

**Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetində  
Tədris -Metodiki Şurada dərslik, dərs vəsaiti, metodiki rəhbərlik və göstərişlərə,  
proqramlara çap üçün qrif verilməsi  
QAYDALARI**

**1. Ümumi müddəalar.**

1.1. Bu qaydalar Azərbaycan Respublikasının "Təhsil haqqında" Qanununun 29.0.33-cü maddəsinin tələblərinə, Azərbaycan Respublikası elm və təhsil nazirinin 23.12.2013-cü il tarixli 927 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Tədris vəsaitlərinə nəşr hüququ (qrif) verilməsi Qaydaları"na, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin təhsilin təşkil və idarə edilməsinə dair müvafiq qərarlarına, digər normativ-hüquqi aktlara, Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin nizamnaməsinə uyğun olaraq fənn proqramı, dərslik, dərs vəsaiti, metodik vəsait, metodik rəhbərlik və göstərişlər (təhsilin bakalavriat səviyyəsi üzrə ixtisas istehsalat təcrübəsinin keçirilməsinə dair qaydalar, təhsilin magistratura səviyyəsi üzrə elmi-tədqiqat və pedaqoji təcrübələrin keçirilməsinə dair qaydalar və s.) hazırlanmasını, təsdiqlənməsini və nəşrini təmin edir.

1.2. "Tədris Metodiki Şuranın dərslik, dərs vəsaiti, metodiki rəhbərlik və göstəriş, proqramlara çap üçün qrif verilməsi Qaydaları" ADPU üçün dərslik, dərs vəsaitləri, metodiki rəhbərlik və göstərişlərə (bundan sonra tədris-metodiki vəsaitləri) nəşr hüququnun (qrif) verilməsi məsələlərini tənzimləyir.

1.3. Tədris vəsaitləri dövlət standartları əsasında hazırlanır.

1.4. ADPU-da fənn proqramları müvafiq ixtisas və ixtisaslaşmaların tədris planlarına əsasən kafedralarda hazırlanır.

1.5. Tədris vəsaitləri ixtisas və ixtisaslaşmaların tədris planlarının əsasında hazırlanır.

1.6. Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirinin 8 dekabr 2015-ci il tarixli, 1108 nömrəli əmrinə əsasən təhsil proqramlarında olmayan və tədris planında ali təhsil müəssisələri tərəfindən müəyyən edilən fənlərin dərsliklərinə, fənn proqramlarına və digər metodik vəsaitlərinə nəşr hüququnun verilməsi səlahiyyəti ali təhsil müəssisəsinə (ADPU-ya) həvalə edilir.

**2. Nəşr hüququ (qrif) verilməsi qaydası.**

2.1. Fənn proqramının yazılmasına qoyulan tələblər:

2.1.1. 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 vəsaitdir.

2.1.2. Fənn proqramı Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş Təhsil proqramının və Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin Elmi Şurasının qərarı ilə təsdiq edilmiş tədris planlarına uyğun olmalıdır.

2.1.3. Fənn proqramında verilən mövzular fənnin predmetini, mahiyyətini, əhəmiyyətini, məqsəd və vəzifələrini, obyektini, fənnin təlim nəticələrini, fənnin öyrənilmə metodlarını özündə əks etdirməlidir.

2.1.4. Fənn proqramı aşağıda qeyd olunan bölmələrdən ibarətdir:

- izahat vərəqi;

- fənnin hədəfi;
- fənnin təsviri;
- fənnin ixtisasın (ixtisaslaşmanın) məzmun kompetensiyalarına (ümumi və peşə) uyğunluğu;

- fənnin təlim nəticələri;
- qiymətləndirmə metodları (mərhələlər üzrə);
- fənnin tədrisində istifadə olunacaq təlim və öyrənmə metodları;
- mövzular, onların təlim nəticələri, təsviri, mövzu ilə bağlı suallar, qiymətləndirmə tapşırıqları;

- fənn üzrə mövzuların saat bölgüsü;
- ədəbiyyat siyahısı (dillər üzrə, əlifba sırası, ən azı 10 mənbə qeyd edilməklə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olunduğu yer, nəşr ili və səhifə qeyd olunmaqla).

2.2. Fənn proqramı üçün bir daxili və bir xarici (kənar) rəy alınmalıdır. Rəylərdə rəyçilərin imzaları onların çalışdığı müəssisələrin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

2.3. Kafedra iclasının, Fakültə Tədris-Metodiki Şurasının və Fakültə Elmi Şurasının iclaslarında müzakirə olunaraq proqramlara protokoldan çıxarış verilməlidir.

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

2.5. Məzmununda və strukturunda 50%-dən çox dəyişiklik və təkmilləşmə halı qeydə alınan proqramlar üçün əsas və yaxud seçmə fənlərə daxil olmasından asılı olaraq Elm və Təhsil Nazirliyindən və ya universitetdən yenidən qrif alınmalı və nəşr olunmalıdır.

2.6. Dərslik və dərs vəsaitlərinin yazılması üçün qoyulan tələblər:

2.6.1. Dərslik ixtisas və ixtisaslaşmaların tədris planlarında tədrisi nəzərdə tutulan fənlərin elmi cəhətdən sistemli bilik təqdim edən əsərdir və həmin fənnin müxtəlif bölmələrini əhatə edir. Dərslik hamı tərəfindən qəbul olunmuş və təsdiq edilmiş biliklərə, müddəalara əsaslanır.

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

2.6.3. Dərslik aprobasiyadan keçmiş dərs vəsaiti əsasında hazırlanır.

2.6.4. Dərsliyin strukturu aşağıdakı ardıcılıqla verilməlidir:

- Dərsliyin üz qabığı;

- 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;

- Giriş;

- Dərsliyin mətni, yeni proqram üzrə mövzuların açılışı;

- Mündəricat;

- 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).

2.6.5. 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).

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

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

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

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

2.7. Dərs vəsati dərsliyə əlavə olub, proqramın ən azı 80 faizini və ya onun ayrı-ayrı hissəsini əhatə etməlidir.

2.7.1. Dərs vəsaiti dərslikdən fərqli olaraq bu və ya digər problem üzrə müxtəlif fikirləri cəmləşdirir.

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

- Dərs vəsaitinin üz qabığı;

- 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;

- Giriş;

- Dərs vəsaitinin mətni, yeni proqram üzrə mövzuların açılışı;

- Mündəricat;

- 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).

2.7.3. 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).

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

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

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

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

2.8. Metodiki rəhbərlik və göstəriş dərs vəsaitinə əlavə olub, seminar, praktiki və laboratoriya məşğələləri üçün nəzərdə tutulur.

2.8.1. Metodiki vəsait fənn proqramının ən azı 40%-ni əhatə etməlidir.

2.8.2. Metodiki vəsaitin tərkibi və ya strukturu aşağıdakı ardıcılıqla verilməlidir:

- Metodiki vəsaitin üz qabığı;

- Nəşr hüququ verən təşkilatın adı, müzakirə edilən kafedranın adı, rəyçilər, nəşr hüququ verən hüquqi şəxsin əmrinin tarixi və nömrəsi, metodiki 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;

- Giriş;

- Metodiki vəsaitin mətni, yeni proqram üzrə mövzuların açılışı;

- Mündəricat;

- 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).

- 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.

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

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

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

### **3 . Nəşr hüququ (qrif) verilməsi qaydası.**

3.1. Tədris vəsaitlərinə qrif verilməsi üçün aşağıdakı sənədlər ADPU Tədris Metodiki Şurasına təqdim olunmalıdır:

3.1.1. tədris vəsaitinin əlyazması;

3.1.2. əlyazmanın müzakirə olunduğu kafedra, fakültə elmi və fakültə tədris metodiki şuralarının qərarları (çıxarış);

3.1.3. əlyazmasına verilmiş 2 müsbət mütəxəssis rəyi (müəssisədaxili və kənar);

3.1.4. Elm və Təhsil Nazirliyinə təqdim olunan fənn proqramı və dərslük üçün müvafiq müşayiət məktubu;

3.1.5. əlyazmasında başqa əsərlərdən və mənbələrdən qeyri-qanuni istifadə hallarına yol verilməməsi barədə müəllifin (müəllif kollektivinin) notarial qaydada təsdiq olunmuş ərizəsi.

3.2. ADPU-nun aidiyyəti şöbəsi əlyazmanın müzakirəsini təşkil etmək və ona nəşr hüququ (qrif) vermək üçün aşağıdakı işləri həyata keçirir:

3.2.1. əlyazmaları elm sahələri üzrə qruplaşdırır;

3.2.2. təqdim edilmiş əlyazmanı Tədris-Metodiki Şuranın (TMŞ) müvafiq bölməsinin ekspertizasına göndərir;

3.2.3. əlyazmaya TMŞ-nın bölməsində ən gec 1 ay müddətində baxılaraq müvafiq şöbəyə qaytarılmasını təşkil edir (müzakirədə müəllif (müəllif kollektivi) iştirak edə bilər);

3.2.4. təqdim olunan əlyazmanın nəşr olunmasının mümkünlüyünə dair universitet TMŞ-na rəy təqdim edir;

3.2.5. tədris vəsaitinə nəşr hüququnun (qrifin) verilməsi məqsədi ilə müvafiq əmr layihəsi hazırlayıb ADPU TMŞ-na və universitet Elmi Şurasına təsdiqi üçün təqdim edir.

3.3. Fakültələrdən TMŞ-ya daxil olan tədris vəsaitinin fənn proqramına uyğunluğu, tədris saatlarına nisbəti, elmi-metodik səviyyəsi və s. məsələlərinin yoxlanılması üçün universitetin aidiyyəti şöbəsi onu TMŞ-nın uyğun bölməsinin ekspertizasına göndərə bilər.

3.4. TMŞ-nın müvafiq bölməsi əlyazmanı müsbət qiymətləndirməzsə, yaxud yenidən işlənilməyə qaytararsa, bu barədə qərarını yazılı şəkildə əsaslandıraraq universitetin aidiyyəti şöbəsinə qaytarır.

3.5. Mənfi rəylə geri qaytarılmış əlyazma müəllif tərəfindən işlənilərək nəşr hüququ (qrif) alınması üçün yenidən təqdim oluna bilər.

3.6. TMŞ-nın müzakirələrində bölmə üzvləri ilə müəllif arasında fikir müxtəlifliyi yaranıqda əlyazma gizli rəyə göndərilə bilər.

3.7. Tədris vəsaitinə qrif verildikdən sonra onun müəllif hüquqlarının pozulması yolu ilə hazırlanmış təsdiq edən hallar müəyyən edildiyi təqdirdə, TMŞ və EŞ qriffi ləğv edir və həmin qriffə əlaqədar əldə edilən üstünlüklərinin ləğvi barədə Universitet rəhbərliyinə məlumat bildirir.

### **4 . Nəşr hüququ (qrif) verilməsi tələbləri.**

4.1. Tədris vəsaiti kafedra iclaslarında, fakültə tədris metodiki şurasında, fakültə elmi şurasında müzakirə olunduqdan sonra, dərslük və ya dərslük, metodiki rəhbərlik və göstəriş, fənn proqramı kimi çap olunmasının tövsiyə edilməsi barədə iclas protokollarından çıxarış verilir. 3.1.1. və 3.1.2.-də qeyd edilmiş sənədlər universitet Tədris Metodiki Şurasına təqdim olunur.

4.2. Universitet TMŞ və EŞ tərəfindən verilən çap hüququ tədris vəsaitinin titul vərəqində bu qərar əks olunur.

4.3. İxtisas və ixtisaslaşmaların tədris planlarında ümumi və ixtisas fənlər blokunda qeyd olunmuş fənlər üçün tərtib edilmiş fənn proqramları və dərsliklərinə qrif almaq üçün Elm və Təhsil Nazirliyinin müvafiq şöbəsinə 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. və 3.1.4. bəndlərdə qeyd edilmiş sənədlər müvafiq olaraq təqdim edilir. Ali təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyən edilən fənlərin nəşr hüququ üçün qrif universitetin Elmi Şurasının və ya Tədris-Metodiki Şurasının qərarına əsasən verilir.