



Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyi
Mingəçevir Turizm Kolleci
Publik Hüquqi Şəxsi

FƏNN PROQRAMLARININ TƏRTİB OLUNMA
QAYDASI

Tədrisdə Keyfiyyət Təminatı

Mingəçevir - 2023

Mündəricat

1. Ümumi müddəalar.....	3
2. Tədris Mühazirə mətnlərinin tərtib olunma qaydası.....	4
2.1. Mühazirə mətnlərinin tərtib olunması ilə bağlı ümumi müddəalar.....	4
2.2. Mühazirə mətnlərinin tərtibi.....	5
2.3. Mühazirə təqdimatının keçirilməsi.....	5
2.4. Mühazirə dərslərində mühazirə mətnləri və slaydlardan istifadə qaydaları	6
2.5. Mühazirə dərslərinin aparılmasına aid təxmini vaxt bölgüsü.....	6

Təsdiq edirəm:

Mingeçevir Turizm Kollecinin

direktoru

Kamal Əhmədov

14 sentyabr 2023-cü il

Fənn proqramlarının tərtib olunma qaydası

Bu sənəd MTK-da tərtib olunan Tədris planlarında həftəlik dərslərin miqdarı "Orta ixtisas təhsil pilləsinin dövlət standartı və proqramı"nın təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 23 aprel 2010-cu il 76 sayılı Qərarının (<https://eqanun.az/framework/19532>) 8.6.-ci bəndinə və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 26 dekabr 2013-cü il tarixli, 354 nömrəli "Orta ixtisas təhsili müəssisələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında Qərarına əsaslanaraq hazırlanmışdır.

1. Ümumi müddəalar

1.1. Fənn proqramı — fənnin məzmununu təşkil edən kompetensiyaların həcmi, sistemini, ardıcılığını, tədrisin xarakterini müəyyənləşdirən, fənnin konkret vəzifə və prinsiplərini, müvafiq elmin əsaslarını əks etdirən tədris-metodiki sənəddir.

1.2. Təhsil proqramında göstərilən fənn üzrə proqram MTK tərəfindən hazırlanır və Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilir, tədris planına MTK tərəfindən daxil edilən seçmə fənn üzrə proqram isə MTK tərəfindən həm hazırlanır, həm də təsdiq edilir.

1.3. Fənn proqramının hazırlanması zamanı proqramda fənnin adı, fənnin tədrisi işinin növləri və saatlarının miqdarı göstərilməlidir. Bu məsələlər Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş Təhsil Proqramının və Mingeçevir Turizm Kollecinin Pedaqoji Şurasının qərarı ilə təsdiq edilmiş Tədris Planlarının tələblərinə uyğun olmalıdır.

1.4. Fənn proqramı kafedranın fənni tədris edən və təcrübəli pedaqoji-müəllim heyəti tərəfindən yazılmalıdır.

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

1.6. Proqram giriş, ümumi qaydalar (fənnin tədrisinin məqsədi, əsas vəzifəsi, fənn üzrə bilik və bacarıqlara olan tələblər, fənnin digər fənlərlə əlaqəsi), fənnin məzmunu (fənn üzrə saatların bölüşdürülməsi, fənnin mövzular üzrə planı, fənnin dərsləri üzrə paylanması (mühazirə, məşğələ və laboratoriya dərslərinin, kurs işi və kurs layihəsinin, tələbənin sərbəst işinin nümunəvi mövzuları və həcmi) və fənn üzrə tədris-metodiki materiallardan (əyani və digər tədris-metodiki vəsaitlərin, metodiki materialların siyahısı, tövsiyə olunan ədəbiyyat (nəşr edildiyi dildə əlifba sırası ilə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olunduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmaqla əsas və əlavə ədəbiyyat, internet resursları) təşkil olunmalıdır.

1.7. Fənn proqramı müvəqqəti tədris-metodiki sənəd kimi istifadə edildikdə, onun mətni A4 formatda səhifədə soldan – 30 mm, sağdan – 10 mm, yuxarı və aşağıdan — 20 mm boş sahə saxlanılmaqla, proqramın yazıldığı dilə uyğun əlifba ilə "Arial" 12 şrifti ilə 1 sətirarası intervalla qara rənglə yazılır. Fənn proqramı təsdiq edilmək (nəşr hüququ (qrif) verilməsi) üçün təqdim edildikdə A4 formatda hər tərəfdən 20 mm olmaqla proqramın yazıldığı dilə uyğun əlifba ilə "Arial" 12 şrifti ilə 1 sətir arası intervalla qara rənglə

yazılır.

1.8. Fənn proqramı üçün bir daxili və bir xarici (kənar: ixtisas kafedraları-müəssisələrdən; ümumi təyinatlı kafedralar isə - ixtisas kafedralarından) rəy alınmalıdır. Rəylər rəyçilərin imzaları və onların çalışdığı müəssisələrin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

1.9. Kafedrada tədris olunan fənn proqramı Fənn Birliyi Komissiyasında və kollecin Pedaqoji Şurasının iclasında müzakirə olunmalı və təsdiq üçün tövsiyə edilməlidir.

1.10. Fənn proqramının Pedaqoji Şurasının iclasında "təsdiq edilməsi tövsiyəsi" qərarına əsasən onun təsdiq edilməsi müddətində tədris prosesinin planlaşdırılması və təşkilində müvəqqəti tədris-metodiki sənəd kimi istifadə edilə bilər. Bu müddətdə istifadə edilən proqram MTK-nın Tədris işləri üzrə direktor müavini tərəfindən mütləq imzalanmalı və imza MTK-nın möhürü ilə təsdiqlənməlidir.

1.11. Fənn proqramının təsdiq edilməsi (nəşr hüququ (qrif) verilməsi) üçün proqramın müəllifləri MTK-nın Pedaqoji Şurasının tövsiyə etdiyi müvafiq sənədləri hazırlamalı, müəyyən olunmuş qaydada müzakirələri keçməli və Fənn birliyi sədrinin MTK-nın Pedaqoji Şurasına müəyyən edilmiş vahid formalı təqdimat ilə müraciət edilməlidir.

2. Mühazirə mətnlərinin tərtib olunma qaydası

2.1 Mühazirə mətnlərinin tərtib olunması ilə bağlı ümumi müddəalar

2.1.1. Mühazirələr müəllimin fənn proqramı əsasında tədris etdiyi müvafiq fənnin mövzusunə dair konspektidir. Mühazirə mətnləri fənnin proqramının məzmununu və strukturunu tam əhatə etməlidir;

2.1.2. Mühazirə mətni həmçinin tələbənin fənni mənimsəməsi üçün yardımçı vəsait hesab edilir;

2.1.3. Mühazirə mətnini tərtib etməkdə əsas məqsəd mövzunu tələbəyə çatdırmaq və onların həmin mövzuları mənimsəməsini təmin etməkdir;

2.1.4. Mühazirə mətnlərinin mənbəyi dərslilər, dərslər vəsaitləri, metodik vəsaitlər, internet materialları və sair mənbələr hesab olunur;

2.1.5. Mühazirə mətnləri tələbələrə seminar və laborator məşğələlərə, imtahanlara və digər attestasiyalara hazırlanması üçün əsas mənbə hesab edilir;

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

2.1.7. Mühazirə mətnləri kafedrada və Kollecin kitabxanasında elektron və çap olunmuş formada saxlanılmalı, tələbələrə istifadəsinə verilməlidir.

2.2 Mühazirə mətnlərinin tərtibi

2.2.1. Hər bir müəllim tədris etdiyi fənn üzrə mühazirə mətni hazırlamalıdır;

2.2.2. Mühazirə mətni fənn proqramında olan mövzuların suallarını tam əhatə etməlidir.

2.2.3. Mühazirə mətnlərinin tərkibi və ya strukturu aşağıdakı ardıcılıqla verilməlidir:

2.2.4. Mühazirə mətninin üz qabığı (üz qabığı titul səhifəsi kimi hazırlanmalı, mühazirə mətnini hazırlayan müəllifin adı, fənnin adı və müvafiq kafedra göstərilməlidir.);

a) Mündəricat (mövzu və suallar);

b) Mövzunun adı və proqramda təsbit edilmiş (verilmiş) suallar üzrə açılışı;

c) 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.

2.2.5. 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 sətərə qədər). Mühazirə mətni A4 formatında tərtib edilməlidir;

2.2.6. 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.

2.3 Mühazirə təqdimatının keçirilməsi

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

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

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

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

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

5. 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.

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

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

2.4 Mühazirə dərslərində mühazirə mətnləri və slaydlardan istifadə qaydaları

1. Mühazirə dərslərində mühazirə mətninin konspekti müəllimdə olmalıdır.

2. Müəllim dərs 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.

2.5 Mühazirə dərslərinin aparılmasına aid təxmini vaxt bölgüsü

1.	Tələbələrəin dərse davamiyyətinin yoxlanılması və qeydlərin aparılması	5 dəq
2.	Mövzunun adı və planın elan edilməsi, planlar üzrə qısa xarakteristikanın verilməsi	5 dəq.
3.	Mövzunun aktualığı və əvvəlki mövzularla əlaqəli şəkildə əsaslandırılması	5 dəq.
4.	Hər bir planın 7-10 dəqiqə olmaqla proqramın tezisləri 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 şərhə	7-10 dəq
6.	Növbəti seminar-məşğələ dərslinə tələbələrəin hazırlaşması üçün istiqamətlər üzrə müvafiq izahların və tezis planının tərtibinə dair tövsiyələrin verilməsi	5-7 dəq.

Mingəçevir Turizm Kolleci publik hüquqi şəxsi, Pedaqoji Şurasının "14" sentyabr 2023-cü il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol № 01).