

**Qaydalar və təlimatlar Azərbaycan
Dövlət Pedaqoji Universitetinin Elmi
Surasının 19 may 2023-cü il tarixli
iclasının (protokol №7) qərarı ilə
təsdiq edilmişdir.**



Rektor: _____ C.M.Cəfərov

ADPU-da ictimaiyyətlə əlaqələrin, mətbuat işinin və marketinq siyasətinin təkmilləşdirilməsi üçün ümumiləşdirilmiş qaydalar və təlimatlar

Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin ictimaiyyətlə əlaqələrini, mətbuat işini və marketinq siyasətini universitetin İctimaiyyətlə əlaqələr və marketinq şöbəsi təmin edir. Şöbə fəaliyyətini qurarkən Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, qanunvericiliyinə, ölkə rəhbərliyinin sərəncam və fərmanlarına, eyni zamanda öz əsasnaməsi və ADPU-nun rektorunun əmrlərinə əsaslanır. Müxtəlif məzmunlu məsələlərdə müvafiq prorektorlar və rektorun müşaviri ilə razılaşdırılmış qərarlar qəbul edilir. Göstərilənlərdən başqa heç bir kənar struktur və şəxsin şöbənin fəaliyyətinə müdaxiləsi və ya digər hallar yolverilməzdir.

ADPU-da bu işlərin təkmilləşdirilməsi üçün müxtəlif vaxtlarda müəyyən qərarlar qəbul edilmişdir. Bu sənəd həmin qərarlar əsasında ümumiləşdirilmiş yekun sənəddir.

İctimaiyyətlə əlaqələr və marketinq şöbəsinin fəaliyyətinə daxil olan istiqamətlərə universitetin rəsmi saytının və sosial şəbəkə hesablarının (rəsmi “Facebook”, “Instagram”, “Telegram” və “Youtube” hesabları) idarə olunması, “Gənc Müəllim” qəzetinin hazırlanması və nəşr olunması, universitetin və əməkdaşlarının fəaliyyətinin dövrü mətbuatda və KİV-də işıqlandırılması, marketinq məhsullarının hazırlanması barədə təkliflər verilməsi və hazırlanan məhsulların təyinatı üzrə istifadə olunması, müvafiq rəy sorğularının hazırlanması və keçirilməsi, tələbələrle əks-əlaqənin qurulması, təklif və şikayətlərə operativ reaksiya verilməsi, mətbuata və ictimaiyyətə açıqlamaların verilməsi, universitetin

fəaliyyəti ilə bağlı foto və video arxivin təkmilləşdirilməsi, universitetin müsbət imicinin qorunması və yaxşılaşdırılması aid edilir.

Fəaliyyət istiqamətlərinin çoxluğu və fərqliliyi bütün bu işlərin müəyyən qaydalar və qanunauyğunluq əsasında aparılmasını labüd edir. Şöbə yalnız ADPU-nun deyil, onun nəzdində olan Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Kolleci, ADPU-nun filialları və 7 nömrəli baza məktəbinin fəaliyyətini də diqqət mərkəzində saxlayır və bütün bu strukturların yuxarıda göstərilən istiqamətlərdə işini təkmilləşdirmələrinə dəstək verir.

Sadalanın istiqamətlərin düzgün şəkildə inkişafı üçün bir sıra tədbirlər görülməlidir və qaydalar qüvvəyə minməlidir. Ona görə də, bu məsələlər aşağıdakı bölmələrə ayrılmışdır.

I. ADPU-nun bütün strukturları arasında effektiv əlaqənin qurulması və inkişaf etdirilməsi üçün:

1. ADPU-nun bütün filiallarında mətbuat və ictimaiyyətlə əlaqələr üzrə məsul şəxs (Mətbuat katibi) təyin olunmalıdır və bu şəxslər ADPU-nun İctimaiyyətlə əlaqələr və marketinq şöbəsi ilə sıx koordinasiyalı fəaliyyət göstərməlidir. Nəzərə alınmalıdır ki, həmin şəxslərin birinci dərəcəli fəaliyyəti yuxarıdakı istiqamətlər olmalıdır. Həmin əməkdaşlar lazım olan bacarıqlara sahib olmalıdırlar. Bununla bağlı lazımi məlumatlar qoşmada qeyd olunmuşdur.
2. ADPU-nun nəzdində olan ADPK-da da mətbuat və ictimaiyyətlə əlaqələr üzrə məsul şəxslər (Mətbuat katibi) təyin olunmalıdır və bu şəxslər ADPU-nun İctimaiyyətlə əlaqələr və marketinq şöbəsi ilə sıx koordinasiyalı fəaliyyət göstərməlidir.
3. ADPU-nun 7 nömrəli baza məktəbində də mətbuat və ictimaiyyətlə əlaqələr üzrə məsul şəxslər (Mətbuat katibi) təyin olunmalıdır və bu şəxslər ADPU-nun İctimaiyyətlə əlaqələr və marketinq şöbəsi ilə sıx koordinasiyalı fəaliyyət göstərməlidir.
4. ADPU-nun bütün fakültələrində, Magistratura və doktorantura şöbəsində, Sabah mərkəzində və ümumi fəaliyyəti tədbirlər, seminarlar, konfranslar, dəyirmi masalar keçirmək olan, beynəlxalq tədbirlər təşkil edən və səfərlər edən strukturların (Kitabxana İnformasiya Mərkəzi, Heydər Əliyev Mərkəzi, Elmi Tədqiqat Mərkəzi, Təlim Tədris Mərkəzi, Strateji İnkişaf Mərkəzi, Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi, Beynəlxalq layihələr və qrantlar şöbəsi, Əcnəbi tələbələrlə iş şöbəsi, Tədbirlərin təşkili və tələbələrlə iş

- şöbəsi, Keyfiyyətin təminatı şöbəsi, Məzun-koordinasiya və karyera şöbəsi və ictimai təşkilatlar) hamısında mətbuat və ictimaiyyətlə əlaqələr üzrə məsul şəxslər seçilməlidir. Məsul şəxslər müvafiq strukturun rəhbəri tərəfindən seçilir və bu sənəd qüvvəyə mindiyi tarixdən etibarən 7 iş günü ərzində struktur rəhbərləri tərəfindən müəyyənləşdirilmiş məsul şəxslərin şəxsi məlumatları (*Ad, soyad, ata adı, vəzifəsi, elektron poçt ünvanı və əlaqə nömrəsi*) media@adpu.edu.az elektron poçt ünvanına göndərməlidir. Bundan sonra məsul şəxslər yalnız əsaslı səbəb göstərməklə yazılı təqdimat və sosial və humanitar məsələlər üzrə prorektorun təsdiqi ilə dəyişdirilə bilər.
5. Bütün strukturlar üzrə təyin olunmuş və ya seçilmiş şəxslər üçün İctimaiyyətlə əlaqələr və marketinq şöbəsi tərəfindən təlimlər keçiriləcək və sertifikatlar verəcəkdir.

II. Yayımınması üçün xəbərlərin hazırlanmasında tətbiq edilən normalar və xəbər göndərmə qaydaları:

1. Tədbir və ya layihə baş tutduqdan ən gec 24 saat ərzində press-reviz göndərməlidir. İstisna hal kimi beynəlxalq səfərlər zamanı müddət səfər bitdikdən sonra hesablanır.
2. Press-reviz word faylda, Times New Roman şriftində 14 şrift ölçüsü ilə olmalıdır.
3. Press-reviz ilə birlikdə xəbəri əks etdirən fotosəkillər də göndərməlidir.
4. Göndərilən press-revizlərə şöbə tərəfindən sadəcə üslub redaktəsi edilərək standart formaya salınacaq, fotosəkillərdən isə keyfiyyəti və formatı uyğun olanlar seçiləcəkdir.
5. Yayımınmış xəbərlərə sonradan dəyişiklik edilmir.
6. Xəbərin daxilində hər hansı link, keçid, QR kod və ya digər kommunikasiya vasitələri varsa, onlar da xəbərlə eyni faylda (birləşik) göndərməlidir. Sonradan və ya ayrı göndərildikdə yerləşdirilmir.
7. Xəbərlə bağlı fotosəkillər heç bir halda word faylın içində göndərməməlidir.
8. Fotosəkillər yüksəkkeyfiyyətli olmalıdır, fotoaparət və ya yüksəkparametrlili mobil telefonlarla çəkilməli və şöbənin ünvanına dolayı yolla deyil, birbaşa göndərməlidir.

9. Məlumatlar yalnız Media@adpu.edu.az elektron poçt ünvanına göndərilməlidir. Digər şəxsi elektron poçt ünvanlarına və ya “Whatsapp” ünvanına göndərilən heç bir xəbər yayımlanmayacaq.

10. Məlumatlar sadəcə olaraq struktur rəhbərinin və ya strukturun məsul şəxsinin korporativ elektron poçt ünvanlarından göndərilməlidir. Əks halda gözdən yayınan məlumatlara görə şöbə məsuliyyət daşımır.

11. Məlumatlar daxil olduqdan sonra paylaşılması və ya yayımlanması uyğun görülənlər 24 saat ərzində emal olunub yayımlanır.

12. Göndərilən xəbər, elan və ya məlumatın yuxardakı qaydalara uyğun olması mütləqdir. Əks halda material yayımlanmayacaq və yayımlanmayan məlumatlara görə məsuliyyəti məlumatı göndərən struktur və ya şəxs daşıyır.

III. İctimaiyyətlə əlaqələr və marketing şöbəsinin bilavasitə iştirak etməli olduğu, foto-video, press-reviz hazırlanması və digər xidmətlər lazım olan tədbirlərdə əməkdaşların iştirakı üçün qaydalar:

1. Tədbirə KİV-lərin və TV kanalların dəvət olunmasına ehtiyac duyulduğu halda ən azı 5 iş günü əvvəl təşkilatçı struktur tərəfindən şöbəyə yazılı məlumat verilməlidir.
2. Tədbirin bilavasitə şöbənin əməkdaşları tərəfindən yazılıb işıqlandırılması lazım olduğu halda 3 iş günü əvvəldən elektron poçt ünvanına məlumat göndərərək qrafikə salınmalıdır.
3. Tədbirdə şöbənin əməkdaşları tərəfindən foto və ya video çəkiliş aparılmalıdırsa, ən azı 3 iş günü əvvəldən elektron poçt ünvanına məlumat göndərərək qrafikə salınmalıdır.
4. Rektorluğun tədbirləri istisna olaraq saxlanılır.
5. Əvvəlcədən qrafikə salınmış tədbir varsa, lakin həmin tarixdə rektorun forsmajor rejimdə önəmli görüşü, səfəri və ya tədbiri baş tutarsa, qrafikə salınmış tədbiri keçirən struktura məlumat verilir və imtina edilir.
6. Eyni tarixdə, eyni saatda bir neçə tədbir keçirilməsi nəzərdə tutularsa, ilk öncə məlumat verən strukturun tədbiri üstün sayılacaqdır. İstisna hallarda dövlət rəsmilərinin və ya rektorun iştirak etdiyi tədbir üstün sayılacaqdır.
7. Bütün qaydalara əməl olunması mütləqdir. Əks halda tədbirə bir neçə saat qalmış və ya göstərilən müddətdən az qalmış gələn dəvətlərə imtina veriləcəkdir. Çünki, həm şöbənin əməkdaşlarının, həm də lazımı avadanlıqların sayı məhduddur.

8. Məlumatlar yalnız Media@adpu.edu.az elektron poçt ünvanına göndərməlidir.. Məlumatlar sadəcə olaraq struktur rəhbərinin və ya strukturun məsul şəxsinin korporativ elektron poçt ünvanlarından göndərməlidir. Əks halda gözdən yayınan məlumatlara görə şöbə məsuliyyət daşımır.

IV. Rəsmi saytda, mətbuatda və sosial şəbəkə hesablarında xəbərlərin yayımlanmasının müəyyən edilmiş limitləri:

1. Universitetin rəsmi saytı və rəsmi “facebook” səhifəsi:

- universitetdə baş tutan bütün tədbirlər və elanlar – mütəmadi;
- filial, fakültə və sturukturların həyata keçirdiyi tədbirlər və görüşlər – mütəmadi;
- tələbə təşkilatlarının həyata keçirdiyi tədbirlər – mütəmadi;
- universitetin rəsmi olaraq iştirak etdiyi, ev sahibliyi etdiyi və rəsmi nümayəndə heyəti ilə qatıldığı tədbirlər, konfranslar və görüşlər – mütəmadi;
- universitetin əməkdaşlarının fərdi qaydada iştirak etdiyi tədbirlər, konfranslar, təşkil etdiyi tədbirlər, hazırladıqları materiallar və məqalələr – il ərzində 4 dəfə;
- universitetin tələbələrinin fərdi qaydada iştirak etdiyi tədbirlər, konfranslar, təşkil etdiyi tədbirlər, hazırladıqları materiallar və məqalələr – il ərzində 2 dəfə;
- universitetin fəaliyyətinin, əməkdaşlarının və tələbələrinin milli və beynəlxalq miqyasda əldə etdiyi uğurlar – mütəmadi;

2. Universitetin rəsmi “telegram” xəbər kanalı və rəsmi “instagram” səhifəsi:

- universitetin həyatında baş verən və bilavasitə bütün tələbələrə çatdırılması lazım olan xəbərlər, elanlar və sorğular – mütəmadi;
- tələbələrin maraq dairəsinə və universitetin tarixinə həsr olunmuş paylaşımlar – mütəmadi;
- tələbələrin sosial, ictimai və elmi həyatını əks etdirən paylaşımlar – mütəmadi;
- universitet rəhbərliyi tərəfindən həyata keçirilən və ümumuniversitet xarakteri daşıyan tədbirlər – mütəmadi;

- tələbə təşkilatları tərəfindən həyata keçirilən və ümumuniversitet xarakteri daşıyan tədbirlər – mütəmadi;

3. Ölkə mətbuatında yayımlanması üçün göndərilən materiallar:

- universitetin sosial, ictimai və elmi həyatında baş verən mötəbər hadisələr – mütəmadi;

- universitet rəhbərliyi tərəfindən və ya bilavasitə universitet rəhbərliyinin göstərişi ilə həyata keçirilən tədbirlər – mütəmadi;

- universitet rəhbərliyi tərəfindən hazırlanan və ya bilavasitə universitet rəhbərliyinin göstərişi ilə hazırlanmış materiallar – mütəmadi;

4. “Gənc müəllim” qəzeti və “ADPU TV” rəsmi “youtube” kanalında məlumatların yayımı

- ADPU-nun aylıq mətbu yayım orqanı olan “Gənc müəllim” qəzetinin məzmununun, dizaynının, həcmnin və tirajının müəyyənləşdirilməsi və yayımının təşkili qəzetin Müşahidə Şurasının üzvləri ilə razılaşdırılmaqla şöbənin müstəsna səlahiyyətindədir.

- “ADPU TV” rəsmi “youtube” kanalında yayımlanan məlumatların seçimi və hazırlanması müvafiq prorektorluqla razılaşdırılmaqla şöbənin səlahiyyətindədir.

- “ADPU TV” rəsmi “youtube” kanalında təhsilə və universitetin gündəlik həyatına aid müxtəlif tipli rublikalar hazırlanaraq yayımlanır.

- “ADPU TV” rəsmi “youtube” kanalının yaradıcı heyətində şöbə əməkdaşları ilə yanaşı könüllü tələbələr yer alır.

- “ADPU TV” rəsmi “youtube” kanalında standart məzmunlarla yanaşı universitetdə baş tutan önəmli hadisələrlə bağlı sujet və reportajların da hazırlanması və yayımı həyata keçirilir.

V. ADPU-nun rəsmi veb saytının və fakültə saytlarının tərtibi və idarə olunması:

- Təlimatların hazırlanması zamanı ADPU-nun rektoru Cəfər Cəfərovun 12.04.2022-ci il tarixli əmrinə əsasən, sayta texniki rəhbərliyi İKT Mərkəzinin direktoru Fərhad Mirəliyev edir, saytın məzmun redaktoru isə Mətbuat katibi, İctimaiyyətlə əlaqələr və marketinq şöbəsinin müdiri Cavid Hüseynovdur.

4.1. Yeni veb saytların layihələndirilməsi və hazırlanması

- İKT Mərkəzi və İctimaiyyətlə əlaqələr və marketinq şöbəsinin əməkdaşlarından ibarət maksimum 8 nəfərlik işçi qrup yaradılmalıdır. İstisna hallarda universitet rəhbərliyinin göstərişi ilə digər strukturlardan əməkdaşlar cəlb edilə bilər.

- Yaradılmış işçi qrup tərəfindən fəaliyyət planı hazırlanmalıdır. Fəaliyyət planı bütün üzvlərin aydın şəkildə başa düşəcəyi dildə və üslubda hazırlanmalıdır.

- Fəaliyyət planı hazırlanarkən görülməli işlər üzrə son icra tarixi qeyd olunur. Son icra tarixinə qədər işlərin tamamlanması vacibdir. İstisna hallarda 3-7 iş günü yubanma nəzərə alınır.

- Fəaliyyət planı işçi qrupun tərkibində fəaliyyət göstərən İKT mərkəzinin əməkdaşları tərəfindən məzmun redaktoru ilə razılaşdırılmaqla hazırlanır və təsdiq edilir.

- Fəaliyyət planı hazırlanarkən nəzərə alınmalıdır ki, sayt hazırlanarkən müasir tendensiyalar nəzərə alınmalı, korporativ stilə uyğun olmalı, ADPU-nun ictimai nüfuzunun yüksəldilməsinə xidmət etməli və dost yönümlü interfeysi ilə diqqət çəkməlidir.

- Saytın əsas strukturu (menyular, alt menyular, mega menyular, bloklar, bannerlər, top, futer və s. elementlər) əvvəlcədən yaradılmış işçi qrup tərəfindən hazırlanmalıdır.

- Təsdiq olunmuş və işlək elementlərə dəyişikliklərin edilməsi müvafiq işçi qrup tərəfindən birgə qərar olaraq verilir. Elementlərin yerləşməsi və vizuallaşdırılması ilə bağlı qərarlar mövcud praktika, standartlar, tendensiyalar və məntiqi yanaşma üzrə məzmun redaktoru ilə razılaşdırılmaqla verilir.

- Saytın üzvlüyü hazır olduqdan sonra kontent hissəsi yerləşdirilir. Kontent olaraq mətn, şəkil, video, animasiya, cədvəl və infoqrafika kimi elementlərdən istifadə edilə bilər. Kontentin formalaşdırılması, hazırlanması və toplanması ilə İctimaiyyətlə Əlaqələr və Marketinq şöbəsi məşğul olur. Kontent hazırlanarkən fakültələrdən və digər strukturlardan olan məlumatları həmin struktur İctimaiyyətlə Əlaqələr və Marketinq şöbəsinə təqdim edir.

- Kontent olaraq mətn, şəkil, video, animasiya, cədvəl və infoqrafika kimi elementlərin hazırlanması zamanı şablon istifadə edilməli, üslubun formatı saxlanmalıdır. Şablonlar və xarakteristikaları cari təlimata qoşma 3-də təqdim olunur.

- Saytın prototipi ilkin olaraq test serverlərdə hazırlanır və təqdim olunur. İlkin baxışdan və universitet rəhbərliyinin təsdiqindən sonra fəaliyyətə başlayır.
- İKT mərkəzinə veb saytlar ilə bağlı müraciətlər rəsmi elektron poçt hesablarından webmaster@adpu.edu.az e-poçt ünvanına göndərilir.

4.2. Mövcud veb saytların cari funksionallığına və dizaynına dəyişikliklərin edilməsi

- Dəyişikliklərin edilməsi rektorun, məzmun redaktorunun qərarı ilə və müvafiq sahə prorektorlarının tapşırıqlarına əsasən məzmun redaktorunun təqdimatı ilə edilir. Fakültə saytlarında aparılacaq dəyişikliklər yuxarıdakı hallardan əlavə olaraq fakültə dekanının da tapşırığına əsasən məzmun redaktoru təqdimat ilə edilir.
- Veb saytların əsas strukturuna dəyişikliklərin edilməsi mövcud elementlərə (menyular, alt menyular, mega menyular, bloklar, bannerlər, top, futer və s. elementlər) əlavə və ya dəyişikliklər və ya yeni elementlərin əlavə edilməsini özündə ehtiva edir. Dəyişikliklər üçün zərurət yeni məzmun, funksionallıq və cari strukturun dəyişdirilməsi ola bilər. Tətbiq olunacaq yeni elementlər mövcud korporativ stil və saytın ümumi tərtibatı ilə ahəngdarlıq təşkil etməlidir.
- Təqdimatı məzmun redaktoru rəsmi elektron poçt hesabından İKT mərkəzinə yazılı şəkildə ötürməlidir.
- Tətbiq olunacaq yeniliklər və dəyişikliklər mövcud korporativ stil və saytın ümumi tərtibatı ilə ahəngdarlıq təşkil etməlidir
- Dəyişikliklər təqdim olunarkən bütün detallar dəqiqliklə qeyd olunmalı və material təqdim olunmalıdır.
- Təqdimat verildikdən sonra işin həcminə görə işin icra olunması üçün vaxt çərcivəsi nəzərə alınır. İşin həcminə görə 2-7 iş günü və 3-15 iş gün vaxt təyin edilə bilər. Zaman kəsiyi işi icra edəcək əməkdaşlarla razılaşdırılaraq təyin olunur.
- Müzakirələr əyani görüşlər zamanı aparılır və nəticəsi elektron poçtla tərəflərə bildirilir. Yazışmalar korporativ elektron poçt vasitəsilə aparılır və sayta təklif olunan dəyişikliklər webmaster@adpu.edu.az e-poçt ünvanına göndərilir.
- Məzmun redaktorunun rəsmi elektron poçt hesabından və təqdim etdiyi digər elektron poçt ünvanlarından başqa mənbədən göndərilmiş təqdimatların icrası qadağan edilir. Bu halda məsuliyyəti işi icra edən şəxslər daşıyır.

- Məzmun redaktorunun rəsmi elektron poçt hesabından və təqdim etdiyi digər elektron poçt ünvanlarından göndərilmiş təqdimatlar qərar qüvvəsi daşıyır və həyata keçirilməlidir. Rəsmi təqdimatla edilən dəyişikliklərdən məzmun redaktoru cavabdehdir.

- Veb saytların mövcud şablonuna kontentin əlavə edilməsi üçün zərurət cari məlumatların yenilənməsi və yeni məlumatların təqdim olunması ola bilər. Məlumatların yenilənməsi əlaqəli şəkildə məsul strukturlar tərəfindən icra edilir. Xüsusi kod dəyişikliyi və digər proqramçı bilikləri tələb etməyən dəyişikliklər bir-başına məsul struktur tərəfindən icra edilir.

- Qlobal saytda xəbər və elan məzmunları İctimaiyyətlə Əlaqələr və Marketing şöbəsi tərəfindən yerləşdirilir və dəyişdirilir.

- Fakültə saytlarında heyətin şəxsi profilləri, xəbər və elan məzmunları yerləşdirilməsi və dəyişdirilməsi müvafiq fakültə üzrə təyin olunmuş məsul əməkdaşı tərəfindən aparılır. Lakin aparılacaq dəyişikliklər əvvəlcədən İctimaiyyətlə Əlaqələr və Marketing şöbəsinə göndərilməlidir. Dəyişiklik təsdiq edildikdə sonra həyata keçirilə bilər. Dəyişiklik şöbəyə fakültə dekanının və ya məsul şəxsin rəsmi elektron poçt hesabından göndərilməlidir və bu zaman İKT mərkəzinin müvafiq əməkdaşlarının elektron poçt ünvanlarına və webmaster@adpu.edu.az ünvanına da sürəti göndərilməlidir.

- Digər məzmun dəyişikliyi məzmun redaktorunun təqdimatına əsasən İKT mərkəzi tərəfindən həyata keçirilir.

- İKT mərkəzi tərəfindən dəyişdirilməsi və ya əlavə edilməsi nəzərdə tutulan məzmunla dair müraciətlər məsul şəxslərin korporativ poçt ünvanlarından webmaster@adpu.edu.az elektron poçt ünvanına göndərilməlidir. İşin icrası üçün təyin olunan vaxt çərçivəsi 1-4 saat, xüsusi hallarda 1 iş günüdür.

4.3. İKT mərkəzində müraciətlərin qəbulu və emalı

- İKT mərkəzinə müraciətlərin qəbulu webmaster@adpu.edu.az elektron poçt ünvanına 24/7 rejimində təmin edilir. Müraciətlərin emalı isə iş saatları saat 8:30 – 17:30 aralığında təmin edilir.

- Qlobal sayta dair müraciətlər İctimaiyyətlə Əlaqələr və Marketing şöbəsinin müvafiq korporativ poçt hesablarından (Media@adpu.edu.az Cavid.huseynov@adpu.edu.az Taleh.mirzayev@adpu.edu.az) qəbul edilir.

- Fakültə saytlarına dair müraciətlər müvafiq fakültə müvafiq korporativ elektron poçt hesablarından, fakültə dekanının və məsul şəxsin korporativ elektron poçt ünvanından qəbul edilir.

- Müraciətlərin emalı zamanı tövsiyə olunan zaman kəsiyi:

- Dizayn dəyişiklikləri təsdiq edildikdən sonra – 2-7 iş günü
- Struktur və element dəyişiklikləri təsdiq edildikdən sonra – 3-10 iş günü
- Məzmunla bağlı dəyişikliklər – 1-4 iş saati, xüsusi hallarda 8 iş saati

VI. Universitetin loqosunun rəsmi istifadə qaydası:

- Loqo müasir Azərbaycan pedaqoji təhsilinin əsas çalarlarını və prinsiplərini özündə ehtiva edən, ADPU-nu təmsil etmək məqsədi ilə istifadə edilən qrafik işarələrdən ibarət olan rəsmi simvoldur.

- Universitetin loqosu hər hasnı poster, elan, banner, təltifnamə və ya elektron şəkildə istifadə edilərkən mütləq PNG variantından istifadə olunmalı və loqodakı yazıların və rənglərin düzgünlüyünə diqqət edilməlidir.

- Loqo istifadə edilməzdən öncə İctimaiyyətlə Əlaqələr və Marketinq şöbəsinə bildirilməli və uyğun olduğu halda şöbə tərəfindən uyğun forma göndərilməlidir.

- Hazırlanan məhsullar çap olunmazdan və ya yayımlanmazdan əvvəl İctimaiyyətlə Əlaqələr və Marketinq şöbəsinə göndərilməlidir.

- Bütün müraciətlər rəsmi elektron poçt ünvanlarından Media@adpu.edu.az ünvanına göndərilməlidir.