



**Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyi**  
**Mingəçevir Turizm Kolleci**  
**Publik Hüquqi Şəxsi**

**TYUTOR ÜÇÜN**  
**YADDAŞ KİTABÇASI**

**Mingəçevir - 2023**

## MÜNDƏRİCAT

1. Bolonya prosesi haqqında ümumi məlumat .....	3
2. Kredit sisteminin mahiyyəti və məzmunu .....	4
3. Orta ixtisas təhsil müəssisələrinin kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları haqqında əsas anlayışlar .....	5
4. Tələbənin hüquq və vəzifələri .....	11
5. Tələbənin fərdi tədris planının tərtibi .....	11
6. Yay semestrinin təşkili .....	12
7. Akademik məsləhətçi (tyutor) xidməti .....	13
8. Tələbə və müəllim mobilliyi .....	14
9. Təqaüd təyinetmə qaydası .....	14
10. Tələbələrə psixoloji dəstək zəminində tyutorların rolu .....	16
11. Təqdimat və onun hazırlanması .....	18

**Təsdiq edirəm:**  
**Mingəçevir Turizm Kollecinin**  
**direktoru** **Kamal Əhmədov**

**14 sentyabr 2023-cü il**

### **Bolonya prosesi haqqında ümumi məlumat**

Əsas məqsədlərindən biri Avropada vahid ali təhsil məkanının yaradılması olan Boloniya prosesinə gedən yol 1998-ci il mayın 25-də Fransada, Paris Universitetinin 800 illiyinə həsr olunmuş konfransda, 4 Avropa ölkəsinin - Böyük Britaniya, Almaniya, İtaliya və Fransa'nın təhsil nazirləri tərəfindən "Avropada ali təhsil sisteminin uyğunlaşdırılması haqqında" Sorbonna Bəyannaməsinin qəbul edilməsi ilə başlanmışdır. Adıgedən ölkələrin təhsil nazirləri həmin bəyannamədə təhsil sənədlərinin tanınması prosesinin təkmilləşdirilməsinə, təhsilənlərin mobilliyinin və məzunların işə düzəlmə imkanlarının genişləndirilməsinə yönəldilmiş ümumi sistemin yaradılmasını dəstəkləyir, digər Avropa dövlətlərini də qarşılıqlı əməkdaşlığa dəvət edirdilər.

1999-cu ilin iyununda Avropanın 30 ölkəsinin təhsil nazirləri İtaliyanın Boloniya şəhərində Avropa ali təhsil müəssisələrinin inkişaf tendensiyalarının təsdiqlənməsinə hazır olduqlarını bildirərək bu barədə bəyannamə imzaladılar. Bu hadisə tarixə "Boloniya prosesi" kimi daxil olmuşdur. Proses iştirakçılarının 2001-ci ildə Portuqaliya, Almaniya, Finlandiya, İsveç, Belçika, İspaniya, Slovakiya, Çexiya və Latviyada, 2002-ci ildə Belçikada, 2003-cü ildə Avstriya və Almaniya da keçirilən görüşlərində də Avropada ali təhsilin problemləri müzakirə edilmiş, tövsiyələr irəli sürülmüşdür.

Ölkəmiz Boloniya prosesinə qoşulmaq üçün 2004-cü ildən bir sıra təşəbbüslər etmiş, nəhayət, 2005-ci il mayın 19-da Boloniya bəyannaməsinə imzalamaqla bu prosesə rəsmən qoşulmuşdur.

**Boloniya bəyannaməsi üzv dövlətlərin hamısı üçün tətbiqi zəruri olan aşağıdakı prinsiplərin həyata keçirilməsini nəzərdə tutur:**

- İkipilləli ali təhsilə keçid;
- Kredit sisteminin tətbiqi;
- Təhsilin keyfiyyətinə nəzarətin gücləndirilməsi;
- Tələbə və müəllim mobilliyinin genişləndirilməsi;
- İxtisasların və diplomların qarşılıqlı tanınması;
- Diplomanın əlavələrinin Avropa ölkələrinin orta ixtisas təhsil haqqında müvafiq sənədlərinə uyğunlaşdırılması;
- Məzunların işlə təminatına nail olunması;
- Avropa təhsil sisteminin cəlbediciliyinin təmin edilməsi.

MTK-da bütün ixtisaslar üzrə mütəxəssis hazırlığı Boloniya təhsil sisteminin tələbləri çərçivəsində kredit sistemi ilə aparılır.

## **Kredit sisteminin mahiyyəti və məzmunu**

Bolonya sisteminin bir neçə pilləsi var ki, buraya diplomların tanınması, tələbələrin bir orta ixtisas təhsil müəssisəsindən problemsiz köçürülməsi və digər məsələlər daxildir. Bəzən ölkə gənclərindən biri hansısa xarici ölkədə iş yeri tapdıqda, təhsilləri ilə bağlı müəyyən problemlərlə üzləşirdi. Lakin yeni sisteme keçid bu problemin aradan qaldırılmasına səbəb oldu. Hazırda hər bir ölkə gənci öz gələcəyini xarici ölkədə qurmaq istəyərkən onun qarşısında belə maneələr qalmır. Bunun səbəbi yeni sistemlə bir kollecdən digərinə rahat şəkildə keçidin mümkün olmasıdır. Bolonya prosesində və ya başqa sözlə desək, kredit sistemində belə transfer prosesi **Tələbə Mobilliyi** adlanır.

Bolonya prosesinin daha bir üstün cəhəti orta ixtisas təhsilində məhz kredit sisteminin tətbiqi idi. Bu sistem iki əsas funksiyanı özündə birləşdirir. Buraya tələbələrin öz mobilliyini təmin etmək (yəni, digər kolleclərdə ayrı-ayrı fənlərin mənimsənilməsinə şərait yaradılması və onun nəticəsinin öz təhsil aldığı kollecdə tanınması) və təhsiləmə trayektoriyasını müstəqil müəyyənləşdirmək imkanları daxildir.

## **Kredit sisteminin üstünlükləri**

Bolonya prosesinə üzv olan ölkələrin təhsil sistemi aşağıdakı qaydalar əsasında qurulmuşdur:

- Təhsilin fasiləsizliyi prinsipi;
- Təhsilin kredit sistemə keçidi;
- Akademik mobillik;
- Təhsilin keyfiyyətinə nəzarət və onun qiymətləndirilməsi;
- Tədris standartları və proqramların unifikasiyası;
- Diploma Avropa Əlavəsinin verilməsi;
- Məzunların Avropa zonasında işə düzəlməsinin təmin olunması.

Bolonya prosesi adından da göründüyü kimi, Kredit sistemi əsasında qurulmuşdur. Azərbaycan da bu prosesə qoşulduğu üçün orta ixtisas təhsilində tədrisin təşkili Kredit sisteminin tələbləri əsasında qurulmuşdur. Azərbaycanda bütün bu məsələləri özündə tənzimləyən qanunvericilik sənədi "Orta ixtisas təhsili müəssisələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları" adlanır. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2013-cü il 26 dekabr tarixli 354 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir. Bu Qaydalar tabeliyindən, mülkiyyət növündən və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, Azərbaycan Respublikasının ərazisində fəaliyyət göstərən bütün orta ixtisas təhsil müəssisələrinə şamil edilir.

## **Kredit sistemi əsasında təşkil olunmuş tədris prosesinin xüsusiyyətləri**

Kredit sistemi ilə təşkil olunmuş tədris prosesinin xüsusiyyətləri aşağıdakılardan ibarətdir:

- Hər bir təhsilalanın (tələbənin) fərdi tədris planının olması və onların bu planın tərtib edilməsində iştirak etməsi (I kursların digərləri ilə fərqi);
- Tədris planlarına uyğun olaraq tədris fənlərinin, semestrlər üzrə kreditlərin miqdarının, təhsilverənlərin təhsil prosesinə akademik məsləhətçilərin (tyutorların) cəlb olunması;
- Tələbəyə sərbəst iş üçün şəraitin yaradılması;
- Biliyin qiymətləndirilməsində çoxballı sistemin tətbiq edilməsi;
- Hər semestrdə tədris qruplarının fənlər üzrə formalaşdırılması;
- Hər bir fənn üzrə ayrıca jurnalın tərtib edilməsi;
- Tələbə və təhsilverənlərin mobilliyinin təmin olunması;
- Təhsilalma müddətinin tələbənin nailiyyətindən asılı olması;
- Tyutor seçimi sərbəstliyinin təmin edilməsi.

### **Orta təhsil müəssisələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları” haqqında əsas anlayışlar**

**Təhsil krediti** – fənnin məzmununa və həcminə uyğun olaraq, onun mənimsənilməsinə ayrılan vaxtın ölçü vahididir.

**İxtisasın tədris planı** – orta ixtisas təhsili müəssisəsinin ixtisas üzrə təhsil proqramlarına uyğun olaraq, tədris olunan fənlərə və auditoriyadankənar məşğələlərə ayrılan saatların miqdarını müəyyən edən əsas tənzimləyici sənəddir.

**İxtisasın tədris qrafiki** – ixtisasın tədris planında göstərilmiş fənlərin tədris illəri üzrə bölgüsünü əks etdirən sənəddir.

**Tələbənin fərdi tədris planı** – tələbənin tədris ili ərzində təhsil alacağı fənləri, onların müvafiq kreditlərini, fənlər üzrə müəllimlərin siyahısını əks etdirən sənəddir.

**İxtisaslar üzrə illik işçi tədris planı** – ixtisasın tədris planına və tələbələrin fərdi tədris planlarına uyğun hazırlanmış, cari tədris ilində tədris olunacaq fənlərin adlarını, dərslərin növlərini, fənlərin kreditlərini və tələbələrin sayını özündə əks etdirən sənəddir.

**Müəllimin illik işçi tədris planı** – müəllimin tədris etdiyi fənləri, mühazirə və məşğələlərə (laboratoriya işlərinə) ayrılan saatların miqdarını, həmin fənlərin semestrlər üzrə tədrisini, həmçinin fənn üzrə tələbələrin sayını özündə əks etdirən sənəddir.

**Tələbənin sərbəst işi** – tələbənin tapşırıqları sərbəst və müəllimin rəhbərliyi ilə auditoriyadankənar həyata keçirdiyi müstəqil işidir.

**Akademik məsləhətçi (tyutor)** – orta ixtisas təhsili müəssisələrində tədris məsləhətçisidir.

**Akademik mobillik** – tələbə və müəllim heyətinin ölkədaxili və xarici ölkələrin orta ixtisas təhsilini və ya orta ixtisas təhsili proqramını həyata keçirən digər müəssisələrdə müvafiq olaraq sərbəst təhsil almaq və akademik fəaliyyət göstərmək hüququdur.

**Avropa Kredit Transfer Sistemi (AKTS)** – təhsil proqramı ilə müəyyən olunan kompetensiyalara nail olmaq üçün tələbənin iş yükünü və təhsilə istiqamətini müəyyənləşdirən sistemdir. Bu sistem həmçinin tələbələrin mobilliyini təmin edir və təhsil proqramlarının dövlətlərarası müqayisəsi və tanınması prosedurlarını asanlaşdırır.

**Prerekvizit fənlər** – tədrisi ilk növbədə zəruri olan fənlərdir.

**Akademik transkript** – tələbənin təhsil müddətində keçdiyi fənlər üzrə topladığı kreditləri və qiymətləri (rəqəm və hərflərlə) özündə əks etdirən sənəddir.

**Fənlər üzrə qeydiyyat** – tələbələrin təhsil müəssisəsinin müəyyən etdiyi qaydada fənləri seçmə prosedurudur.

**Ümumi Orta Müvəffəqiyyət Göstəricisi (ÜOMG)** – tələbənin təhsil proqramını mənimsəmə səviyyəsinin göstəricisidir. ÜOMG tələbənin tədris fəaliyyətini fəallaşdırmaq, özünə nəzarət mexanizmini yaratmaq, tədrisdə əldə etdiyi nailiyyətlərini qiymətləndirmək məqsədilə tətbiq edilir.

**Akademik təqvim** – orta ixtisas təhsili müəssisəsində tədris ili üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirləri özündə əks etdirən sənəddir.

**Müvəffəqiyyətlə təhsil alan tələbə** – fərdi tədris planında qeyd edilən bütün fənlər üzrə müəyyən olunmuş kreditləri qazanan tələbədir.

**Akademik borcu olan tələbə** – fərdi tədris planında qeyd edilən fənlərin ən azı birindən müəyyən olunmuş krediti qazana bilməyən tələbədir.

**Cari qiymətləndirmə** – fənn üzrə tələbənin semestr müddətində fəaliyyətinin qiymətləndirilməsidir.

**Aralıq qiymətləndirmə** – fənn üzrə tələbənin imtahan zamanı bilik və bacarıqlarının qiymətləndirilməsidir.

### **Tədrisin təşkili və idarə olunması**

Orta ixtisas təhsil müəssisələrində tələbələrin təhsili ixtisas üzrə təhsil proqramı əsasında həyata keçirilir. Ayrı-ayrı ixtisaslar üzrə tədrisin təşkili və təhsil prosesinin tədris-metodiki təminatı "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 23 aprel tarixli 75 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Orta ixtisas təhsilinin dövlət standartı və proqramı"na, 2011-ci il 14 yanvar tarixli 7 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Orta ixtisas təhsili müəssisələrinin Nümunəvi Nizamnaməsi"ne və Avropa Kredit Transfer Sisteminin tələblərinə uyğun olaraq həyata

keçirilir. Kredit sistemində Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi tərəfindən müəyyən olunmuş formalar üzrə aşağıdakı tədris sənədlərindən istifadə edilir:

1. İxtisasın tədris planı (Forma 1);
2. İxtisasın tədris qrafiki (Forma 2);
3. İxtisas üzrə illik işçi tədris planı (Forma 3);
4. Tələbənin fərdi tədris planı (Forma 4);
5. Müəllimin illik işçi tədris planı (Forma 5);
6. Fənn üzrə dərs cədvəli (Forma 6);
7. Akademik transkript (Forma 7);
8. Tələbənin ərizə forması (Forma 8);
9. Tədris razılığı (Forma 9);
10. Akademik arayış (Forma 10).

Tədris ili iki semestrədən (payız və yaz) ibarətdir. Bundan əlavə, yay tətili müddətində 6 həftəlik yay semestri də təşkil oluna bilər. Tədris ilinin müddəti 40 həftə təşkil edir. Əyani təhsil forması üzrə hər semestr 20 həftədən (5 həftə imtahan sessiyası da buraya daxildir) ibarətdir. Qiyabi təhsil forması üzrə isə tədris ili 32 həftədir. Hər semestr 16 həftədən (1 həftə imtahan sessiyası da bura daxildir) ibarətdir və hər semestrə 24 kredit müəyyənləşdirilir. Müvafiq ixtisas üzrə orta ixtisas təhsil proqramlarının mənimsənilməsi üçün 120-180 kredit müəyyənləşdirilir.

Qeyd: Müəyyən olunmuş kreditin tələbə tərəfindən yığılması məcburidir.

Bolonya prosesində təhsil sisteminin əsasını kredit təşkil edir.

**Kredit bir fənnin mənimsənilməsinə ayrılan vaxtın və ona sərf edilən əməyin ölçü vahididir.** Tədrisin kredit sistemi ilə təşkili təhsilin fasiləsizliyini, onun sosialyönümlülüyünü və hər kəs üçün əlçatanlığını təmin edir.

Tədris planında tədris işinin həcmi kredit vahidləri ilə müəyyənləşdirilir və 1 kredit 15 auditoriya saatına və 15 auditoriyadankənar saata bərabərdir. Demək, 1 kreditin cəmi ümumilikdə 30 saata bərabərdir. Bir tələbə üçün hər semestrə 30 kreditə qədər fənlərin tədrisi müəyyənləşdirilib. 30 kredit = 300 saat (ən azı 240 kredit toplanması məcburidir).

#### **Şerti 15 auditoriya saatına daxildir:**

- Mühazirə (davamiyyətə görə bal);
- Seminar, praktik məşğələ və ya laboratoriya dərsləri (kollokvium və qiymətlər, həmçinin davamiyyətə görə bal).

#### **Şerti 15 auditoriyadankənar saata daxildir:**

- Tələbənin müstəqil işi;
- Müəllimin rəhbərliyi ilə sərbəst işi (10 bal).

Əlavə olaraq, tələbə aşağıdakı hallarda kredit qazana bilər:

1. Təcrübələrdə iştirak etməsi (100-dən 50-si davamiyyət, 50-si təcrübənin nəticəsinə görə bal);
2. İmtahanlara görə toplanan ballar (50 bal);
3. Həmçinin buraxılış dövlət imtahanı verməsi (100 bal).

**Tədris planında fənlər vacibliyinə və məzmununun mənimsənilməsi ardıcılığına görə aşağıdakı 3 qrupa bölünür:**

1. Məcburi və ardıcıl öyrənilən fənlər üzrə;
2. Məcburi, lakin ardıcılığı vacib olmayan fənlər üzrə;
3. Tələbələrin öz seçimi əsasında öyrənilən fənlər üzrə.

Kredit sistemində orta ixtisas təhsil müəssisəsi tərəfindən hazırlanan ixtisasın təhsil proqramı, ixtisasın tədris planı və ixtisasın tədris qrafiki aidiyyəti qurumlara, tələbənin fərdi tədris planı və müəllimin illik işçi tədris planı müvafiq olaraq tələbələrə və müəllimlərə verilir.

#### **Tələbələrin hüquq və vəzifələri:**

- Tələbə öz fərdi tədris planını tərtib edərkən, bu Qaydalarla tanış olmalı və buradakı tələblərə ciddi riayət etməlidir;
- Təhsil zamanı tələbə fərdi tədris planına ciddi riayət etməklə, tədris olunan fənləri mənimsəməyə borcludur;
- Tələbə ixtisas üzrə təhsil proqramı ilə müəyyən olunmuş müddətdə tələb olunan kreditləri yığa bilmədiyi halda o, tələbələr sırasından xaric edilmir. Həmin tələbə kontingentdə saxlanılmaqla, təhsilini yalnız ödənişli əsaslarla davam etdirə bilər. Belə halda tələbənin ödənişinin məbləği ixtisas üzrə illik təhsil haqlarını 60-a bölərək alınan nəticəni onun götürdüyü fənlərin kreditlərinə vurmaqla müəyyənləşdirilir. Bu Qaydalar özəl orta ixtisas təhsili müəssisələrində təhsil alan şəxslərə də şamil edilir;
- Tələbə bu Qaydalara uyğun olaraq, digər orta ixtisas təhsil müəssisələrində də müvafiq fənlər üzrə kreditləri qazana bilər;
- Tələbə öz akademik transkriptini orta ixtisas təhsil müəssisəsindən təhsil aldığı dövrdə istənilən vaxt əldə edə bilər.

#### **Tələbənin fərdi tədris planının tərtibi**

Orta ixtisas təhsil müəssisəsinə yeni qəbul olunan tələbələrə birinci tədris ili üçün tədris şöbəsi tərəfindən fərdi tədris planı hazırlanır. Tələbə sentyabrın 10-dək həmin fərdi tədris planını almalıdır. Növbəti tədris ilində isə tələbələr öz fərdi tədris planını hazırlayıb və iyulun 5-dən 15-dək fakültəyə təqdim edir. Fərdi tədris planında tələbə sentyabrın 10-dək düzəlişlər edə bilər. Fərdi tədris planı təhsil müəssisəsi tərəfindən tədris ilinin başlanğıcına qədər təsdiq edilir və bu tədris planının bir nüsxəsi tələbədə, bir nüsxəsi isə orta ixtisas təhsil müəssisəsinin müəyyən etdiyi qurumda saxlanılır. Tələbənin fərdi tədris planında sonradan dəyişiklik edilməsinə icazə verilmir. Yalnız payız semestrindən akademik borcu qalanlar, qış tətিলinin ilk həftəsində növbəti



semestr üçün fərdi tədris planlarında orta ixtisas təhsili müəssisəsi tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada müvafiq düzəlişlər edə bilərlər. Növbəti tədris ili üçün tələbə təyin olunmuş vaxtda öz fərdi tədris planını təqdim etmədikdə, onun təhsili orta ixtisas təhsil müəssisəsi üzrə həmin il üçün ixtisasın tədris qrafikinə uyğun təşkil edilir.

### **Yay semestrinin təşkili**

#### **Yay semestri aşağıdakı məqsədlərlə təşkil olunur:**

- Akademik borcların ləğv edilməsi;
- Fənlərin prerekvizitliyi gözlənilməklə, humanitar fənlər bölməsinə daxil olan və ali təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyən edilən seçmə fənlərin kreditlərinin qazanılması;
- Müvəffəqiyyət qazanan fəndən qiymətin yüksəldilməsi;
- Orta ixtisas təhsil müəssisəsinin təklif etdiyi ayrı-ayrı fənlər üzrə digər orta ixtisas təhsil müəssisəsi tələbələrinə müvafiq kreditlər qazanmasına şəraitin yaradılması;
- Yay semestri yaz semestri başa çatdıqdan sonra təşkil olunur və onun başlanma müddəti orta ixtisas təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyən edilir. Yay semestrinin (nəzəri təlim və imtahanlar) müddəti 6 (altı) həftədir (xüsusi təyinatlı ali təhsil müəssisələri istisna olmaqla). İmtahan müddəti 1 (bir) həftədən artıq olmamaqla, yay semestrinin sonuncu həftəsində təşkil edilir;
  - Yay semestrində tələbənin götürdüyü fənlərin krediti 10-dan artıq olmamalıdır;
  - Yay semestri və imtahanlar növbəti semestrin başlanmasına 2 həftə qalanadək başa çatdırılır;
  - Yay semestrində üzrlü səbəbdən imtahanda iştirak etməyən tələbələr üçün növbəti semestrin başlanğıcına qədər bir dəfə imtahan təşkil olunur;
  - Tələbə yay semestrində iştirakından asılı olmayaraq, payız semestri üçün öz fərdi tədris planını iyulun 5-dən 15-dək fakültəyə təqdim etməlidir;
  - Müvəffəqiyyət qazandığı fəndən qiymətini yüksəltmək məqsədi ilə tələbəyə yenidən imtahan verməyə icazə verilmir. Lakin o, qiymətini yüksəltmək üçün yay semestrində həmin fənni yenidən götürərək dinləməklə imtahan verir. Tələbə öz məqsədinə nail olmadıqda, onun əvvəl topladığı bal qüvvədə qalır;
  - Bu qaydalara uyğun olaraq, imtahana buraxılmayan tələbə semestrde fənn (fənlər) üzrə müəyyən edilmiş dərslərin 50 faizindən çoxunda iştirak etdiyi halda o, həmin fənni (fənləri) yay semestrində təkrar götürmək hüququna malikdir;
  - Orta ixtisas təhsili müəssisələrində yay semestri könüllülük prinsipi ilə ödənişli əsaslarla həyata keçirilir;
  - Yay semestrində tələbənin fənn üzrə bir kreditinin ödənişi Qaydada əks olunan bəndin tələblərinə uyğun müəyyən edilir.

### **Akademik məsləhətçi (tyutor) xidməti**

Akademik məsləhətçi (tyutor) – orta ixtisas təhsil müəssisələrində tələbələrin akademik maraqlarını qoruyan tədris məsləhətçisidir.

"Tyutor" - fransız dilində özəl, şəxsi müəllim deməkdir, ancaq dilimizdə bu söz vəzifə kimi, tədris məsləhətçisi, akademik məsləhətçi kimi xarakterizə olunur. Kredit sistemi ilə təhsil alan tələbələrə köməklik göstərmək məqsədi ilə orta ixtisas təhsil müəssisələrində akademik məsləhətçilər (tyutorlar) xidməti təşkil olunur. Tyutorun əsas vəzifəsi kredit sistemi ilə təhsil alan tələbələrə kömək etməkdir. Belə ki, tyutor tələbələrin akademik maraqlarını qoruyur, müdafiə edir, eyni zamanda tədris prosesinin təşkili ilə bağlı zəruri məlumat və sənədləri tələbələrə təqdim edir. Onların fərdi tədris planlarının hazırlanmasında qrup və fərdi məsləhətlər verir.

Tyutorlar, tələbələr üçün eyni zamanda fasilitator, məsləhətçi, mentor, istiqamətlənmiş agent və ya vəkil rolunu həyata keçirə bilər.

Tyutorlar bu sahədə müəyyən təcrübəsi və səriştəsi olan şəxslərdən seçilir. Tyutor bu vəzifəyə direktorun əmri ilə təyin olunur.

### **Tyutorlar:**

- Tələbələrin hüquqlarını və akademik maraqlarını qoruyur;
- Tədris prosesinin təşkili ilə bağlı bütün zəruri məlumatları və sənədləri tələbələrə təqdim edirlər;
- Tələbələrin fərdi tədris planlarının tərtibi üçün onlara məsləhətlər verirlər;
- Müəyyən olunmuş müddətdə tələbələrin fərdi tədris planlarının qəbulunu təşkil edirlər və ixtisaslar üzrə illik işçi tədris planlarının tərtibində iştirak edirlər;
- Tələbələrə fərdi tədris planlarında dəyişikliklər aparmasına yardım göstərirlər;
- Yay semestrinin təşkilində iştirak edirlər;
- Tələbələrin akademik nailiyyətlərinə təsir edən şəxsi problemlərini bilməli;
- Tədris prosesi zamanı tələbələrin nailiyyətlərini izləməli;
- Tələbənin təhsilində və şəxsi problemlərində yaranan çətinlikləri anlayışla qarşılamalı.

### **Tələbə və müəllim mobilliyi**

Kredit sistemi ilə tədrisin təşkilində Bolonya bəyannaməsinin müddəalarına müvafiq olaraq, tələbələrin akademik mobilliyi onların digər orta ixtisas təhsil müəssisələrində, o cümlədən xarici ölkələrin uyğun səviyyədə təhsil verən müvafiq təhsil müəssisələrində ayrı-ayrı fənlər üzrə kreditləri qazanmaları ilə təmin edilir. Tələbənin digər təhsil müəssisələrində kreditləri qazanması təhsil aldığı orta ixtisas təhsil müəssisəsinin razılığı ilə həyata keçirilir. Bu zaman təhsil haqqının ödəniş şərtləri tələbə ilə göndərən və qəbul edən təhsil müəssisələri arasında razılaşdırılır. Qazanılmış kreditlər tələbənin təhsil aldığı orta ixtisas təhsil müəssisəsi tərəfindən tanınmalıdır. Digər orta ixtisas təhsil müəssisələrində qazanılacaq kreditlərin sayı ixtisas (ixtisaslaşma) üzrə nəzərdə tutulmuş kreditlərin 30 faizindən çox olmamalıdır.

Tələbənin akademik mobilliyinin ali təhsil müəssisələri arasında təmin edilməsi üçün forması və nümunələri Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi tərəfindən müəyyənləşdirilən aşağıdakı sənədlər olmalıdır:

- Akademik transkript;
- Tələbənin ərizə (təhsil alacağı dildə doldurulmuş) forması;
- Tədris razılığı;
- Məlumat paketi.

Müəllim heyətinin mobilliyi (mühazirənin oxunması, seminarların, praktik məşğələlərin, laboratoriya işlərinin keçirilməsi) orta ixtisas təhsil müəssisələri arasında xüsusi razılıq əsasında həyata keçirilir.

### **Təqaüd təyinetmə qaydası**

#### **Ümumi müddəalar**

- Təqaüd təyinetmənin maliyyə mənbəyi;
- Dövlət büdcəsinin vəsaiti.

#### **Təqaüd təyinetmənin subyektləri**

- Tələbələr – ali, orta ixtisas, peşə təhsili müəssisələri (part-time tələbələr istisna olmaqla);
- AR ərazisində daimi yaşayan əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan tələbələr.

#### **Təqaüd təyinetməni həyata keçirən qurum**

- Təqaüd təyinetmə komissiyası;
- Komissiyanın tərkibi.

#### **Təqaüdü verilmə şərtləri və dövrü**

- Ayda bir dəfə verilir;
- İxtisas üzrə təhsil proqramı ilə müəyyən edilmiş müddətdə verilir;
- Təcrübə və tətill müddəti dövründə təqaüd almaq hüququ saxlanılır;
- Adlı təqaüdlərdən və məqsədli təqaüdlərdən asılı olmadan verilir;
- Büdcədən kənar təqaüdlər (Məqsədli təqaüdü bir növü).

#### **Təqaüd təyinetmədə qızıl qayda**

Dövlət sifarişi, dövlət hesabına və ödənişli əsaslarla təhsil almalarından asılı olmayaraq təqaüd təyinetmə ÜOMG əsasında aparılır.

#### **Təqaüd təyinetmədə say nisbəti**

Orta ixtisas təhsili müəssisələrində təqaüd yerlərinin sayı hər tədris ili üçün dövlət sifarişi və dövlət hesabına, əyani və qiyabi oxuyan tələbələrin sayının əlavə təqaüd yerlərinin sayına olan cəmindən ibarətdir.

Əlavə təqaüd yerlərinin orta ixtisas təhsili müəssisələri arasında bölgüsü hər bir orta ixtisas təhsili müəssisəsinə qəbul olunmuş təhsilənlərin sayının bütün orta ixtisas təhsili müəssisələrinə qəbul olunmuş təhsilənlərin ümumi sayında xüsusi çəkisinə uyğun olaraq Elm və Təhsil Nazirliyi tərəfindən aparılır.

Əlavə təqaüd yerlərinin ixtisaslar üzrə bölgüsü hər bir ixtisas üzrə ödənişli əsaslarla qəbul olunmuş təhsilənlərin sayının həmin təhsil müəssisəsində ödənişli əsaslarla təhsilənlərin ümumi sayında xüsusi çəkisinə uyğun olaraq aparılır.

Təqaüd yerlərinin ixtisaslar üzrə hesablanmasına aid praktik iş

Misal:

2022/2023-cü tədris ilinin yaz semestrində Elm və Təhsil Nazirliyinin hesablamasına əsasən MTK-ya 93 əlavə təqaüd yeri ayrılıb. MTK üzrə ödənişli tələbələrin sayı – 2216, Maliyyə işi ixtisası üzrə ödənişli tələbələrin sayı – 108.

O zaman,  $108:2216 \times 93 = 4,53 \approx 5$  yer

Eyni sistemlə ixtisasın hər kursu üzrə əlavə təqaüd yerləri müəyyən edilir: I kurs Maliyyə işi ixtisasında ödənişli tələbələrin sayı 36 nəfərdir.

O zaman,  $36:2216 \times 93 = 1,52 \approx 2$  yer

### **Təqaüd təyinetmə siyahısının müəyyən edilməsi**

- Hər bir ixtisas üzrə cari imtahan sessiyasının nəticələrinə əsasən ÜOMG-yə görə ən yüksəkdən başlayan sıralamaya uyğun növbəti semestrde təqaüd alacaq tələbələrin siyahısı müəyyən edilir.

- Cari semestrde akademik borcu yaranan tələbə (üzrlü səbəbdən imtahanda iştirak etməyən tələbələr istisna olmaqla) növbəti semestrde təqaüd almaq hüququ olan tələbələrin siyahısına daxil edilmir.

### **Təqaüdü növleri**

- Əlaçı – fənlər üzrə akademik göstəriciləri 91-100 aralığında olan tələbələr;
- Həvəsləndirici – fənlər üzrə akademik göstəriciləri 71-100 aralığında olan tələbələr (Bu zaman ən azı bir fəndən akademik göstərici 91-100 aralığında olmalıdır);
- Adi – fənlər üzrə akademik göstəriciləri 51-100 aralığında olan tələbələr.

### **Təqaüd təyinetmə siyahısının müəyyən edilməsi**

- İxtisas üzrə təqaüd almaq hüququ olan tələbələrin siyahısında sıralamada sonuncu yerə bir neçə iddiaçı olduğu halda, birinci tədris ilinin ikinci semestrində qəbul imtahanından topladığı bal, sonrakı semestrlərdə isə əvvəlki semestrdeki ÜOMG-si yüksək olan tələbəyə üstünlük verilir.

- Təqaüd almaq hüququ olan tələbələrin siyahısı müəyyənləşdirilərkən təqaüdlərin müəyyən olunmuş sayı müvəffəq qiymət alanların sayından çox olduğu halda, qalan təqaüd yerləri ali təhsil müəssisələrində fakültənin elmi şurasının qərarı ilə həmin kursun digər ixtisasları üzrə təhsil alan və həmin semestrde ÜOMG-si yüksək olan tələbələrə növbəti semestrdek verilir.

### **Təqaüd təyinetmə aşağıdakı hallarda dayandırılır**

- Cari semestrde akademik borcu yarandığı halda;
- Bir təhsil müəssisəsindən digərinə köçürüldüyü halda;
- Səbəbindən asılı olmayaraq təhsil müəssisəsindən xaric olunduğu halda.

### **Təqaüd təyinetmənin bərpa olunması**

Bir təhsil müəssisəsindən digərinə köçürülən tələbəyə təqaüd (tədris planlarındakı fənn fərqlərindən asılı olmayaraq) köçürüldüyü təhsil müəssisəsində həmin ixtisas üzrə təqaüd almaq hüququ olan tələbələrin siyahısına uyğun verilir.

**QEYD:** Təqaüd təyin edilmiş tələbənin digər təhsil müəssisəsinə köçürüldüyü halda dayandırılmış təqaüdü həmin ixtisas üzrə ÜOMG sıralamasında növbəti yer tutan digər tələbəyə verilir.

## **Tələbələrə psixoloji dəstək zəminində tyutorların rolu**

### **Tyutorların tələbələrlə münasibəti**

Tələbə ilə münasibətlərin düzgün qurulması birmənalı şəkildə tələbənin akademik uğuruna motivasiyadır. Tələbə oxuduğu dövr ərzində bir çox müəllimlə qarşılaşır və bu məktəbdən fərqli olaraq daha qısa müddət ərzində baş verir. Vaxt keçdikcə tələbə buna alışsa da, birinci kurs tələbələri bu prosesdən narahat ola bilərlər və şübhəsiz, tələbələr daimi onları dəstəkləyəcək və güvənə biləcəyi birinə ehtiyac duyur. Bu məsələdə tyutorların üzərinə böyük məsuliyyət düşür. Çünki düzgün qurulan qarşılıqlı münasibətdə tələbələr tyutorlara daha çox etibar edir. Bunun nəticəsində problem zamanı ilk müraciət etdiyi şəxs tyutor olur. Hər bir tyutor təhkim olunduğu qruplarda tələbələr haqqında məlumatlı olmalı və zamanla onlarla ünsiyyətini artırmalıdır. Dərs deyən müəllimlərlə davamlı əlaqədə olmalı və qruplararası eyni zamanda fərdi olaraq tələbələrdə baş verən problemlərin fərqiə varmalıdır.

- Birinci kurs tələbələri böyüklərin təşkilatçılığı və istiqamətləndirici (nəzarətçi) köməyinə ehtiyac duyurlar - onlar üçün tapşırıqlar qoyarkən onlara xatırladılmalı və tapşırığı yerinə yetirmək üçün sövq edilməlidir, onların fəaliyyətinə kənardan nəzarət lazımdır.

- Ümumən 1-ci kurs tələbəsi müstəqil deyil, özünü təşkil etmək bacarığına malik deyil, öz hərəkətlərinə tənqidi yanaşmır, təşviqdən daha çox cəzaya həssasdır.

1. Tələbələr hər hansı səbəblə müraciət etdikdə tələbəni dinləmək lazımdır;
2. Müəllim və tələbə arasında vasitəçi olmalıdır;
3. Müəllim və ya tələbəyə bir-birləri haqqında məlumat verirsə, önyarqı yarana biləcək ifadələrdən qaçınmaq lazımdır;
4. Həmişə aktiv və ya əksinə həmişə səssiz olan bir tələbənin birdən-birə ruh dəyişikliyi sezməlidir;
5. 1-ci kurs tələbələrinin yeni mühitə adaptasiyasına dəstək olmalıdır və onları dərslə bağlı narahat edən suallarını cavablandırmaqla həyəcanlı hissindən qurtulmasına səbəb ola bilər;
6. Mümkünsə hər gün təhkim olunduğu qrupa baş çəkməlidir.

### **Qrupda tələbələrarası ünsiyyət və konflikt şəraiti**

Qrupda tələbələr fərqli əyalətlərdə və fərqli mühitlərdə tərbiyə aldıkları üçün zamanla qrup üzvləri və ya akademik heyətlə müəyyən konflikt situasiyaların yaşanması baş verir. Birinci kursun ikinci yarısından başlayaraq tələbələr arasında konfliktin yaranması daha çox müşahidə edilə bilər. Buna səbəb isə tələbələrin bir-birilə münasibətlərinin qismən formalaşması, qrupda referent qrupların yaranması və müəyyən maddi səbəblər ola bilər. Qrupda sağlam rəqabətin olması vacibdir. Lakin münaqişə tərəflərə zərər verirsə, bu

prosesə müdaxilə etmək lazımdır. Konflikt situasiyalarında tərəf tutmaq olmaz. Yanlış olan qarşı tərəflə münasibətlərin korrlanması tövsiyə olunmur. Qrupda konfliktde olan şəxsləri hər kəsin içərisində yox, fərdi şəkildə başa salmaq lazımdır. İki tərəfi də dinləmək və hər ikisinə haqsız olduğu məsələni sakit bir şəkildə izah etmək lazımdır. Əgər konfliktli situasiya müəllimlə yaşanıbsa, hadisəni düzgün qiymətləndirmək üçün yenə hər iki tərəfi dinləmək lazımdır. Müəllim tərəfindən edilən hər hansı bir yanlış davranış varsa, bunu uşağın yanında demək düzgün deyil. Daha çox kompromisə gəlinməsi üçün addım atmaq lazımdır. Risk qrupunda olan tələbələrle davranış

İlk öncə risk qrupunda olan tələbə müəyyənləşməlidir. Bu uşaqların psixoloji cəhətdən həssas olduğunu nəzərə alaraq dediyimiz söz və ya ifadələrdə seçici olmalıyıq.

- Yüksək riskli ailələr;
- Risk zonası;
- Əlil uşaqları olan ailə və əlil valideynləri olan uşaq;
- Tək valideynli ailələr;
- Təminatlı ailələr, müharibə veteranlarının ailələri və s.;
- Risk qrupu;
- Disfunksiyalı ailə-valideyn borcundan imtina edən.

### **Təqdimat və onun hazırlanması**

**Təqdimat** - əvvəlcədən müəyyən edilmiş auditoriyada yeni məhsul və ya informasiyanın təqdim edilməsi.

**Təqdimatın məzmunu** - Təqdimatın daha maraqlı olması üçün dinləyiciləri ilk növbədə çıxışın məzmunu ilə tanış etmək, qısa xülasə vermək və sonda qeyd edilənləri yekunlaşdırmaq lazımdır. Başqa sözlə, mövzunun məzmunu üç hissədən ibarət olmaqla təqdim edilməlidir:

- Giriş;
- Əsas hissə (adətən bir-neçə hissədən ibarət olur);
- Nəticə.

Mövzunun məzmunu məruzəçinin dinləyicilərə ötürəcəyi informasiyadan ibarətdir. Mövzunun məzmununun ardıcıl olaraq təqdim edilməsi dinləyicilər tərəfindən diqqətlə və maraqla qarşılır. Səmərəli təqdimat mövzuya girişdən başlanır. Məruzəçi mövzunu təqdim edərkən özünü, iş yerini və vəzifəsini təqdim etməlidir. Təqdimat zamanı məruzəçi məqsədə nail olmaq üçün əsasən üç məsələyə diqqət ayırmalıdır: auditoriyayı cəlb etmək, təqdim edəcəyi mövzunun predmeti və məqsədini açıqlamaq, mövzunun strukturunun qısa məzmununu diqqətə çatdırmaq.

**Təqdimatın tərtibatı** - Titul səhifəsinin (birinci slaydın) tərtibatında hansı mövzunun təqdim edildiyi, hansı dinləyiciyə aid olduğu və müəllifinin kim olduğu aydın şəkildə göstərilməlidir. Titul səhifəsində aşağıdakı məlumatlar yer almalıdır:

- Mövzunun yerinə yetirildiyi yerin yuxarı təşkilatının adı;
- Təqdim edilən mövzunun yerinə yetirildiyi yerin adı;

- Mövzunun adı;
- Mövzunu təqdim edən şəxsin adı, soyadı, iş yeri və vəzifəsi;
- Əlaqə məlumatları (e-mail və s.);
- Təqdim edildiyi il. təqdimatın giriş hissəsində təqdim edilən mövzunun aktuallığı, məqsədi və araşdırma istiqaməti göstərilməlidir. Bu hissədə aşağıdakı suallara cavab verilməlidir:

- Təqdimat nə barədədir?
- Hansı məsələlər müzakirə ediləcək?
- Hansı suala təqdimatda cavab axtarırsınız?

Təqdimatın əsas hissəsi adətən bir neçə başlıqdan ibarət ola bilər və ya hissələrə bölünə bilər. Bu hissələrdə təqdimatın əsas məqamları barədə məlumat verilir. Nəticə hissəsində aparılmış araşdırmalar zamanı əldə edilən nəticələr və təkliflər göstərilməli, mümkün qədər qısa, konkret və aydın formada ifadə olunmalıdır. Mətnin və slaydların başlıqlarının eyni qaydada tərtib edilməsi tövsiyə olunur.

Əgər slaydın fonu yaşıl rəngdə seçilibsə, bütün slaydlar yaşıl rəngdə (adətən açıq rənglər tövsiyə olunur) olmalıdır. Təqdim edilən müddəalar heç bir halda mətnin tam məzmununu əks etdirməməlidir. Bunun üçün slaydın mətninin maksimum 3-4 sözdən ibarət olan qısa tezislər şəklində tərtib olunması tövsiyə olunur. Təqdim edilən mətnin məzmunu dinləyicinin təlimçiyə ehtiyacını yaratmalıdır. Slaydlar asanlıqla oxunmalı və müəyyən struktura malik olmalıdır. Digər şriftlərdən və rənglərdən istinadlar və qeydlər zamanı istifadə etmək olar (bela hallar çox olmamalıdır). Tünd şriftlərdən, kursivlərdən və rəngli mətnlərdən çox istifadə edilməsi məqsəduyğun hesab edilmir. Yazıların Calibri, Tahoma, Arial və s. şriftləri ilə yazılması məqsəduyğundur.

**Təqdimatda rəng seçimi** - Mətnə 2-3 rəngdən artıq rəng olmamalıdır. Diqqət yetirmək lazımdır ki, mətnin şriftlərinin rəngi slaydın fonunun rənginə qarışmasın. Slaydın fonunun açıq rənglərdə olması, mətnin isə tünd rənglərdə verilməsi məqsəduyğundur.

**Təqdimatda şriftin ölçüləri** - Slaydın başlıqlarının şrift ölçüsünün auditoriyadan asılı olaraq 32 və daha çox olması da məqsəduyğundur. Hər bir slaydda təqdim edilən mətn hissəsinin başlığı qeyd edilməlidir. Əsas mətnin şriftinin ölçüsü 24-28 arası olmalıdır (şriftin seçimindən asılı olaraq ölçü müəyyən edilir). Daha az əhəmiyyət kəsb edən informasiyalar (əlavələr və qeydlər) 20-24 arası şriftlərlə tərtib edilə bilər. Əgər mətn bir slayda yerləşmərsə, onu 2-3 hissəyə bölərək təqdim etmək olar (əsas odur ki, mətn tamamlanmış və oxunaqlı olsun).

**Təqdimatın dizaynı** - Təqdimatda müxtəlif tipli informasiyalar (mətn, qrafik təsvir, səs effekti, animasiya, videofraqlar və s.) bir-birini tamamlamalıdır. Buna görə də müxtəlif tipli informasiyaların xüsusiyyətləri nəzərə alınmalıdır. Məsələn, mətn üçün şriftin seçimi vacibdir, qrafika üçün rənglərin parlaqlığı və zənginliyi, bunların birgə anlaşılması üçün slaydda optimal rəng seçimi ilə yerləşdirilməsi vacibdir. Təqdimat görünüşlü olmalıdır, cədvəl və sxemlərin görünüşü mətnlə tamamlanmalıdır.

Sonuncu slaydın minnətdarlıqla bitirilməsi tövsiyə olunur. Təqdimat sistemli, maraqlı, görünüşlü olmalı, dinləyiciləri monoton mətnlə və ya çoxrəngliliklə yormamalıdır.

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