



Məktəbəqədər tərbiyə ocağının açılması haqqında qaydalar "Məktəbəqədər tərbiyə müəssisəsinə aid əsasnamə"də, Təhsil və Səhiyyə Nazirliklərinin təlimatı, məktub və qərarlarında öz əksini tapmışdır. Həmin qaydalardan biri də "Məktəbəqədər tərbiyə müəssisələrində rəhbərlik və digər təşkilati işlərin həyata keçirilməsidir. Fəndə məktəbsünaslıq, məktəb və məktəbəqədər tərbiyə müəssisələrinə rəhbərliyin əsasları öyrədilir, onlarla bağlı məsələlər şərh olunur.

**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 buraxılmır, 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 və ya laboratoriya dərslərində fəaliyyətinə və 30 bal kollokviumların nəticələrinə görə. İmtahanda qazanılan balların maksimum miqdarı 50-dir. Qiymətləndirmə zamanı Elmi Şuranın 16 may 2024-cü il tarixli qərarına uyğun olaraq qiymətləndirmə meyarları nəzər alınır. İmtahan biletinə, bir qayda olaraq fənn üzrə proqram materialını əhatə edən 5 sual daxil edilir. Hər sual 10 bala qədər qiymətləndirilir.

**Qiymət meyarları aşağıdakı kimidir:**

- 10 bal – tələbə keçilmiş materialı dərindən başa düşür, cavabı dəqiq və hərtərəflidir.
- 9 bal – tələbə keçilmiş materialı tam başa düşür, cavabı dəqiqdir və mövzunun məzmununu açır.
- 8 bal – tələbə cavabında ümumi xarakterli bəzi qüsurlara yol verir.
- 7 bal – tələbə keçilmiş materialı yaxşı 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 əsaslandırmağı bacarmır.
- 1-2 bal – tələbənin mövzudan qismən xəbəri var.
- 0 bal – suala cavab yoxdur.

Tələbənin imtahandan topladığı balın miqdarı 17-dən az olmamalıdır. Əks təqdirdə, tələbənin imtahan göstəriciləri semestr ərzində tədris fəaliyyəti nəticəsində topladığı bala əlavə olunmur.

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

№	Bal	Qiymət	
		Sözlə	Hərflə
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 universitetində xilinizam-intizam qaydalarını pozduqda əsasnamədə nəzərdə tutulan qaydada tədbir görülməkdir.

**X. Təqvim-mövzu planı: 30 saat müəhazirə, 30 saat seminar**

N	Keçilən müəhazirə mövzularının məzmunu	Saat		Tari x
		M	S	
1.	Məktəbəqədər təhsil müəssisələrində nəticəyönümlü idarəetmənin mahiyyəti, məqsəd və vəzifələri	2	2	

	Plan:1.İdarəetmə anlayışının mahiyyəti.2.İdarəetmənin formaları, üslubları, funksiya və prinsipləri. <i>Mənbə: [1;3;6;7]</i>			
2	<b>Məktəbəqədər təhsilin idarəedilməsinə sistemli yanaşmalar</b> Plan:1.Məktəbəqədər təhsil müəssisələrinin idarə edilməsi.2.Məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin Nizamnaməsi.3.Təhsil prosesinin məzmunu.4.Təhsil prosesinin iştirakçıları, onların hüquq və vəzifələri. <i>Mənbə: [1;2;3;7]</i>	2	2	
3.	<b>Məktəbəqədər təhsil müəssisələrində işin təşkili və ona rəhbərlik</b> Plan:1.Məktəbəqədər tərbiyə müəssisələrinin təşkili qaydaları.2.Məktəbəqədər tərbiyə müəssisələrinin sənədləşdirilməsi.3.Uşaq bağçasında pedaqoji şuraların keçirilməsi.4.Müdirin məşğələlərdə iştirakının planlaşdırılması və ona hazırlıq.5.Məşğələnin gedişi və təhlilinə hazırlıq.6.Məşğələnin təhlilinin keçirilməsi qaydası və uşaq bağçalarında müşahidələrin təhlili sxemi <i>Mənbə: [2;3;7]</i>	2	2	
4.	<b>Məktəbəqədər təhsil üzrə hüquqi-normativ sənədlər</b> Plan:1.Təhsil idarəetmənin dövlət sənədləri.2.Smeta və büdcənin maliyyələşdirilməsi.3.İdarəetmə fəaliyyətinin məqsəd və istiqaməti.4.Sağlam mühitin yaranmasında müdirin keyfiyyətləri. <i>Mənbə: [1;2;4;7]</i>	2	2	
5.	<b>Məktəbəqədər təhsil müəssisələrində daxili sənədləşdirilmənin aparılması</b> Plan:1."Məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin Nümunəvi Nizamnaməsi "ndə uşaqların bağçaya qəbulu məsələləri.2. Məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin iş rejimi və uşaqların qidalanması qaydaları 3.Uşaq bağçasının valideyn müqaviləsi <i>Mənbə: [2;3;6]</i>	2	2	
6.	<b>Məktəbəqədər təhsil müəssisələrinin işinin planlaşdırılması.</b> Plan:1.Məktəbəqədər müəssisə sənədlərinin aparılması və saxlanması haqqında təlimat.2.Məktəbəqədər müəssisələrə lazım olan sənədlərin siyahısı.3.Məktəbəqədər müəssisənin illik iş planının quruluşu 4.Məktəbəqədər müəssisənin iş planına əlavə.5.Metodik işlərə rəhbərlik. <i>Mənbə: [1;2;3;8]</i>	2	2	
7.	<b>Məktəbəqədər təhsildə rəhbərlik modelləri</b> Plan:1.Pedaqoji kollektivdə müdirin rolu.2.Baş tərbiyəçinin əmək funksiyası.3.Tərbiyəçinin bağçada pedaqoji prosesin həyata keçirilməsində rolu.4.Rəhbərlik modeli <i>Mənbə: [1;2;3;5;7]</i>	2	2	
8.	<b>Məktəbəqədər təhsil müəssisəsi rəhbərinin vəzifələri və işinin məzmunu.</b> Plan:1.Məktəbəqədər təhsil müəssisə rəhbərinin vəzifələri.2.Müdirin işinin məzmunu.3.Müəssisə rəhbərinin əmək funksiyaları. <i>Mənbə: [1;2;3;5;7]</i>	2	2	
9.	<b>Məktəbəqədər təhsil müəssisə rəhbərinin şəxsiyyətinə və üslubuna verilən tələblər</b> Plan:1.Rəhbər üçün psixoloji tələblər.2."Menecment", "Liderlik", "Əməkdaşlıq" anlayışları.3.Tərbiyəçinin keyfiyyətləri.4.Tərbiyəçinin pedaqoji fəaliyyətinin xüsusiyyətləri.	2	2	

	Mənbə: [1;2;3;6;7]			
10.	<b>İşgüzar idarəetmə etikasının əsas xüsusiyyətləri</b> Plan:1.İşgüzar etikanın idarəetmə mahiyyəti.2.Təşkilat rəhbərləri və sırası işçilərin etik davranış xarakteristikaları.3.İşgüzar etika və idarəetmə psixologiyası.4.Etik normativlər, etik dəyərlər və qaydaların məcmusu sistemi.5.İdarəetmə sistemində korporativ mədəniyyətin qiymətləndirilməsi. Mənbə:[2;5;7]	2	2	
11	<b>Münaqişə vəziyyətləri, səbəbləri və üsulları</b> Plan:1.Münaqişənin mahiyyəti.Münaqişəli məsələlərin həll aspektləri.2.Münaqişələrin yaranma səbəbləri.3.Münaqişənin modelləri.4.Münaqişənin idarəedilməsi:fəaliyyətin əsas metodları və variantları.Mənbə: [2;3;6]			
12.	<b>Məktəbəqədər təhsil müəssisələrinə metodik işə rəhbərlik və kadrların pedaqoji fəaliyyətinə effektiv nəzarətin təşkili</b> Plan:1.Metodik işin istiqamətləri və formaları, məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin metodik təminatına nəzarət.2.İxtisas artırma təhsilinin mahiyyəti və təbiyyətinin ixtisas bacarığının artırılması.3.Müdirin işinə verilən tələblər.4.Pedaqoji kabinənin mahiyyəti və valideynlərlə iş. Mənbə: [1;2;5;7]	2	2	
13.	<b>Məktəbəqədər təhsil müəssisələrinin ailə ilə əlaqəsi. Valideynlərlə işin təşkili.</b> Plan:1.Valideynlərin uşaq bağçalarının işində iştirakı ilə bağlı səviyyələr.2.Valideynlərin maarifləndirilməsi üçün istifadə edilən forma və üsullar.Mənbə: [5;6;7]	2	2	
14.	<b>Ailə tipləri və ailədə uşaq tərbiyyəsinin çətinlikləri</b> Plan:1.Ailədə məişət mədəniyyəti və uşaq tərbiyyəsinin çətinlikləri.2.Ailə tipləri.3.Uşaq bağçasının ailə ilə əlaqə formaları.4.Əhali arasında pedaqoji təbliğat. Mənbə: [2;3;7]	2	2	
15.	<b>Məktəbəqədər təhsil müəssisələrində nəticələrin monitorinqi</b> Plan: 1.Məktəbəqədər Təhsil müəssisəsinin daxili yoxlamalarının təşkil edilməsi.2.Tərbiyyəçilərin sertifikatı üçün yeni qaydaların tətbiqi.3.Tərbiyyəçi əməyinin qiymətləndirilməsinə dair ümumi tələblər.4.Tərbiyyəçi əməyinin qiymətləndirilməsində fərqli göstəricilər. Mənbə: [1;2;3;6;7]	2	2	
	Cəmi:	30	30	

**XI.Fənn üzrə tələblər, tapşırıqlar:** Təlim nəticəsində tələbələrə əldə etməli olduqları təsəvvür, vərdiş və bacarıqları:- informasiya mənbəyi ilə işin bacarıq və vərdişi;- təhlil etmə bacarıq və vərdişlərin formalaşdırılması. Öyrənən tanış olur:- məktəbəqədər təlimlə əlaqədar ümumpedaqoji bacarıq və vərdişlərlə; - müasir təlim prinsip və metodları ilə; məktəbəqədər təlimə verilən pedaqoji tələblərlə;- yeni təlim texnologiyaları ilə;- tərbiyyənin məqsədi və hərəkətverici qüvvələri ilə; - tərbiyyənin məzmunu və xüsusiyyətləri ilə; - məktəbəqədər tərbiyyə müəssisələrinin idarə edilməsi və orada işin təşkili yolları ilə.

**XII. Fənnin tədrisi üçün nəzərdə tutulan tədris və öyrənmə metodları:**

- *Təqdimatın hazırlanması*
- *Müzakirə metodları: diskussiya, debat*
- *Tapşırıqlar, müstəqil iş, test*
- *Layihələr*
- *Multimedia vasitələri*

### **XIII. Fənn üzrə təlim nəticələri:**

- FTN 1.Məktəbəqədər tərbiyə müəssisələrində işin təşkilini və sənədləşdirmə işlərini öyrənir;
- FTN 2.Məktəbəqədər tərbiyə müəssisəsi rəhbərinin vəzifələrini bilir;
- FTN 3.Bağçada tərbiyəçi - müəllimin hüquq və vəzifələrini bilir;
- FTN 4.Uşaq bağçası inspektorunun və metodistinin funksiyasını öyrənir
- FTN 5.Məktəbəqədər təhsil müəssisələrinin (MTM) idarəetmə prinsiplərini və modellərini izah edə bilir;
- FTN 6.Normativ-hüquqi sənədləri, dövlət standartlarını və təhsil siyasətini tanıyır;
- FTN 7.Təhsil müəssisəsinin fəaliyyətini planlaşdırma və təşkil etmə bacarığına malik olur;
- FTN 8.Müəssisənin illik inkişaf planını hazırlaya bilir.

### **XIV.Tələbələrin fənn haqqında fikrinin öyrənilməsi:**

---

---

---

### **XV. Fənn üzrə kollokvium sualları:**

#### **I KOLLOKVİUM SUALLARI**

1. İdarəetmənin formaları, üslubları, funksiya və prinsipləri
2. Məktəbəqədər təhsil müəssisələrinin idarə edilməsi
3. Məktəbəqədər təhsil müəssisələrinin Nümunəvi Nizamnaməsi, təhsil prosesinin məzmunu
4. Məktəbəqədər tərbiyə müəssisələrinin təşkili qaydaları, müəssisələrinin sənədləşdirilməsi
5. Uşaq bağçalarında pedaqoji şuraların keçirilməsi
6. Müdirin məşğələlərdə iştirakının planlaşdırılması və ona hazırlıq
7. Məşğələnin gedişi və onun təhlilinə hazırlıq qaydası
8. Təhsili idarəetmənin dövlət sənədləri
9. Smeta və büdcənin maliyyələşdirilməsi
10. Sağlam mühitin yaranmasında müdirin keyfiyyətləri
11. Məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin "Nümunəvi Nizamnaməsi"ndə uşaqların bağçaya qəbulu, iş rejimi və uşaqların qidalanması
12. Məktəbəqədər müəssisə sənədlərinin aparılması və saxlanması haqqında təlimat
13. Məktəbəqədər müəssisələrə lazım olan sənədlər

14. Məktəbəqədər müəssisənin illik iş planının quruluşu və iş planına əlavə
15. Metodik işlərə rəhbərlik

## II KOLLOKVIUM SUALLARI

1. Məktəbəqədər təhsil müəssisə rəhbərinin vəzifələri və işinin məzmunu
2. Müəssisə rəhbərinin əmək funksiyası
3. Rəhbər üçün psixoloji tələblər
4. "Menecment", "Liderlik", "Əməkdaşlıq" anlayışları
5. Tərbiyəçinin keyfiyyətləri və pedaqoji fəaliyyətinin xüsusiyyətləri
6. İşgüzar etikanın idarəetmə mahiyyəti
7. Təşkilat rəhbərləri və sırası işçilərin etik davranış xarakteristikaları
8. İşgüzar etika və idarəetmə psixologiyası
9. İdarəetmə sistemlərində kollektivdə psixoloji şəraitin formalaşdırılması
10. İdarəetmə sistemində korporativ mədəniyyətin qiymətləndirilməsi
11. Münaqişənin mahiyyəti, həll aspektləri, yaranma səbəbləri və variantları
12. Metodik işin istiqamətləri və formaları, məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin metodik təminatına nəzarət
13. İxtisasartırma təhsilinin mahiyyəti və tərbiyəçinin ixtisas bacarığının artırılması
14. Müdirin işinə verilən tələblər. Pedaqoji kabinetin mahiyyəti
15. Valideynlərin uşaq bağçalarının işində iştirakı ilə bağlı səviyyələr

## XVI. İmtahan sualları:

1. İdarəetmə anlayışının mahiyyəti
2. İdarəetmənin formaları, üslubları, funksiya və prinsipləri
3. Məktəbəqədər təhsil müəssisələrinin idarə edilməsi
4. Məktəbəqədər Təhsil müəssisələrinin Nümənevi Nizamnaməsi
5. Təhsil prosesinin məzmunu
6. Təhsil prosesinin iştirakçıları, onların hüquq və vəzifələri
7. Məktəbəqədər tərbiyə müəssisələrinin təşkili qaydaları
8. Məktəbəqədər tərbiyə müəssisələrinin sənədləşdirilməsi
9. Uşaq bağçalarında pedaqoji şuraların keçirilməsi
10. Müdirin məşğələlərdə iştirakının planlaşdırılması və ona hazırlıq
11. Məşğələnin gedişi və onun təhlilinə hazırlıq qaydası
12. Təhsili idarəetmənin dövlət sənədləri
13. Smeta və büdcənin maliyyələşdirilməsi
14. Sağlam mühitin yaranmasında müdirin keyfiyyətləri
15. Məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin "Nümənevi Nizamnaməsi"ndə uşaqların bağçaya qəbulu, iş rejimi və qidalanması
16. Uşaq bağçalarında valideyn müqaviləsi
17. Məktəbəqədər müəssisə sənədlərinin aparılması və saxlanması haqqında təlimat
18. Məktəbəqədər müəssisələrə lazım olan sənədlər
19. Məktəbəqədər müəssisənin illik iş planının quruluşu və iş planına əlavə
20. Metodik işlərə rəhbərlik
21. Pedaqoji kollektivdə müdirin rolu
22. Baş tərbiyəçinin əmək funksiyası
23. Tərbiyəçinin bağçada pedaqoji prosesin həyata keçirilməsində rolu
24. Rəhbərlik modeli
25. Məktəbəqədər təhsil müəssisə rəhbərinin vəzifələri
26. Müdirin işinin məzmunu
27. Müəssisə rəhbərinin əmək funksiyası

28. Rəhbər üçün psixoloji tələblər
29. "Menecment", "Liderlik", "Əməkdaşlıq" anlayışları
30. Tərbiyəçinin keyfiyyətləri və pedaqoji fəaliyyətinin xüsusiyyətləri
31. İşgüzar etikanın idarəetmə mahiyyəti
32. Təşkilat rəhbərləri və sırası işçilərin etik davranış xarakteristikaları
33. İşgüzar etika və idarəetmə psixologiyası
34. İdarəetmə sistemlərində kollektivdə psixoloji şəraitin formalaşdırılması
35. Etik normativlər, etik dəyərlər və qaydaların məcmusu sistemi
36. İdarəetmə sistemində korporativ mədəniyyətin qiymətləndirilməsi
37. Münaqişənin mahiyyəti, həll aspektləri və yaranma səbəbləri
38. Münaqişənin modelləri, əsas metod və variantları
39. Metodiki işin istiqamətləri və formaları, məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin metodik təminatına nəzarət
40. İxtisasartırma təhsilinin mahiyyəti və tərbiyəçinin ixtisas bacarığının artırılması
41. Müdirin işinə verilən tələblər
42. Pedaqoji kabinetin mahiyyəti və valideynlərlə iş
43. Valideynlərin uşaq bağçalarının işində iştirakı ilə bağlı səviyyələr
44. Valideynlərin maariflənməsi üçün istifadə edilən forma və üsullar
45. Ailədə məişət mədəniyyəti və uşaq tərbiyəsinin çətinlikləri
46. Ailə tipləri, uşaq bağçasının ailə ilə əlaqələri
47. Əhali arasında pedaqoji təbliğat
48. Məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin daxili yoxlamalarının təşkil edilməsi
49. Tərbiyəçilərin sertifikatı üçün yeni qaydaların tətbiqi
50. Tərbiyəçi eməyinin qiymətləndirilməsinə dair ümumi tələblər və göstəricilər

"Məktəbəqədər təhsil müəssisələrinin idarə edilməsi və ona rəhbərlik." fənninin sillabusu 6001013 - "Məktəbəqədər təhsil" ixtisasının təhsil proqramı, tədris planı və "Məktəbəqədər təhsil müəssisələrinin idarə edilməsi və ona rəhbərlik" fənn proqramı əsasında tərtib edilmişdir.

Sillabus İbtidai təhsil və məktəbəqədər təlim kafedrasının 12 fevral 2026-cı il tarixli iclasında (protokol № 10) təsdiq olunmuşdur.

Kafedra müdiri:

Fənn müəllimi:



dos. A.B.Əliyev

B/m M.K.Əliyeva