5.7. Metodik vəsaitlərin təsdiq olunması Əsasnamənin ümumi müddəalar bölməsinin 2-ci maddəsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

5.8. Metodik vəsaitin titul səhifələrinin nümunələri əlavə 15, 16, 17-də verilmişdir.

5.9. Metodik vəsaitin orijinallığı və unikalıq dərəcəsi 85 faizdən az olmamalıdır.

6. MÜHAZİRƏ MƏTNLƏRİNİN TƏRTİB OLUNMA QAYDASI

6.1. Müəhazirə mətnlərinin tərtib olunması ilə bağlı ümumi müddəalar

1. Müəhazirələr müəllimin fənn proqramı əsasında tədris etdiyi müvafiq fənnin mövzuna dair konspektidir. Müəhazirə mətnləri fənnin proqramının məzmununu və strukturunu tam əhatə etməlidir.

2. Müəhazirə mətni həmçinin tələbənin fənni mənimsəməsi üçün yardımçı vəsait hesab edilir.

3. Müəhazirə mətnini tərtib etməkdə əsas məqsəd mövzunu tələbəyə çatdırmaq və onların həmin mövzuları mənimsəməsini təmin etməkdir.

4. Müəhazirə mətnlərinin mənbəyi dərsləklər, dərslər vəsaitləri, metodik vəsaitlər, internet materialları və sair mənbələr hesab olunur.

5. Müəhazirə mətnləri tələbələrin seminar və laborator məşğələlərə, imtahanlara və digər attestasiyalara hazırlaşması üçün əsas mənbə hesab edilir.

6. Fənnin əhatə etdiyi fəaliyyət sahəsində, həmin sahənin tənzimlənməsinə dair normativ sənədlərdə, qanunvericilik aktlarında, mövcud təlimatlarda, müvafiq ədəbiyyatlarda dəyişiklik baş verdikcə müəhazirə materiallarında mütəmadi olaraq dəyişikliklər edilməlidir.

7. Müəhazirə mətnləri kafedrada və Universitetin kitabxanasında elektron və çap olunmuş formada saxlanılmalı, tələbələrin istifadəsinə verilməlidir.

6.2. Müəhazirə mətnlərinin tərtibi

1. Hər bir müəllim tədris etdiyi fənn üzrə müəhazirə mətni hazırlamalıdır.

2. Müəhazirə mətni fənn proqramında olan mövzuların suallarını tam əhatə etməlidir.

3. Müəhazirə mətnlərinin tərkibi və ya strukturu aşağıdakı ardıcılıqla verilməlidir:

a) Müəhazirə mətninin üz qabığı (üz qabığı titul səhifəsi kimi hazırlanmalı, müəhazirə mətnini hazırlayan müəllifin adı, fənnin adı və müvafiq kafedra göstərilməlidir.);

- b) Mündəricat (mövzu və suallar);
- c) Mövzunun adı və proqramda təsbit edilmiş (verilmiş) suallar üzrə açılışı;
- d) Mövzular üzrə ədəbiyyat siyahısı verilməlidir. Hər mövzuya ən azı 4-5 mənbə qeyd edilməklə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olunduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmalıdır.

4. Mövzu 5 suallı olarsa, mühazirə mətnlərinin hər bir sualı 2-4 səhifə olmaqla (cədvəl, sxem nəzərə alınmadan), hər mövzu 10-20 səhifə həcmində nəzərdə tutulur. Lakin fənnin xüsusiyyətini nəzərə alaraq (əsasən riyaziyyat və ingilis dili fənlərində) mövzular üzrə mühazirə mətninin həcmnin minimum həddi 8-10 səhifə nəzərdə tutula bilər.

5. Bir çap vərəqi 16 səhifə həcmində nəzərdə tutulur. Çap vərəqinin hər bir səhifəsində müvafiq standartlar (hər səhifədə 28-31 sətir (başlıqlar sayılmaqla), sətirdəki işarələrin sayı 60-65-dən az olmamaqla) gözlənilməlidir. Mühazirə mətni boş sahələrin göstərilən ölçüləri gözlənilməklə çap edilir: sol boş sahə-30 mm, sağ-10 mm, yuxarı və aşağı-20 mm (yuxarı və sonuncu sətirə qədər). Mühazirə mətni A4 formatında tərtib edilməlidir.

6. Mühazirə mətni Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin əmri ilə təsdiq edilmiş müvafiq dərsliklərdən, dərs vəsaitlərindən, metodik vəsaitlərdən, internet resurslarından və qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlardan istifadə edilməklə fənn proqramına uyğun olaraq tərtib edilməlidir.

6.3. Mühazirələrin təqdimatının keçirilməsi

1. Mühazirə mətnlərinin təqdimatı interaktiv metodlar əsasında proyektor və slaydlardan maksimum istifadə olunmaqla təşkil edilməlidir.

2. Mövzunun slaydları mühazirə materialının məzmununa və hər suala uyğun tərtib edilməlidir.

3. Slaydlar Power Point proqramında hazırlanmalıdır. Slaydlar işıqlı, nəzərə çarpan və sadə dizaynlarla işlənilməlidir.

4. Slaydlar mövzunun mahiyyətini və sualların qısa xarakteristikasını əks etdirməlidir.

5. Slaydlar audio və video formatında hazırlanmaqla daha zəngin xarakter daşıya bilər.

6. Təqdimatın tərkibi və ya strukturu aşağıdakı ardıcılıqla verilməlidir:

- a) Mövzunun adı və mövcud suallar;
- b) Hər bir sualın açılışına dair 3-4 slayd nəzərdə tutulur. Xüsusiyyətindən asılı olaraq bəzi planların açılışı üçün 2 slayd da tərtib oluna bilər.
- c) Hər sualın ilk slaydında həmin sualın sıra sayı və adı qeyd edilməlidir.

7. Hər mövzunun təqdimatının 12-15 slayddan ibarət olması nəzərdə tutulur.

8. Təqdimatlar izahlı mətn formasında deyil, mövzunun məzmununu əks etdirəcək tezlərdən, müddələrdən, təsnifatlardan, şəkillərdən, sxemlərdən, cədvəllərdən, diaqramlardan ibarət olmalıdır.

6.4. Mühazirə dərslərində mühazirə mətnləri və slaydlardan istifadə qaydaları

1. Mühazirə dərslərində mühazirə mətninin konspekti müəllimdə olmalıdır.
2. Müəllim dərslər zamanı mühazirə mətnindən konspekt kimi istifadə edə bilər.
3. Slaydlarda qeyd edilən müddəalar, tezlər və ya təsnifatlar şərh edilərkən proqramın tezis-suallarına tam aydınlıq gətirilməlidir.
4. Hər slaydın izahatından və ya hər planın izahatından sonra müəllim tələbələrə həmin məsələlər üzrə qeydiyyat aparmaq üçün ən vacib məsələləri qısa şərh etməlidir.
5. Müəllim mühazirə mətnini tələbələrə təqdim edərkən mətnin strukturuna uyğun vaxt bölgüsünü gözləməlidir.

Mühazirə dərslərinin aparılmasına aid təxmini vaxt bölgüsü

1.	Tələbələrin dərslə davamiyyətinin yoxlanılması və qeydlərin aparılması	5 dəq
2.	Mövzunun adı və planın elan edilməsi, planlar üzrə qısa xarakteristikanın verilməsi	5 dəq.
3.	Mövzunun aktuallığı və əvvəlki mövzularla əlaqəli şəkildə əsaslandırılması	5 dəq.
4.	Hər bir planın 7-10 dəqiqə olmaqla proqramın tezləri üzrə açılması və onların slaydlar vasitəsi ilə şərh edilməsi	Cəmi 50-60 dəq.
5.	Mühazirə mövzusunun yekunlaşdırılması və plan-proqram üzrə aydın olmayan məsələlərin əlavə şərhini	7-10 dəq
6.	Növbəti seminar-məşğələ dərslinə tələbələrin hazırlaşması üçün istiqamətlər üzrə müvafiq izahların və tezis planının tərtibinə dair tövsiyələrin verilməsi	5-7 dəq.