

«Təsdiq edirəm»
Tədris məsələləri
üzrə prorektor v.i.e:
dos. Zaur Məmmədov
"12" 09 2025-ci il

Fənn sillabusu

İxtisas: 050310-Muzey, arxiv işi və abidələrin qorunması

Fakültə: Tarix-coğrafiya və incəsənət

Kafedra: Tarix və onun tədrisi metodikası

I Fənn haqqında məlumat

Fənnin adı: Arxiv işinin əsasları

Fənnin proqramı: İşçi proqram LDU-nun Tarix və onun tədrisi metodikası kafedrasının 14.09.2023-ci il qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol№1)

Kodu: İPF-B04

Tədris ili: I (2025-2026) Semestr: I

Tədris yükü: Cəmi 40 saat. Auditoriya saati-14 saat (8 saat müəzərə, 6 saat seminar).

Tədris forması: Qiyabi

Tədrisin dili: Azərbaycan dili

AKTS üzrə kredit: 4 kredit

II Müəllim haqqında məlumat:

Adı,soyadı,dərəcəsi: B/m.Nəsirli Vüsal İbrahim oğlu

Kafedranın ünvanı: Lənkəran ş., Əli Məmmədov küç., 21

Məsləhət günləri və saati:

E-mail ünvanı: vusalnasirli@gmail.com

III Təvsiyə olunan dərsliklər və dərs vəsaitləri:

1. Səfərova İ.H., "Arxivşünaslıq", dərslik, Bakı, 2015
2. Məmmədova M.S. "Arxivşünaslıq" Metodik vəsait, Bakı, 2015
3. Milli Arxiv Fondları haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu, Bakı, 1999
4. Azərbaycan Respublikası Dövlət Arxivləri, Bakı, 2013
5. Azərbaycan Milli Ensiklopediyası, Bakı, 2003
6. Dövlət Arxivlərinin əsas iş qaydaları, Bakı, 1963
7. Azərbaycan Respublikası Dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları, Bakı, Çarşioğlu, 2011, 256 səh.

IV Prerekvizitlər: Fənnin tədrisindən əvvəl Azərbaycan tarixi fənninin tədrisi məqsədə müvafiqdir.

V Korekvizitlər: Bu fənnin tədrisi ilə eyni vaxtda başqa yaxın fənlərin tədris olunmasına zərurət yoxdur

VI Fənnin təsviri və məqsədi: Arxiv işinin əsasları fənni arxiv işini,onun tarixini,dünya arxivləri haqqında məlumatı, Azərbaycanda arxiv işinin yaranması və inkişaf mərhələlərini, dövlət və idarə arxivlərini və s.məsələləri əhatə etməklə, onlar haqqında məlumat verir. Arxiv işinin əsasları arxeoqrafiya, mənbəşünaslıq, tarix və digər fənlərlə əlaqəlidir, yəni, onlarla bilavasitə əlaqəlidir. Bu fənni öyrənən tələbələr arxiv işinin əsaslarına dair biliklərə yiyələnir, Azərbaycanda və dünyada arxiv işi və onun inkişaf mərhələləri haqqında biliklər əldə edir,tarixi sənəd, mənbə üzərində tədqiqat işi apara bilir, elmi işçi, arxivçi və tədqiqatçı kimi yetişirlər.

VII Davamiyyətə verilən tələblər: Fənn üzrə semestr ərzində buraxılmış auditoriya saatlarının ümumi sayı Elmi Şuranın 16 may 2024-cü il tarixli qərarına uyğun olaraq davamiyyət meyarları nəzərə alınmaqla müəyyən olunmuş həddən yuxarı olduğu halda tələbə həmin fəndən imtahana buraxılmaz, onun həmin fənn üzrə akademik borcu qalır.

VIII Qiymətləndirmə: Tələbələrin biliyi 100 ballı sistemlə qiymətləndirilir. Bundan 50 balı tələbə semestr ərzində, 50 balı isə imtahanda toplayır. Semestr ərzində toplanan 50 bala aşağıdakılar aiddir: 20 bal seminar dərslərində fəaliyyətinə görə və 30 bal kollokviumların nəticələrinə görə. İmtahan bilətinə bir qayda olaraq fənni əhatə edən 5 sual daxil edilir.

Qiymətləndirmə zamanı Elmi Şuranın 16 may 2024-cü il tarixli qərarına uyğun olaraq qiymətləndirmə meyarları nəzərə alınır.

Qiymət meyarları aşağıdakılardır:

- 10 bal- tələbə keçirilmiş materialı dərindən başa düşür, cavabı dəqiq və hərtərəfidir.
- 9 bal-tələbə keçirilmiş materialı tam başa düşür, cavabı dəqiqdir və mövzunun mətnini tam açə bilir.
- 8 bal-tələbə cavabında ümumi xarakterli bəzi qüsurlara yol verir;

- 7 bal- tələbə keçirilmiş materialı başa düşür, lakin nəzəri cəhətdən bəzi məsələləri əsaslandırma bilmir
- 6 bal- tələbənin cavabı əsasən düzgündür.
- 5 bal-tələbənin cavabında çatışmazlıqlar var, mövzunu tam əhatə edə bilmir.
- 4 bal- tələbənin cavabı qismən doğrudur, lakin mövzunu izah edərkən bəzi səhvlərə yol verir;
- 3 bal- tələbənin mövzudan xəbəri var, lakin fikrini əsaslandırma bilmir;
- 1-2 bal- tələbənin mövzudan qismən xəbəri var.
- 0 bal- suala cavab yoxdur.

Tələbənin imtahanda topladığı balın miqdarı 17-dən az olmamalıdır. Əks təqdirdə tələbənin imtahan göstəriciləri semester ərzində tədris fəaliyyəti nəticəsində topladığı bala əlavə olunur.

Semestr nəticəsinə görə yekun qiymətləndirmə (imtahan və imtahanaqədərki ballar əsasında)

Nö	Bal	Qiymət	
1.	91-100	əla	A
2.	81-90	çox yaxşı	B
3.	71-80	yaxşı	C
4.	61-70	kafi	D
5.	51-60	qənaətbəxş	E
6.	50 və ondan aşağı	qeyri-kafi	F

IX Davranış qaydalarının pozulması: Tələbə Universitetin daxili nizam – intizam qaydalarını pozduqda əsasnamədə nəzərdə tutulan qaydada tədbir görülməkdir.

X Təqvim mövzu planı: 14 saat (8 saat mühazirə, 6 saat seminar)

Nö	Keçirilən mühazirə və seminar mövzularının məzmunu	Mühazirə	Seminar
1.	Mövzu: Arxiv işinin əsasları fənninin əsas anlayışları. Plan: 1. Arxiv işinin əsasları fənninin predmeti və prinsipləri. 2. Arxiv işinin əsasları fənninin əsas anlayışları. 3. Arxiv işinin əsasları fənninin digər elimlərlə əlaqəsi.	2	
2	Mövzu: Dövlət Arxiv Fondunda sənədli materialların təsnifatı Plan: 1. Sənədli materialların təsnifatının əlamətləri və hüdudları. 2. Sənədli materialların ümumölçə və yerli əhəmiyyətli təsnifi 3. Sənədlərin fond mənsubiyyəti.	2	2
3	Mövzu: Sənədli materialların uçotu və onların vəziyyətinin yoxlanılması. Plan: 1. Uçotun əsas prinsipləri. 2. Sənədli materialların siyahısı-qeydiyyatı. 3. Fond vərəqi və arxiv fondlarının siyahısı.	2	2
4	Mövzu: Azərbaycan Respublikası dövlət arxivləri. Plan: 1. Azərbaycanda arxiv quruculuğu. 2. Milli Arxiv Fondu haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunu. 3. Azərbaycan Respublikasının müasir arxivləri	2	2

XI Fənn üzrə tələblər:

Azərbaycanda arxiv işi, arxiv quruculuğu, onun tarixi və inkişaf mərhələlərinin öyrənilməsindən, Azərbaycan Respublikası arxiv şəbəkəsinin; Baş arxiv idarəsi, dövlət arxivləri, rayon və idarə arxivlərinin tədqiqindən, arxivçi kadrların yetişdirilməsindən, xarici arxivlərdə qərarlaşan, lakin Azərbaycanın müəyyən dövr tarixinə aid olan sənədlər haqqında məlumat verməkdən, lazım gələrsə, onların Azərbaycana gətirilməsinə yardım etməkdən və nəhayət, arxiv sənədlərindən ictimai-siyasi, sosial, elmi, mədəni və s. məqsədlər üçün istifadə etməyi bilməlidirlər.

XII Fənn üzrə təlim nəticələri:

- Dünyada və Azərbaycanda arxiv işinin təşəkkülü, tarixi xronologiyası, arxivdən öncəki dövrün məzmunu haqqında biliklərə yiyələnməlidir.
- Arxivşünaslıq fənninin əsas fəaliyyət istiqamətləri haqqında biliklər əldə etməlidir.
- Sənədli materialların uçotu ilə bağlı nəzəri biliklərə və əməli vərdislərə yiyələnməlidir.
- Sənədli materialların ekspertizası ilə bağlı sənədlərin dəyərlərinin müəyyənləşdirməsi üzrə biliklərə yiyələnməli, ilkin əməli vərdişlər formalaşmalıdır.
- Arxiv sənədlərindən istifadənin əsas formaları haqqında biliklər əldə olunmalıdır. Arxiv sənədlərindən istifadə qaydaları haqqında biliklərə yiyələnməlidir.

XIII Tələbələr fənn haqqında fikrinin öyrənilməsi:

XIV Kollektivium sualları:

1. Arxiv işinin əsasları fənninin predmeti, prinsipləri
2. Arxiv işinin əsasları fənninin digər elm və elmi fənnlərlə əlaqələri
3. Arxiv sənədlərindən istifadə olunması
4. Sənəd sərgilərinin hazırlanması
5. Arxiv fondu, fond yaradıcısı və kolleksiyası
6. Qeydiyyat və rəqəsi
7. Sənədli materialların ümumölke və yerli əhəmiyyətli təsnifi
8. Sənədli materialların müvafiq tarixi dövrə aidiyyəti
9. Dövlət Arxivlərində sənədli materialların mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması
10. Arxivlərdə elmi məlumat aparatının qurulması

XV İmtahan sualları:

1. Arxiv işinin əsasları fənninin predmeti, prinsipləri
2. Arxiv işinin əsasları fənninin digər elm və elmi fənnlərlə əlaqələri
3. Arxiv sənədlərindən istifadə olunması
4. Sənəd sərgilərinin hazırlanması
5. Arxiv fondu, fond yaradıcısı və kolleksiyası
6. Qeydiyyat və rəqəsi
7. Sənədli materialların ümumölke və yerli əhəmiyyətli təsnifi
8. Sənədli materialların müvafiq tarixi dövrə aidiyyəti
9. Dövlət Arxivlərində sənədli materialların mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması
10. Arxivlərdə elmi məlumat aparatının qurulması
11. Mühafizə vahidlərinin təsviri
12. Uçotun əsas prinsipləri
13. Sənədli materialların siyahısı-qeydiyyatı
14. Fond və rəqi və arxiv fondlarının siyahısı
15. Sənədli materialların daxilolma uçotu
16. Daxilolma kitabı və sənədli materialların qeydiyyatının xüsusiyyətləri
17. Arxivin pasportu, sənədlərin yoxlanılması, fiziki və texniki vəziyyətinin uçotu
18. Dövlət Arxiv Fondu materialları üçün nəzərdə tutulan elmi məlumat aparatı sistemi
19. Arxivlərdə elmi məlumat aparatının qurulması və avtomatlaşdırılması
20. Sənədli materialların icmallarının təyinatı və növləri
21. Arxiv müəssisələrində elmi-tədqiqat işinin təsnifatı
22. Sənədlərin məzmunu, yaranma tarixi və məkanı
23. Sənədlər informasiya mənbəyi kimi və təhlükəsizliyinin təmin olunması
24. Kataloqlaşdırmanın əsasları və kataloqların sistemi
25. Sənədli materialların icmallarının təyinatı, növləri və seçilməsi
26. Arxiv soraq vasitələri
27. Azərbaycanda arxiv quruculuğu
28. Milli Arxiv Fondu haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunu
29. Milli Arxiv fondu sənədlərinin uçotu və mühafizəsi
30. Sənədli materialların təsnifatının əlamətləri və hədudları

Arxiv işinin əsasları fənninin sillabusu 050310-Muzey, arxiv işi, abidələrin qorunması ixtisası üzrə (proqram) tədris planı və fənn proqramı əsasında tərtib edilmişdir. Sillabus "Tarix və onun tədrisi metodikası" kafedrasında müzakirə edilərək, təsdiq edilmişdir (12 sentyabr, 2025-cü il, protokol № 1).

Kafedra müdiri :  dos. K.F. Mahmudov

Fənn müəllimi :  B/m V.I. Nəsirli