Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin Şamaxı filialında dərsliklər, dərs vəsaitləri və digər tədris-metodik vasitələrin hazırlanması

QAYDASI

Şamaxı-2025

Təsdiq edirəm:
Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin
Şamaxı filialının direktoru
____________dos.Tünzalə Yusifova
"15" "iyul" 2025-ci il

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qayda Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 8 dekabr 2015-ci il tarixli 1108 nömrəli əmrinə, Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin Elmi Şurasının 29 dekabr 2022-ci il tarixli qərarına əsasən təsdiq edilmiş Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin Şamaxı filialının (bundan sonra "Filial" adlandırılacaq) Əsasnaməsinin 5.16-cı bəndinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və filialda tədris prosesində istifadə üçün dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və digər tədris-metodik vasitələrin, resursların hazırlanması, təsdiqlənməsi və nəşri qaydasını müəyyən edir.

1.2. Bu Qaydada istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

1.2.1. Tədris-metodik vasitə – tədris məqsədləri üçün istifadə olunan kağız və ya elektron daşıyıcılarda olan resurs və ya resurs dəsti;

1.2.2. Tədris proqramı (kurikulumun əsas tərkib hissəsi) – hər bir fənn üzrə mənimsənilməli bilik, bacarıq və vərdişlərin məzmununu, həcmini müəyyən edən sənəd;

1.2.3. Açıq tədris-metodik vasitə – ödənişsiz və məhdudiyyətsiz istifadəyə icazə verilən tədris-metodik vasitə;

1.2.4. Dərslik – sistemli materialları özündə ehtiva edən və ixtisasların təhsil proqramına və tədris planına daxil olan fənnin (inkişaf sahəsinin) tədrisi müddətində müəyyənləşdirilmiş məzmun standartlarının təhsilalanlar tərəfindən mənimsənilməsini təmin edən tədris-metodik vasitə; konkret fənn üzrə tədris planı və proqram əsasında hazırlanmış, nəzəri və praktik biliklərin əsaslarının sistemli və ardıcıl şəkildə izah olunduğu əsas vəsait.

1.2.5. Kağız dərslik – kağız daşıyıcıda olan dərslik;

1.2.6. Rəqəmsal dərslik – rəqəmli, mətnli, qrafik, audio, video və digər materialların məcmusundan ibarət elektron daşıyıcıda olan dərslik;

1.2.7. Variativ dərslik – ayrı-ayrı müəlliflərin (müəllif qrupunun) vahid tədris proqramı əsasında eyni fənn üçün hazırladıqları müxtəlif dərsliklər;

1.2.8. Dərs vəsaiti – dövlət təhsil proqramına və tədris planına daxil olan fənnin (inkişaf sahəsinin) tədrisi müddətində müəyyənləşdirilmiş məzmun standartlarının təhsilalanlar tərəfindən mənimsənilməsinə yardım edən tədris-metodik vasitə; konkret fənn üzrə tədris proqramına uyğun hazırlanmış, dərslikdə verilən biliklərin genişləndirilməsi və möhkəmləndirilməsinə xidmət edən vəsait;

1.2.9. Mühazirə mətnləri – dövlət təhsil standartları, işçi tədris proqramı (sillabus), təhsil proqramı, dərs planı əsasında fənnə ayrılan saatları (krediti) nəzərə almaqla, mövzuları, onun öyrənilməsinə ayrılan saatları, mühazirənin planını, mühazirənin əsas mətnini, istifadəsi mümkün olan mənbələri özündə əks etdirən vəsait;

1.2.10. Praktikumlar - tədris planında nəzərdə tutulan fənn (fənlər) üzrə praktikumlar (və ya praktik məşğələlərin keçirilməsinə rəhbərlik) praktik məşğələlərin (laboratoriya işlərinin və s.) səmərəli təşkilinə imkan verən öyrədici və yoxlayıcı materialları, testləri, çalışmaları, tapşırıqları, işin təşkili qaydalarını və s. özündə ehtiva edən vəsait.

1.2.11. Qrif – ali təhsil müəssisələrində dərsliyin istifadəsi üçün təhsil proqramında göstərilən fənlər üzrə Azərbaycan Respublikasının Elm və Təhsil Nazirliyi və seçmə fənlər blokunda olan fənlər üzrə ADPU-nun Elmi Şurası tərəfindən verilən eyniləşdirmə nömrəsi.

2. Universitet üçün dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və digər tədris-metodik vasitələrin tərtibi, baxılması proseduru

2.1. Filial üçün dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və digər tədris-metodik vasitələrin tərtibi mövcud ehtiyaclar nəzərə alınaraq filialın müvafiq kafedralarında professor-müəllim heyətinin öz təşəbbüsü ilə və ya plana uyğun qaydada həyata keçirilə bilər.

2.2. Filial üçün dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və digər tədris-metodik vasitələrin tərtibi zamanı aşağıdakı ümumi tələblər nəzərə alınmalıdır:

2.2.1. Azərbaycan Respublikası təhsil qanunvericiliyinin tələblərinə uyğunluğu;

2.2.2. Materialların elmi etibarlılığı, dəqiqliyi, inkişafyönümlülüyü, dəyəryönümlülüyü, tərbiyəyönümlülüyü, təhsilalanların yaş xüsusiyyətlərinə uyğunluğu;

2.2.3. Pedaqoji və metodiki yanaşmaların qabaqcıl nəzəriyyələrə uyğunluğu;

2.2.4. Dizayn və tərtibatın məntiqliyi, estetikliyi və müasirliyi;

2.3. Tədris vəsaitləri və onların məzmununun əhatə etdiyi məsələlər:

2.3.1. Tədris proqramı

2.3.1.1. Tədris proqramı ali təhsilin dövlət standartı və təhsil qanunvericiliyi normativ-hüquqi sənədlərinin tələbləri gözlənilməklə sahənin elmi-nəzəri, metodik və praktik cəhətdən son nailiyyətlərini, mütəxəssis hazırlığını aktual səviyyədə ifadə etmək yönümündə qüvvədə olan tədris planı, ixtisas təhsil proqramı və fənn üzrə təlim nəticələri əsasında hazırlanır.

2.3.1.2. Tədris proqramı izahat vərəqəsindən, proqram materiallarının başlıqları, tədrisinə ayrılan saat göstərilməklə onların qısa məzmunundan, fənnin tədrisi üçün nəzərdə tutulan saatların məşğələlər üzrə bölgüsünü əks etdirən cədvəldən və minimum ədəbiyyat siyahısının verilməsindən (əsas və əlavə ədəbiyyat) ibarət olur.

2.3.1.3. Tədris proqramında materialların təqdimində sistemlilik və məntiqi ardıcıllıq təmin edilir.

2.3.2. Dərslik

2.3.2.1. Dərslik ali təhsilin dövlət standartı və təhsil qanunvericiliyi normativ-hüquqi sənədlərinin tələbləri gözlənilməklə sahənin elmi-nəzəri, metodik və praktik cəhətdən son nailiyyətlərini, mütəxəssis hazırlığını aktual səviyyədə ifadə etmək yönümündə qüvvədə olan tədris planı, ixtisas təhsil proqramı, tədris proqramı və fənn üzrə təlim nəticələrinin tələbləri əsasında hazırlanır.

2.3.2.2. Dərsliklər giriş, əsas təlim materialları, suallar, müstəqil və yaradıcı iş üçün tapşırıqlar, nəticə və istifadə olunan ədəbiyyat siyahısından ibarətdir.

2.3.2.3. Dərslik əsas bilik mənbəyi olduğundan kursun təhsil proqramının məzmununa tam uyğun olaraq tərtib olunur.

2.3.2.4. Dərsliklər antiplagiat proqramından (yoxlamasından) keçirilir.

2.3.2.5. Dərsliklər sahə üzrə dərs aparan ixtisas sahibləri, professor-müəllim heyəti tərəfindən fərdi və ya kollektiv şəkildə tərtib edilir (yazılır).

2.3.2.6. Dərsliklərin variativliyinə şərait yaradılır.

2.3.3. Dərs vəsaiti

2.3.3.1. Dərs vəsaiti ali təhsilin dövlət standartı və təhsil qanunvericiliyi normativ-hüquqi sənədlərinin tələbləri gözlənilməklə sahənin elmi-nəzəri, metodik və praktik cəhətdən son nailiyyətlərini, mütəxəssis hazırlığını aktual səviyyədə ifadə etmək yönümündə qüvvədə olan tədris planı, ixtisas təhsil proqramı, tədris proqramı və fənn üzrə təlim nəticələrinin tələbləri əsasında hazırlanır.

2.3.3.2. Dərs vəsaiti giriş, əsas təlim materialları, suallar, müstəqil və yaradıcı iş üçün tapşırıqlar, nəticə və istifadə olunan ədəbiyyat siyahısından ibarətdir.

2.3.3.3. Dərs vəsaiti kursun təhsil proqramına uyğun olaraq fənnin məzmununu qismən (bir bölmə və ya bir neçə mövzunu) və ya əsasən (təxminən 70-80%) əhatə etməklə tərtib olunur. Dərs vəsaiti dərsliyə keçid üçün bir zəmindir.

2.3.3.4. Dərs vəsaiti antiplagiat proqramından keçirilir.

2.3.3.5. Dərs vəsaitləri sahə üzrə dərs aparan ixtisas sahibləri, professor - müəllim heyəti tərəfindən fərdi və ya kollektiv şəkildə tərtib edilir (yazılır).

2.3.3.6. Dərs vəsaitlərinin variativliyinə şərait yaradılır.

2.3.3.7. Dərs vəsaitlərinin qiymətləndirilməsi zamanı dərsliklərin qiymətləndirilməsində nəzərdə tutulan meyarlardan istifadə olunur.

2.3.4. Metodik tövsiyə, metodik göstəriş

2.3.4.1. Metodik tövsiyə, metodik göstəriş kursun, tədrisində çətinlik çəkiləcək mövzuların, bölmələrin daha səmərəli, asan tədrisi yolunu və təcrübəsini əks etdirir. Kursu tədris edəcək müəllimlərin qabaqcıl təcrübə ilə tanış olmasına, onun elmi-metodik baxımdan hazırlığına kömək edir.

2.3.4.2. Metodik tövsiyə, göstəriş həmçinin tələbələrin müstəqil, yaradıcı işlərinin aparılmasına, elmi-tədqiqat bacarıqlarının formalaşmasına istiqamət verici bir mənbədir.

2.3.4.3. Metodik tövsiyə, metodik göstəriş sahə üzrə uzun müddət dərs aparan təcrübəli professor-müəllim heyəti tərəfindən yazılır.

2.3.5. Mühazirə mətnləri

2.3.5.1. Mühazirə mətnləri – dövlət təhsil standartları, işçi tədris planı (sillabus), təhsil proqramı, dərs palanı əsasında fənnə ayrılan saatları (krediti) nəzərə almaqla, mövzuları, onun öyrənilməsinə ayrılan saatları, mühazirənin planını, mühazirənin əsas mətnini, istifadəsi mümkün olan mənbələri özündə əks etdirməklə hazırlanır.

2.3.5.2. Mətnlərin elmi, pedaqoji, metodik tələbləri ödəməsi, standartların tələbinə uyğunluğu, sahə üzrə son nailiyyətləri nəzərə alınmaqla kursu tədris edən mühazirə müəllimi tərəfindən hazırlanır

2.3.6. Praktikumlar

2.3.6.1. Praktikumlar fənn üzrə tədris planında ayrılan saatlar (kreditlər), dövlət standartlarının tələbləri nəzərə alınmaqla tərtib olunur.

2.3.6.2. Praktikumlar (və ya praktik məşğələlərin keçirilməsinə rəhbərlik) praktik məşğələlərin (laboratoriya işlərinin və s.) səmərəli təşkilinə imkan verən öyrədici və yoxlayıcı (sxemləri, cədvəlləri və s.), təlim və praktik materialları özündə əks etdirir.

2.3.6.3. Praktikumların tərtibi təcrübəli professor-müəllim heyət tərəfindən kollektiv və ya fərdi qaydada həyata keçirilir.

2.4. Dövlət təhsil proqramlarının və tədris planlarının həyata keçirilməsini təmin etmək məqsədilə filialın kafedraları tərəfindən bütün fənlər (inkişaf sahələri) üzrə tədris-metodik

vasitələr kimi dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və digər tədris-metodik vasitələrin (fənn proqramı, metodik vəsait, metodik göstəriş, metodik tövsiyə və s.) tərtibi həyata keçirilir.

2.5. Tədris-metodik vasitə kimi dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və digər tədris-metodik vasitələrin tərtibi filialın kafedralarında fənn üzrə elmi-pedaqoji səriştəsi olan, sahə üzrə ən azı 5 il müddətində dərs aparan professor-müəllim heyəti tərəfindən həyata keçirilir. Fənni tədris edən professor-müəllim heyəti tədris prosesində son beş ildə (istisna hallarda daha çox) qrif almış tədris-metodiki vasitələrdən istifadə edir. Fənn üzrə müasir tədris-metodik vasitələrdən istifadə olunmasına kafedra birbaşa məsuliyyət daşıyır.

2.6. Tədris planının və proqramının tələbinə əsasən yeni tədris olunmağa başlayan və ya qrif alma müddətindən 5 il keçən fənlərin tədris-metodiki vasitələri həmin fənni tədris edən professor-müəllim heyəti tərəfindən yenilənir və prosesə kafedra nəzarət edir. Kafedrada tədris-metodik vasitələrin hazırlanmasında eyni fənni tədris edən müəllimlərin könüllü şəkildə ya birgə və ya ayrılıqda işləməsinə şərait yaradılır, variativ tədris vəsaitlərinin hazırlanması müdafiə edilir. Bu işə səriştəli, təcrübəli, elmi adı və dərəcəsi olan müəllimlər cəlb edilir.

2.7. Tədris-metodiki vasitələr müəllif(lər) tərəfindən hazırlandıqdan, bir tədris ili sınaqdan keçirildikdən sonra, müvafiq fənn üzrə yüksək ixtisaslı elmi-pedaqoji mütəxəssislərdən, filial daxilindən 1, digər ali təhsil və ya elm müəssisəsindən 1 yazılı və rəsmi rəy alır. Həmçinin tədris vasitəsini Antiplagiat yoxlanışından keçirərək arayışı sənədlərinə əlavə edir. Bundan sonra müəllif (və ya müəlliflər) kafedra müdirinə tədris-metodiki vasitəsinin müzakirə olunması üçün ərizə ilə müraciət edir və sənədlərini ona təqdim edir. Kafedra müdiri təqdim edilmiş sənədləri kafedranın növbəti iclasına çıxarır və müzakirəsini həyata keçirmək üçün vaxt təyin edir. Vaxt tamam olduqdan sonra onun müzakirəsini təşkil edir. Qiymətləndirmə meyarı əsasında kafedra mütəxəssisləri tərəfindən həmin material dəyərləndirilir, hər bir meyar üzrə ədədi orta rəqəm çıxarılır və bu barədə kafedranın çıxarışında xüsusi qeyd verilir. Kafedranın qərarında ya “filialın Elmi Metodiki Şurasına tövsiyə olunur”, ya da “irad və təkliflər nəzərə alınmaq üçün müəllif(lər)ə əlavə vaxt verilir” qərarı qəbul edilir.

Filialın Elmi Metodiki Şurasına tövsiyə olunmuş tədris-metodiki vasitənin (vasitələrin) sənədləri (mətnin əlyazısı, rəylər, antiplagiat arayışı, kafedranın çıxarışı) filialın Elmi Metodiki Şurasının Elmi katibinə təqdim edilir. Filialın Elmi Metodiki Şurasına bütün kafedralardan belə çıxarışlar təqdim oluna bilər.

Filialın Elmi Metodiki Şurasının sədri təqdim edilmiş sənədlərlə tanış olduqdan sonra Şuranın növbəti iclasında həmin tədris-metodiki vasitənin (bunlar sayca çox da ola bilər) müzakirə olunacağına dair göstərişini verir. Təqdim olunmuş materialın (materialların) elektron mətni Metodiki Şura üzvlərinə göndərilir. Mətnlərin oxunmasına (nəzərdən keçirilməsinə) optimal olaraq 20 gün vaxt ayrılır.

Müzakirə zamanı Elmi katib iddiaçının sənədləri ilə qrup üzvlərini tanış edir. Sonra sədr müəllifə (müəlliflərə) tədris-metodiki vasitənin (vasitələrin) məzmunu ilə bağlı çıxış etmələrinə şərait yaradır, qoyulacaq suallara verilən cavablar dinlənilir. Geniş müzakirədən sonra meyarlar əsasında (bənd 3.4.) dəyərləndirmə aparılır və ədədi orta çıxarılır. Bundan sonra yekun qərar qəbul olunur. Qəbul olunan qərarda iki bənd göstərilir: a) tədris-metodik vasitə (müəllifi və material adı tam göstərilir) çapa təqdim oluna bilər" (və ya çapı məqsədəuyğun hesab edilsin), b) bu qərarın təsdiqi Filialın Elmi Şurasından xahiş olunsun. Əgər müzakirədə sözü gedən vəsait müzakirədən keçməzsə, təqdim olunan vəsait kafedraya qaytarılır və qərarda “irad və təkliflər nəzərə alınmaq üçün kafedraya əlavə vaxt verilir” fikri qeyd olunur.

Filialın Elmi Şurası həmin qərarı nəzərdən keçirir, lazım gəldikdə müəllifi dinləyir, şura üzvlərini maraqlandıran suallara müəllif cavab verir. Şura üzvlərinin rəyi müsbət olarsa, Elmi

Şuranın qərarında yazılır: "Vasitənin (müəllifi, vasitənin adı) çapı məqsədəuyğun hesab olunduğundan qərarın təsdiqi ADPU-nun Elmi-metodik şurasından xahiş olunsun".

Müsbət qərar verildikdən sonra müvafiq filialın Elmi Şurasının və Elmi-Metodiki şurasının çıxarışları, digər sənədlər filial direktorunun təqdimatı ilə ADPU-nun Elmi-metodiki şurasının Elmi katibinə təqdim olunur.

2.8. ADPU-nun Elmi-metodiki şurasının sədri təqdim edilmiş sənədləri universitetin Elmi-metodik şurasının növbəti iclasına çıxarır və orda geniş müzakirə edilib qərar qəbul olunur. Tədris-metodik vasitə haqqında təhsil proqramındakı fənlərlə bağlı "qrif alınmaq üçün Elm və Təhsil Nazirliyinə müraciət olunsun", seçmə fənlər üzrə "qrif alınmaq üçün ADPU-nun Elmi Şurasına tövsiyə olunsun" və ya "irad və təkliflər nəzərə alınmaq üçün əlavə vaxt verilsin" qərarı qəbul olunur.

3. ADPU-nun Elmi-Metodiki şurası tərəfindən qrif verilməsi məqsədilə filialda hazırlanmış dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və digər tədris-metodiki vasitələrin baxılması zamanı qiymətləndirmə

3.1. Tədris-metodiki vasitələr kafedrada, filialın Elmi-Metodiki şurasında və universitetin Elmi-Metodiki Şurasında müzakirə olunaraq qiymətləndirilir. Qiymətləndirmə indikatorları əvvəlcədən bütün strukturlara, professor-müəllim heyətinə çatdırılır.

3.2. Qrif verilməsi üçün tədris-metodiki vasitələrin qiymətləndirilməsini həyata keçirmək məqsədilə ADPU-nun Elmi-Metodiki Şurası tərəfindən müvafiq sahədə 10 (on) ildən artıq elmi-pedaqoji təcrübəsi və ya elmi dərəcəsi olan ən azı 3 (üç) nəfər mütəxəssis cəlb edilir. Bu mümkün olmadıqda, tədris-metodiki vasitələrin qiymətləndirilməsinə daha az sayda mütəxəssis cəlb edilə bilər.

3.3. Tədris-metodiki vasitələrə qrif verilməsi üçün müraciətə bir (bir) ay ərzində baxılır.

3.4. Dərslik, dərs vəsaiti, metodik göstəriş, metodik vəsait, mühazirə mətnləri, praktikumlar və tədris proqramı 100 ballıq şkala üzrə aşağıdakı meyarlar əsasında qiymətləndirilir:

3.5. Dərslik, dərs vəsaiti (eləcə də mühazirə mətnləri) 100 bal

3.5.1. Məzmuna görə: 75 bal

3.5.1.1. Ali təhsil üzrə dövlət təhsil standartlarının tələblərinin gözlənilməsi- 5 bal

3.5.1.2. Tədris planı, tədris proqramının tələblərinin gözlənilməsi- 5 bal

3.5.1.3. Dərslikdəki təlim materiallarının və faktların elmiliyi, dəqiqliyi, etibarlılığı- 15 bal

3.5.1.4. İnteqrasiya imkanları - 5 bal

3.5.1.5. Mövzularda didaktik tələblərin (şəxsiyyətyönümlülük, tələbyönümlülük, nəticəyönümlülük, tədqiqatyönümlülük, tərbiyəvilik) gözlənilməsi - 10 bal

3.5.1.6. Tapşırıq və çalışmalarda yaradıcılıq və rəngarənglik -10 bal

3.5.1.7. Müstəqil araşdırmalara imkan yaradılması -10 bal

3.5.1.8. İnteraktiv təlimə zəmin hazırlaması - 5 bal

3.5.1.9. Nəzəri məlumatlarla praktik tapşırıqların arasında vəhdətin və mütənasibliyin gözlənilməsi - 5 bal

3.5.1.10. Tələbə özünü qiymətləndirmə materiallarının verilməsi - 5 bal

3.5.2. Dil və yazı üslubuna görə: 25 bal

3.5.2.1. Dil qaydalarına əməl olunması - 5 bal

3.5.2.2. Terminlərin izahının verilməsi - 5 bal

3.5.2.3. Materialların şərhində elmilik, məntiqilik, sistemlilik - 5 bal

3.5.2.4. Dərslikdə əyanilik, sxem və ya cədvəllər -10 bal

3.6. Metodik tövsiyə, metodik göstərişin qiymətləndirilməsi: 100 bal
3.6.1. Elmiliyi – 30 bal
3.6.2. Pedaqoji-psixoloji və metodik tələbləri ödəməsi – 30 bal
3.6.3. Təklif olunan üsul və vasitələrin aktuallığı – 30 bal
3.6.4. Müasir tələbləri ödəməsi -10 bal

3.7. Tədris proqramı: 100 bal
3.7.1. Ali təhsilin dövlət standartlarının tələblərinin gözlənilməsi -10 bal
3.7.2. Proqramın elmi-nəzəri, metodik-praktik səviyyəsi - 20 bal
3.7.3. İxtisas proqramı və fənn üzrə təlim nəticələrini əhatə etmə səviyyəsi -10 bal
3.7.4. Təklif olunan mövzuların kursun məqsəd və vəzifələrinə uyğunluğu - 20 bal
3.7.5. Kursa ayrılan saatların fənnin məzmununa uyğun bölüşdürülməsi - 10 bal
3.7.6. Proqram materiallarının şərhinin elmiliyi, sistemliliyi, aktuallığı - 30 bal

3.8. Praktikumlar: 100 bal
3.8.1. Dövlət standartlarının tələblərinin gözlənilməsi - 30 bal
3.8.2. Tədris planı və təhsil proqramı tələblərinin gözlənilməsi -20 bal
3.8.4. Elmiliyi, praktikyönümlülüyü, aktuallığı - 30 bal
3.8.5. Sxem, cədvəl və s. verilməklə əyaniliyin təmin olunması - 10 bal
3.8.6. Dil-üslub xüsusiyyəti - 10 bal

3.9. Qrif verilməsi üçün tədris-metodiki vasitə qiymətləndirildiyi hər bir meyar üzrə maksimal balın ən azı 80 faizini toplamalıdır.

3.10. Qrif verilməsi üçün tədris-metodiki vasitənin qiymətləndirilməsinin nəticəsi barədə məlumat müəllif(lər)ə təqdim edilir.

4. Filialda istifadə edilməsi üçün dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və digər tədris-metodik vasitələrin təsdiqlənməsi

4.1. Filialda istifadə edilməsi üçün tədris-metodiki vasitənin təsdiqlənməsi onlara qrif verilməsi yolu ilə həyata keçirilir.

4.2. Tədris-metodiki vasitəyə və onun hər bir təkmilləşdirilmiş və ya törəmə (tərcümə, dəyişdirmə) nəşrinə ayrıca qrif verilir.

4.3. Təhsil proqramındakı fənlərlə bağlı tədris-metodiki vasitəyə qrif verilməsi filialın təqdimatına əsasən universitet tərəfindən müraciət əsasında Elm və Nazirliyin tərəfindən həyata keçirilir. Seçmə fənlər üzrə tədris-metodiki vasitəyə isə universitet Elmi Şurasının qərarı ilə qrif verilir.

4.4. Təhsil proqramındakı fənn üzrə tədris-metodiki vasitəyə qrif almaq üçün universitet Elm və Təhsil Nazirliyinin "Təhsil Mərkəzləşdirilmiş İnformasiya Sistemi" (bundan sonra – TMİS) vasitəsilə tədris-metodiki vasitəni, müvafiq əlavə sənədləri rəsmi formada Elm və Təhsil Nazirliyə təqdim etməlidir.

4.5. Təhsil proqramındakı fənn üzrə tədris-metodiki vasitəyə qrif almaq üçün müraciət Elm və Təhsil Nazirliyə daxil olduqdan sonra, müvafiq qaydada baxılır və nəticəsi barədə Elm və Təhsil Nazirliyinin qrif əmri Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinə göndərilir.

4.6. Seçmə fənlər üzrə tədris-metodiki vasitəyə isə universitet Elmi Şurasının qərarı ilə qrif verilir.

4.7. Tədris-metodiki vasitəyə qrif verilməsindən imtinadan ərizəçi yazılı formada 1 (bir) ay ərzində şikayət verə bilər. Şikayət həmin tədris-metodiki vasitənin qiymətləndirilməsində iştirak etmiş şəxslərdən ibarət tərkibdə yaradılan komissiyada ərizəçinin iştirakı ilə baxılaraq cavablandırılır.

4.8. Qrif verilmiş tədris-metodiki vasitənin məzmunu qrifin verildiyi tarixdən sonrakı 5 (beş) tədris ili ərzində istifadəyə yararlı hesab olunur. Qrifin verilməsi barədə əmrdə tədris-metodiki vasitənin adı, istifadə olunacağı ixtisasların ad(lar)ı, müəllifləri və müstəsna müəlliflik hüququnun (©) sahib(lər)i, kağız və ya elektron daşıyıcıda olması və qrif göstərilir.

4.9. Qrif verilməsindən imtina edilmiş tədris-metodiki vasitə təkmilləşdirildikdən sonra növbəti dövrdə yenidən qrif verilməsi üçün təqdim edilə bilər.

4.10. Filialın Tədris şöbəsi qrif verilmiş və ya qrifi ləğv edilmiş tədris-metodiki vasitələrin reyestrini aparır və onlar barədə məlumatı lazım olduqda filialın digər struktur bölmələri ilə bölüşür.

4.11. Aşağıdakı hallarda Elm və Təhsil Nazirliyi və ADPU tədris-metodiki vasitənin qrifini vaxtından əvvəl ləğv edir:

4.11.1. Tədris-metodiki vasitənin əsaslandığı təhsil proqramı və tədris planı qüvvədən düşdükdə;

4.11.2. Tədris-metodiki vasitənin təkmilləşdirilmiş nəşrinə qrif verildikdə;

4.11.3. Tədris-metodiki vasitədə başqa əsərlərdən qeyri-qanuni istifadə (plagiat) faktı öz təsdiqini tapdıqda.

4.12. Qrif verilmiş tədris-metodiki vasitədən həmin fənnin əsaslandığı təhsil proqramı üzrə bütün ixtisaslarda (ixtisaslaşmalarda) həyata keçirən müvafiq fənnin tədrisi zamanı istifadə edilə bilər.

5. Filial üçün dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və digər tədris-metodik vasitələrin nəşri.

5.1. Filialın professor-müəllim heyəti qrif alınmış tədris-metodiki vəsaitin öz vəsaitləri hesabına nəşr etdirə, nəşr edilmiş nüsxələrdən əvəzsiz hədiyyə edə və ya qanunverciliyə uyğun olaraq onun satışını təşkil edə bilər.

5.2. Professor-müəllim heyətinin qrif alınmış tədris-metodiki vasitəyə zərurət olduqda, əsaslandırılmış təqdimat əsasında, filial direktorunun əmri ilə filialın hesabına da çap oluna bilər. Bu halda çap olunmuş tədris-metodiki vasitənin paylanması və satışı müəllif(lər) və filial rəhbərliyinin birgə razılığı ilə mümkündür.

5.3. Filialın professor-müəllim heyətinin qrif əmri alınmış rəqəmsal dərslikləri, dərs vəsaitləri və digər tədris-metodik vasitələri, müəllif(lər)in razılığı ilə internet şəbəkəsi üzərindən nəşr oluna bilər.

5.4. Filialın professor-müəllim heyətinin qrif əmri alınmış tədris-metodiki vəsaiti, müvafiq ixtisas üzrə tədris alan tələbələrin sayı nəzərə alınmaqla, Kitabxana və elektron resurslar şöbəsinin təklifi ilə filial hesabına alınıb, kitabxana fonduna daxil edilə bilər.

5.5. Filialda təhsilalanlar üçün kağız dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və digər tədris-metodik vasitələrin yararlılıq müddətləri Kitabxana və elektron resurslar şöbəsi tərəfindən, ixtisas üzrə kafedranın rəyi, analoji tədris-metodiki vasitələrin yenilənmiş nəşri olduqda və verilmiş qrif müddəti nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

5.6. Filialda təhsilalanlar üçün kağız dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və digər tədris-metodik vasitələrin nəşrini həyata keçirərkən, tədris-metodiki vasitəyə tədris prosesində olan ehtiyacı və onun real satış imkanını nəzərə alaraq tiraj həcmini müəyyən edir.

5.7. Kitabxana və elektron resurslar şöbəsi təhsilalanlar üçün alınmış tədris-metodiki vasitələrin əlçatanlığını təmin edir.

5.8. Kitabxana və elektron resurslar şöbəsi qrifi qüvvədən düşmüş və bu Qayda ilə müəyyən edilən istifadəyə yararlılıq müddəti bitmiş kağız dərsliklər, dərs vəsaitləri və digər tədris-metodik vasitələri köhnəlmiş hesab edərək kitabxana fondundan qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada çıxarır.

6. Yekun müddəalar

6.1. Bu qaydalar ADPU-nun Şamaxı filialının Elmi Şurasında qəbul olunur və direktor tərəfindən təsdiq olunur. Qaydalara əlavələr dəyişiklər də eyni qaydada həyata keçirilir.

6.2. Bu qaydalar Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə ziddiyyət təşkil etdikdə, qanunvericiliyin tələbləri əsas götürülür.