

**XƏZƏR UNİVERSİTETİ**

**ƏSASNAMƏLƏR VƏ QAYDALAR  
TOPLUSU**

**Bakı 2013**



# Mündəricat

## Bölmə 1. İdarəetmə üzrə sənədlər

Kitabxana-İnformasiya Mərkəzinin Nizamnaməsi .....	7
Tələbə məclisinin Nizamnaməsi .....	15
Nəqliyyatdan istifadə Qaydaları.....	26
Rəsmi görüşlərin və tədbirləri keçirilməsi haqqında Əsasnamə ....	28
Ezamiyyət Qaydaları .....	30
Təchizat Qaydaları .....	33
İnzibati şöbə haqqında Əsasnamə .....	38
Əmək və intizam qaydaları haqqında Əsasnamə .....	42
Tələbə Nizam-intizam qaydaları haqqında Əsasnamə .....	54
Sənədlərin tərtib edilmə Qaydaları.....	65
Elmi-tədqiqat işlərinin (magistr tezləri, doktorluq dissertasiyaları və s.) tərtib olunma Qaydaları.....	73
Layihə təkliflərinin təqdim olunması və layihələrin idarə edilməsi Qaydaları .....	86
Hazırlıq Mərkəzi haqqında Əsasnamə .....	97
İdarəetmə və akademik vəzifələrin tutulması haqqında Əsasnamə .....	100
Qeyri-akademik vəzifələrə təyin olunma Qaydaları.....	108

## **Bölmə 2. Təhsilin təşkili üzrə sənədlər**

Magistratura haqqında Əsasnamə.....	112
Doktorantura haqqında Əsasnamə.....	134
Fakültə dekanı haqqında Əsasnamə .....	160
Dekan müavini haqqında Əsasnamə.....	164
Akademik departament müdiri haqqında Əsasnamə .....	178
Professor-müəllim heyyyəti haqqında Əsasnamə.....	175
Universitet Elmi Şurası haqqında Əsasnamə.....	170
Fakültə Elmi Şurası haqqında Əsasnamə .....	183
Məsləhət Şurası haqqında Əsasnamə .....	186

## **Bölmə 3. Tədris prosesi üzrə sənədlər**

Tədris proqramlarının hazırlanması və təsdiq edilməsi	
Qaydaları .....	191
Sillabus (fənn üzrə işçi tədris proqramı) haqqında Əsasnamə.....	199
Fakültənin tədris ili üçün fəaliyyət planı (metodik göstərişlər).....	204
Departamentin tədris ili üçün fəaliyyət planı (metodik göstərişlər).....	206
Departamentin tədris ili üçün illik hesabatı (metodik göstərişlər).....	210
Kurs işlərinin (layihələrinin) yerinə yetirilməsi haqqında Əsasnamə.....	215

Müəllimin peşə fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi haqqında

Əsasnamə .....	221
Formativ qiymətləndirmə haqqında Rəhbərlik.....	231
Dərs jurnalının tərtib edilmə Qaydaları.....	280
Fənlərin sərbəst öyrənilməsi Qaydaları.....	281
Test tapşırıqlarının hazırlanması Qaydaları .....	287
İmtahan qaydaları haqqında Əsasnamə.....	312
Bakalavriat və magistratura üzrə məzunluq haqqında	
Qaydalar.....	327
İstehsalat təcrübəsi haqqında Əsasnamə .....	330
Universitet tədbirlərinin təşkil edilməsi haqqında.....	345
Məzunluq mərasimi haqqında Əsasnamə.....	347

**BÖLMƏ 1.**

**İDARƏETMƏ ÜZRƏ SƏNƏDLƏR**

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## KİTABXANA-İNFORMASIYA MƏRKƏZİ

### NİZAMNAMƏ

#### 1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Kitabxana - İnformasiya Mərkəzi (KİM) Universitetin tədris, elmi-tədqiqat fəaliyyətinə informasiya dəstəyi göstərən, həmçinin mədəni, mənəvi və intellektual ünsiyyət mərkəzi sayılan əsas qurumudur.
- 1.2. Xəzər Universiteti KİM- nin təsisçisi olaraq, Mərkəzin fəaliyyətini müəyyən edilmiş qaydada maliyyələşdirir və ona nəzarət edir.
- 1.3. KİM- nin Azərbaycan dilində tam adı Kitabxana – İnformasiya Mərkəzi, qısaldılmış adı isə KİM-dir.
- 1.4. KİM Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyinə uyğun hüquqi normativ aktlara, ali təhsil idarə orqanlarının və Universitet daxilində qəbul edilən qərarlara və bu Nizamnaməyə müvafiq olaraq fəaliyyət göstərir.
- 1.5. Mərkəz istifadəçilərinin informasiya tələblərini daha dolğun təmin etmək üçün müxtəlif idarə və müəssisələrlə, elmi-texniki informasiya təşkilatları və s. ilə öz fəaliyyətini kooperasiya və koordinasiya prinsipləri əsasında qurur. Adı çəkilən əməkdaşlığın əsas istiqamətləri, formaları müqavilə və sazişlə razılaşdırılır.

## **2. Kitabxana - İnformasiya Mərkəzinin vəzifələri**

- 2.1. Müəllim, tələbə, elmi işçi və digər universitet əməkdaşlarının informasiyaya olan tələblərini ödəmək üçün KİM məlumat axtarış aparatı vasitəsilə müxtəlif çeşidli xidmətlər təqdim etmək.
- 2.2. KİM-nin fondunu Universitetin profilinə və istifadəçilərin informasiya tələblərinə uyğun olaraq formalaşdırmaq.
- 2.3. KİM-nin müasir texniki təchizatı, kitabxana informasiya proseslərinin avtomatlaşdırılması və yeni informasiya texnologiyalarının tətbiqi əsasında kitabxana informasiya xidmətinin çeşidini genişləndirmək və keyfiyyətini yüksəltmək.
- 2.4. İstifadəçilərin informasiya əldə etmək qabiliyyətini, axtarış və informasiya resurslarından düzgün və səmərəli istifadə etmək bacarığını formalaşdırmaq, innovasiyaları tətbiq etmək.
- 2.5. Kitabxana, kitabxanaşünaslıq və informasiya texnologiyaları sahələrində elmi və elmi-metodiki fəaliyyət göstərmək. Respublika kitabxanalarına metodiki tövsiyələr vermək.
- 2.6. KİM-ni Universitetin intellektual və mədəni mərkəzi kimi inkişaf etdirmək.

## **3. Əsas funksiyaları**

Kitabxana - İnformasiya Mərkəzi:

- 3.1. KİM-nin bütün bölmələri istifadəçilərə oxucu bileti əsasında xidmət göstərir.
- 3.2. İstifadəçilərə aşağıdakı xidmətləri təklif edir :



- elektron kataloq, qəzet və jurnalların kartotekası, məlumat bazaları və digər informasiya axtarış sistemi vasitələri ilə kitabxana fondu haqqında məlumat verilməsi;
  - lazımi mənbələrin axtarışı və seçimində tövsiyə edilməsi;
  - kitabxana fondundan informasiya daşıyıcılarının müvəqqəti verilməsi;
  - elektron informasiya resurslarından istifadənin təmin edilməsi;
  - kitabxanalararası abonement vasitəsi ilə digər kitabxanalardan sənədlərin alınması;
  - Universitetin profili üzrə biblioqrafik informasiya materiallarının hazırlanması və buraxılışı;
  - biblioqrafik sorğuların (yazılı və şifahi) yerinə yetirilməsi;
  - yeni alınmış kitabların, mövzu və yubiley sərgilərinin təşkili.
- 3.3. İnformasiya axtarışı və onun tədris prosesində tətbiqini, Mərkəzin elektron kataloqundan, elektron arxivi olan "Dspace" dən, Vikipediya, həmçinin informasiya sistemlərindən və məlumat bazalarından necə istifadə edilməsini öyrədir.
- 3.4. Tədris planı və proqramlarına, elmi tədqiqat mövzularına uyğun olaraq fondun komplektləşdirilməsini təmin edir.
- 3.5. İxtisas kurslarına aid olmayan ədəbiyyatın kitab mübadiləsini təşkil edir.
- 3.6. Fondun komplektləşmə mənbələrini müstəqil olaraq təyin edir. Digər təşkilat və müəssisələrlə beynəlxalq və respublika daxilində kitab mübadiləsini həyata keçirir.
- 3.7. Xəzər Universiteti nəşriyyatında çap olunan kitab, jurnal və digər müvafiq məhsulun 2 pulsuz nüsxəsini alır.

- 3.8. İşini Universitetin departament, kafedra və mərkəzləri ilə koordinasiya edir.
- 3.9. Universitetin departamentləri ilə birgə tədris prosesinin kitab, dərslik və dərs vəsaitləri ilə təminatını təhlil edir.
- 3.10. İnformasiya daşıyıcılarının qeydiyyatını, yerləşdirilməsini və mühafizəsini təmin edir.
- 3.11. Öz fəaliyyəti haqqında hesabat hazırlayır.
- 3.12. Fondun düzgün komplektləşdirilməsi məqsədi ilə istifadəçi tələblərinin nə dərəcədə dolğun təmin edilməsini öyrənir və fondun tərkibini istifadəçilərin informasiya tələbatına uyğunlaşdırır.
- 3.13. Silinmə qaydalarına müvafiq olaraq köhnəlmiş və sıradan çıxmış ədəbiyyatı fondan çıxarır.
- 3.14. Sənədlərin fiziki durumundan asılı olaraq onların uyğun şəraitdə saxlanılmasını və bərpa edilməsini təşkil edir.
- 3.15. İstifadəçilərə çox aspektli informasiya xidməti göstərmək məqsədi ilə elektron kataloqdan, məlumat bazalarından istifadəni təmin edir.
- 3.16. Fəaliyyətini bütün istiqamətlərdə təkmilləşdirmək məqsədi ilə elmi metodiki (analitik, təşkilatı, konsultativ) iş aparır.
- 3.17. Qabaqcıl kitabxana və informasiya texnologiyalarını tətbiq edir.
- 3.18. Kitabxana xidmətini yaxşılaşdırmaq məqsədi ilə istifadəçilərin informasiya tələbatının müntəzəm monitorinqini və öyrənilməsini təşkil edir.
- 3.19. Mərkəzin nüfuzunu qorumaq üçün istifadəçilərə KİM-in fəaliyyəti haqqında məlumat verir, təqdim etdiyi xidmət və informasiya resurslarının reklamını təşkil edir.

- 3.20. Respublika kitabxana işçiləri üçün ixtisas artırma treninqləri keçirir.
- 3.21. Yerli və beynəlxalq proqramlar çərçivəsində digər kitabxana, arxiv, muzey və müəssisələr ilə bağlanmış sazişlərə, həmçinin mövcud qanunvericiliyə müvafiq olaraq qarşılıqlı əlaqə yaradır.
- 3.22. Kitabxana siyasəti üzrə təkliflər hazırlayır, təhsil və kitabxana sahəsində layihələrin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində fəal iştirak edir.
- 3.23. Müxtəlif təşkilat və müəssisələrə kitabxana və informasiya xidməti göstərmək məqsədi ilə müqavilələr bağlayır.
- 3.24. Gecikdirilmiş, yararsız hala salınmış və ya itirilmiş nüsxələrə görə aşağıdakı cərimə növlərini tətbiq edir:
- Kitablari semestrden sonra bir ay müddətində qaytarmadığı təqdirdə cərimə tətbiq edilir.
  - İtirilmiş və ya yararsız hala salınmış dərslik xarici nəşr olduqda, əvəzində təqdim olunan ədəbiyyat ya onun eynisinin yeni nüsxəsi olmalı və ya onun məbləği dəyərində cərimə ödənilməlidir.
  - İtirilmiş və ya yararsız hala salınmış kitab yerli nəşr olduqda isə əvəzində təqdim olunmuş kitab ya onun eynisi olmalı və ya kitabın məbləğinin 3 misli həcmində cəriməsi ödənilməlidir.
  - İstisna hal olaraq, itirilmiş və ya yararsız hala salınmış kitabın nüsxələri çox olduqda və ya bu ədəbiyyata ehtiyac olmadıqda kitabxana rəhbərliyi tərəfindən cərimə məbləğinə uyğun başqa dərslik tövsiyə edilə bilər.

#### **4. İdarəetmə. Struktur və ştatlar. Maddi texniki təminat**

- 4.1. KİM-nə rəhbərlik rektor tərəfindən təyin edilmiş direktora həvalə edilir, o, eyni zamanda, Universitetin Elmi Şurasının üzvüdür.
- 4.2. İşçilərin iş götürülməsinə və işdən azad edilməsinə direktorun təqdimatı əsasında Universitetin rektoru qərar verir.
- 4.3. KİM-nin işçiləri ilə əmək münasibətləri onlarla bağlanmış müqavilə və ya əmək müqaviləsi əsasında müəyyən edilir.
- 4.4. KİM-nin əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Əmək məcəlləsi ilə tənzimlənir.
- 4.5. KİM işçi heyətinin davamlı professional təhsilini və ixtisas üzrə bilik və qabiliyyətlərinin təkmilləşdirilməsini stimullaşdırır. Əməkdaşlar üçün sağlam iş şəraiti yaradır.
- 4.6. Universitet rəhbərliyi KİM-nə komplektləşdirmə üçün maliyyə vəsaiti ayırır, mövcud normalara uyğun olaraq xidmət və istehsalat otaqları ilə təmin edir, surətçıxarma, kommunikasiya texnikası və digər lazımi avadanlıqla təchiz edir.

#### **5. Hüquq və vəzifələri**

##### 5.1. KİM-nin hüquqları :

- 5.1.1. Nizamnamədə göstərilmiş məqsəd və vəzifələrə uyğun müstəqil surətdə inkişafın məzmununu, konkret fəaliyyət formasını və perspektivlərini müəyyən etmək ;

- 5.1.2. KİM-nin strukturunu, ştat cədvəlini və informasiya re-surslarından istifadə qaydalarını işləyib hazırlamaq ;
- 5.1.3. Fondun komplektləşdirmə mənbələrini müstəqil surətdə təyin etmək ;
- 5.1.4. Vəzifə maaşlarının müəyyən edilməsi barədə təkliflər planı hazırlayıb rektora təqdim etmək ;
- 5.1.5. KİM-nin fondundan istifadə qaydalarını müəyyən etmək;
- 5.1.6. Kitabxanadan istifadə qaydalarına uyğun olaraq KİM istifadəçiləri tərəfindən törədilmiş zərərə görə cərimənin növünü və miqdarını təyin etmək;
- 5.1.7. Mövcud normativ hüquqi sənədlərə və Kitabxana fon-dundan kitabların silinməsi qaydalarına uyğun olaraq sənədləri fonda silmək;
- 5.1.8. Qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydalara əsasən əlavə maliyyə vəsaitlərini, həmçinin hüquqi və fiziki şəxslərin və xarici vətəndaşların könüllü ianələrini cəlb etmək;
- 5.1.9. Universitetin elmi tədqiqat işləri , dərslər planları və proq-ramları ilə tanış olmaq. KİM-nin qarşısında qoyulmuş məsələlərin həlli üçün lazım olan material və məlumatları Universitetin struktur bölmələrindən almaq;
- 5.1.10. Kitabxana, biblioqrafik-informasiya məsələləri üzrə elmi konfrans, iclas və seminarlarda bilavasitə iştirak etmək, Universiteti müxtəlif idarə və təşkilatlarda təmsil etmək;
- 5.1.11. Qəbul olunmuş qaydada digər kitabxana və təşkilatlarla yazışmalar aparmaq ;
- 5.1.12. Kitabxana işinin inkişafı ilə əlaqədar respublika və bey-nəlxalq proqramlarda müsabiqə və digər vasitələrlə iştirak etmək ;

- 5.1.13. KİM-nin tam fəaliyyətini və ayrı-ayrı istiqamətlərini inkişaf etdirmək üçün müxtəlif fondlardan qrantlar almaq ;
- 5.1.14. Müqavilə əsasında kitabxana və digər idarələrlə müəyyən olunmuş qaydada əməkdaşlıq etmək ;
- 5.1.15. Kitabxana birliklərinin fəaliyyətində yaxından iştirak etmək, ictimai və professional təşkilat, birlik, assosiasiya və fondların üzvü olmaq ;
- 5.1.16. Xarici ölkələrin kitabxana, idarə və təşkilatları ilə müəyyən olunmuş qaydada əməkdaşlıqlar qurmaq, o cümlədən beynəlxalq kitab mübadiləsi aparmaq, müəyyən olunmuş qaydada beynəlxalq təşkilatlara üzv olmaq, beynəlxalq kitabxana və digər proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək.

## **6. Dəyişiklik və əlavələrin edilməsi**

- 6.1. KİM-nin nizamnaməsinə dəyişiklik və əlavələr Universitetin Elmi Şurasında müzakirə edilir, rektor tərəfindən təsdiqlənir və müəyyən olunmuş qaydada qeydə alınır.

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## TƏLƏBƏ MƏCLİSİ

### NİZAMNAMƏ

#### 1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Xəzər universiteti (bundan sonra XU) Tələbə Məclisinin (bundan sonra TM) daxili nizamnaməsi TM-in qurultayında müzakirə olunur, üçdə iki (2/3) səs çoxluğu ilə qəbul olunur və XU-nun Elmi Şurasında təsdiq edilir. TM-in daxili nizamnaməsinə əlavə və dəyişikliklər də bu qaydada qəbul edilir.
- 1.2. TM öz nizamnaməsi əsasında fəaliyyət göstərən tam müstəqil tələbə təşkilatıdır.
- 1.3. TM-in əsas iş prinsiplərini aşkarlıq, fikir plüralizmi, siyasi birtərəfli, bərabərlik və bərabər hüquqlu nümayəndəlik, demokratik idarə olunma və qarşılıqlı əməkdaşlıq, məsələlərin sərbəst, müstəqil və operativ müzakirəsi və həll edilməsi təşkil edir.
- 1.4. TM-in toplantıları fərdi tələbələr və XU Elmi Şurasının üzvləri üçün açıq keçirilir.
- 1.5. TM-in fəaliyyətinə rektorluq və fakültə dekanlıqları şərait yuaradır.
- 1.6. TM-in fəaliyyət dairəsi Xəzər Universiteti ilə məhdudlaşmır. TM yerli və xarici (layihə, qrant) təşkilatlar, Təhsil

Nazirliyinin, Gənclər və İdman Nazirliyinin, Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin, Azərbaycan Respublikası Tələbə Gənclər Təşkilatları İttifaqının, başqa yerli və xarici universitetlərin tələbə-gənclər təşkilatları ilə sıx qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

## **2. TM-in fəaliyyətinin əsas prinsipləri**

- 2.1. TM XU-nun tələbələrini təmsil edir və onların iradəsini ifadə edir.
- 2.2. Tələbələr arasında sorğular keçirir, onların fikir və istəyini öyrənib Elmi Şuraya, rektora və dekanlara təqdim edir.
- 2.3. Tədrisin təşkili və universitetin tələbələrlə bağlı olan normati aktlarını və Elmi Şuranın qərarlarını tələbələrə izah edir və onların həyata keçirilməsində kömək edir.
- 2.4. Tələbələrin hüquq və maraqlarını hərtərəfli müdafiə edir, onlarla bağlı müxtəlif məsələlər barədə rektorun və XU Elmi Şurasının qarşısında vəsatət qaldırır.
- 2.5. Yeni qəbul olunmuş tələbələrin tədris planları, qeydiyyat qaydaları, kredit sistemi və universitetin digər prinsiplərini mənimsəmələrində yaxından kömək edir.
- 2.6. Rektorluq və dekanlıqlara idarəetmədə, tələbələrlə sıx əlaqə yaratmaqda köməklik edir.
- 2.7. XU-da nizam-intizam, qayda-qanun pozulmasına imkan verən səbəbləri aradan qaldırmaq barədə təkliflər verir.
- 2.8. Tədris prosesinin daha da təkmilləşdirilməsinə, onun keyfiyyətinin yüksəldilməsinə və universitetin maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılmasına dair təkliflər verir.



- 2.9. Tələbələri maraqlandıran məsələlər üzrə diskussiyalar və konfranslar təşkil edir.
- 2.10. Tələbələrin problemlərinin həlli ilə bağlı müxtəlif proqram, layihə və tədbirlər həyata keçirir.
- 2.11. Müxtəlif ölkələrdən gələn tələbələrin Universitəyə və ümumiyyətlə Azərbaycana uyğunlaşmasına kömək edir.
- 2.12. Maraqlı dairəsi, peşə və bu kimi başqa tələbə qurumlarının yaranmasına kömək edir. Bu barədə XU Elmi Şurası və Rektorluğa müraciət edə bilər.
- 2.13. Tələbələr arasında müxtəlif sahələr üzrə yarışlar, müsabiqələr, elmi-əyləncəli oyunlar təşkil edir. Tələbələrin asudə vaxtının səmərəli keçməsi üçün müxtəlif tədbirlər keçirir.
- 2.14. Rektorun və fakultə dekanlarının tövsiyələrini müzakirə edir və onlara təşkilati dəstək verə bilər.
- 2.15. TM-in fəaliyyəti barədə bulletin və kitabçalar buraxır.

### **3. TM-də üzvlük. Üzvlərin hüquq və vəzifələri.**

- 3.1. İrqi, dini, siyasi, milli, cinsi mənsubiyyətindən və digər fərqlərdən asılı olmayaraq Xəzər Universitetinin qeydiyyatdan keçmiş hər bir tələbəsi XU TM-in bərabər hüquqlu üzvü sayılır.
- 3.2. TM-ə üzvlük təhsil müddəti ilə məhdudlaşır.
- 3.3. TM-in üzvlərinin aşağıdakı hüquqları var:
  - 3.3.1. TM-in bütün qurumlarının yığıncaqlarında iştirak etmək;
  - 3.3.2. TM-in müvafiq qurumlarının qarşısında təkliflər irəli sürmək ;

- 3.3.3. TM-in nizamnaməsinə zidd olmayan layihələr irəli sürmək və onların həyata keçirilməsinə yardım üçün TM-in İcra Aparatı və Senata müraciət etmək;
- 3.3.4. TM-də istənilən vəzifəyə seçmək və seçilmək;
- 3.3.5. TM-in fəaliyyəti barədə məlumatlar əldə etmək .
- 3.4. TM-in üzvlərinin vəzifələri:
  - 3.4.1. TM-in nizamnaməsinə əməl etmək
  - 3.4.2. Gördüyü işlərə məsuliyyətlə yanaşmaq

#### **4. Qurultay**

- 4.1. TM-in ali orqanı Qurultaydır.
- 4.2. Qurultay adi hallarda 1 (bir) dəfə keçirilir. Növbədən kənar qurultay senatın qərarı ilə və yaxud Prezidentin vəsə-təti və Senatın təsdiqəedici qərarı ilə növbədən kənar ke-çirilə bilər.
- 4.3. Qurultayda fakültələr üzrə seçilmiş tələbə nümayəndələri iştirak edir. Tələbə nümayəndələrinin sayı fakültələrdə təhsil alan tələbələrin sayına uyğun olaraq müəyyənleş-dirilir.
- 4.4. Qurultaya hazırlıq işlərini səlahiyyətləri sona çatmaqda olan Senat tərəfindən yaradılan Qurultay Təşkilat Komi-təsi (QTK) həyata keçirir. QTK-də Xəzər Universitəsinin hər fakultəsi iki (2) nəfər tələbə ilə təmsil olunmalıdır. QTK fakultə dekanlıqları ilə birgə tələbə nümayəndələri-nin seçki prosesini təşkil edir, Qurultaya hazırlıq işlərini aparır və Qurultay zamanı toplantının ilkin hissəsini təş-kil edir. Qurultaya sədr və katib seçildikdən sonra QTK-nın fəaliyyəti sona çatmış hesab olunur.

- 4.5. Qurultaya tələbə nümayəndələri tərəfindən Qurultay zamanı seçilən Sədr rəhbərlik edir. Sədrin fəaliyyəti Qurultayın müddəti ilə məhdudlaşır.
- 4.6. Qurultayın sənədləşdirilməsini Qurultay zamanı tələbə nümayəndələri tərəfindən seçilmiş Katib həyata keçirir.
- 4.7. Qurultayın sədri:
  - 4.7.1. Səlahiyyətləri bitməkdə olan Prezidentin hesabatının dinlənilməsini təşkil edir;
  - 4.7.2. Səlahiyyətləri bitməkdə olan Senatın hesabatının dinlənilməsini təşkil edir;
  - 4.7.3. TM-in nizamnaməsini müzakirəyə çıxarır, əgər nizamnaməyə dəyişikliklər olarsa, onları müzakirə edib nizamnamənin yeni formada qəbul olunmasını səsverməyə qoyur;
  - 4.7.4. Qurultay iştirakçıları tərəfindən təklif olunan məsələləri gündəliyə salaraq, onların müzakirəsini təşkil edir;
  - 4.7.5. Yeni qərarların, o cümlədən TM-in illik strategiyasının qəbul olunmasını təşkil edir və onları səsverməyə qoyur;
  - 4.7.6. Yeni Prezident seçkilərini təşkil etmək üçün Seçki Komitəsinin formalaşmasını təşkil edir. Seçki Komitəsi hər fakültədən 1 (bir) tələbə və Xəzər Universitəsi Elmi Şurasının 2 (iki) üzvündən ibarət olmalıdır. Qurultayda iştirak edən fakültə nümayəndələri Seçki Komitəsinə öz fakültələrindən olacaq üzvlərini seçir və onların adını Qurultayın Sədrinə təqdim edirlər. Seçki Komitəsi tam formalaşdıqdan sonra özünə sədr seçir və fəaliyyətə başlayır.
  - 4.7.8. Qurultayda TM-ə yeni prezident seçkisinin tarixi səsvermə yolu ilə müəyyənləşdirilir.

## **5. İcra Aparatı. Prezident və Vitse Prezidentin hüquq və vəzifələri.**

- 5.1. Qurultaylar arası TM-in qurultayda nəzərdə tutduğu fəaliyyət istiqamətlərində is aparmaq üçün TM-in Prezidenti tərəfindən İcra Aparatı yaradılır. İcra Aparatına TM-in Prezidenti rəhbərlik edir.
  - 5.1.1. TM İcra Aparatı TM-in müxtəlif istiqamətlər üzrə fəaliyyət planlarını və strategiyasını müəyyən edir, senatın çıxardığı qərarları icra edir və tələbələr tərəfindən TM-in ünvanına gələn bütün sualları araşdırmaq və onların problemlərini həll etmək vəzifəsini daşıyır. XU-nun hər bir tələbəsinin İcra Aparatına və Prezidentə birbaşa müraciət etmək hüququ var.
- 5.2. İcra Aparatı aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:
  - 5.2.1. Mədəni- kütləvi bölmə - tələbərin mədəni-kütləvi fəaliyyətini təşkil edir.
  - 5.2.2. Hüquq bölməsi – tələbələrin hüquqlarını qoruyur, bu məqsədlə müxtəlif tədbirlər keçirir;
    - 5.2.3. Xarici tələbələr bölməsi – universitədə təhsil alan xarici tələbələrin maraqlarını və tələblərini əks etdirən fəaliyyətləri təşkil edir;
  - 5.2.4. Təhsil bölməsi - tələbələrin təhsillə bağlı problemlərini həll etməyə çalışır, bu məqsədlə müxtəlif tədbirlər keçirir; universitədə təhsilin keyfiyyətinin artırılmasına və maddi-texniki bazanın yaxşılaşdırılmasına köməklik edir.
  - 5.2.5. İctimai və Xarici Əlaqələr bölməsi- Azərbaycanın Azərbaycanın daxilində və xaricində fəaliyyət göstərən müxtəlif təşkilatlarla, o cümlədən müxtəlif tələbə təşkilatları

ilə əlaqələr yaradır; “Xəzər Xəbər” jurnalına XU tələbə həyatı haqqında, TM haqqında məqalələr verir; TM-in işi haqqında bukletlər və kitabçalar çap edir; TM-in Internet səhifəsini hazırlayıb ona nəzarət edir.

- 5.2.6. Məzunlarla iş bölməsi – universitəni bitirmiş şəxslərlə əlaqələr qurur və onları Tələbə Məclisi müxtəlif layihələrində və tədbirində iştirakını təmin edir;
- 5.2.7. Qrant Araşdırma bölməsi- yerli və xarici donör təşkilatlar tərəfindən aparılan və tələbə həyatı ilə bağlılığı olan qrantların ayrılması üçün keçirilən müsabiqələri araşdırır və Tələbə Məclisinin onlarla iştirak etməsinə çalışır;
- 5.2.8. İdman bölməsi-tələbələrin idmanla bağlı fəaliyyətini təşkil edir;
- 5.2.9. Rabitə və informasiya bölməsi – universitənin həyatına dair mühüm xəbərləri XU-nin müəllim və tələbə kollektivinə çatdırır.
- 5.3. İcra Aparatında bölmələrin yaradılması, ləğv edilməsi və ya dəyişikliklər edilməsi Senat tərəfindən təsdiq olunmalıdır.
- 5.4. TM Prezidenti İcra Aparatına rəhbərlik edir.
- 5.5. Prezident TM-in qərarlarının yerinə yetirilməsinin təminatçısıdır.
- 5.6. Prezident və Senatın sədri XU Elmi Şurasının tam hüquqlu üzvüdür.
- 5.7. TM-in Prezidenti:
  - 5.7.1. TM-in İcra Aparatının fəaliyyətinə rəhbərlik edir və bunun üçün məsuliyyət daşıyır;
  - 5.7.2. TM-i təmsil edir və onun adından sənədlər imzalayır.

- 5.7.3. İcra Aparatının bölmə rəhbərlərini təyin edir və Senata təqdim edir.
- 5.7.4. TM-in İcra Aparatının ayda 2 (iki) dəfədən az olmayaraq keçirilən toplantılarını təşkil edir və onlara sədrlik edir;
- 5.7.5. Senatın qərarlarını icrasını təmin edir;
- 5.7.6. Xəzər Universitetinin rektoru və Elmi Şurasının qarşısında müəyyən suallar qaldıra və yaxud sorğu ilə müraciət edə bilər;
- 5.7.7. Bu nizamnamə ilə onun səlahiyyətinə aid edilmiş digər məsələləri həll edir.
- 5.8. Vitse-Prezident TM-in Prezidenti ilə birlikdə İcra Aparatının işinə nəzarət edir və bu və ya digər səbəbdən prezident olmadıqda onu tam məsuliyyətlə əvəz edir.
- 5.9. Prezident ayda 1 (bir) dəfə Senat qarşısına məruzə edərək, görülən işlər barədə məlumat verir və nəzərdə tutulmuş işləri həyata keçirmək üçün İcra Aparatının qəbul etdiyi qərarları Senatın təsdiqinə təqdim edir və bu işlər üçün maliyyə ayrılmasına vəsatət edir.
- 5.10. Xəzər Universitetinin hər bir tələbəsi seçkilər zamanı öz namizədliyini prezidentliyə irəli sürə bilər.
- 5.11. Prezidentliyə hər bir namizəd öz namizədliyini irəli sürərkən, birlikdə çalışacağı şəxsi vitse-prezidentliyə namizəd kimi irəli sürür.
- 5.12. TM-in prezidenti və vitse-prezidenti 1(bir) illik müddətə seçilir.
- 5.12. Heç kəs 2 (iki) dəfədən artıq TM-in prezidenti seçilə bilməz.
- 5.13. Tələbə Məclisi prezidentliyinə və vitse-prezidentliyinə namizəd seçkilərdən sonrakı ən azı iki akademik semestr

müddəti ərzində Xəzər Universitetinin tələbəsi statusu olacaq şəxs olmalıdır . Bu meyara uyğun olmayan şəxslər prezident və ya vitse-prezidentliyə namizəd kimi qeydiyyatla alınmırlar.

- 5.15. Prezidentliyə namizəd qeydiyyatla alınmaq üçün Seçki Komitəsinə aşağıdakı sənədi təqdim etməlidir:
  - 5.15.1.Xəzər Universitetinin uyğun şöbəsindən Xəzər Universitetində tələbə statusunun olması və seçkilərdən sonrakı ən azı iki akademik semestr müddəti ərzində Xəzər Universitetinin tələbə statusu olacağı haqqında sənəd;
  - 5.15.2.Xəzər Universitetinin uyğun şöbəsindən GPA- in (ümumi orta qiymət) 70 (yetmiş) və ya daha yüksək olmasını təsdiq edən sənəd;
  - 5.15.3.Prezidentliyə namizəd kimi qeydə alınmasını dəstəkləyən 50 (əlli) Xəzər Universiteti tələbəsinin imzası.
- 5.16. Seçkilərdən öncə prezidentliyə namizəd öz platforması ilə çıxış edir və öz seçki komitəsinə təşkil edir.
- 5.17. Prezident seçkiləri Qurultay tərəfindən təyin olunmuş tarixdə keçirilir. Seçkilər gizli səsvermə yolu ilə həyata keçirilir. TM-in prezidentliyinə namizədlər heç biri lazımi səs (50%+1) toplamadığı halda ən çox səs yığmış 2 (iki) namizəd seçkinin ikinci mərhələsində iştirak edir. Bu mərhələdə sadə səs çoxluğu qazanmış namizəd TM-in prezidenti seçilir.

## **6. Senat. Senatorların hüquq və vəzifələri.**

- 6.1. Senat TM-in qurultaylararası fəaliyyətinin nizamnaməyə uyğun şəkildə həyata keçirilməsinin təminatçısıdır.

- 6.2. Senat:
  - 6.2.1. Qurultayda nəzərdə tutulan fəaliyyət istiqamətləri üzrə strategiyaları müəyyənləşdirir;
  - 6.2.2. Qurultayın qərarlarının həyata keçirilməsinə nəzarət edir;
  - 6.2.3. İcra Aparatı tərəfindən görülən işlərin TM nizamnaməsinə uyğun şəkildə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;
  - 6.2.4. TM prezidentinin çıxardığı qərarlara baxaraq, onları təsdiq və ya rədd edir.
  - 6.2.5. TM prezidentinin vəsatəti əsasında görüləcək işlər üçün TM-in büdcəsindən maliyyə ayırır.
  - 6.2.6. Yeni layihələri irəli sürərək onların həyata keçirilməsini Prezident və İcra Aparatına həvalə edir.
- 6.3. Senata seçkilər Qurultay tərəfindən təyin olunmuş və prezident seçkilərindən əvvəl fakültələr üzrə keçirilir. Hər fakültə, fakültə üzrə namizədliyini irəli sürən tələbələr arasından öz senatorunu seçir. Xəzər Universitəsində təhsil alan xarici tələbələrin ən azı beş (5) nəfərdən ibarət və Xəzər Universitəsinin Elmi Şurası tərəfindən təsdiq olunmuş regional birliklərinin hər biri öz senatorunu seçir.
  - 6.3.1. Senat üzvləri sadə səs çoxluğu ilə seçilir.
- 6.4. Senat ayda bir dəfədən az olmayaraq toplaşır.
- 6.5. Senatın toplantılarına onun sədri rəhbərlik edir. Senatın sədri TM Prezidenti ilə eyni fakültədən ola bilməz.
- 6.6. Senatın toplantılarında senatorların 4/5-i iştirak etdikdə kvorum təmin olunmuş hesab edilir. Bütün qərarlar səs çoxluğu ilə qəbul olunur.
- 6.7. XU-nun hər bir tələbəsinin Senata birbaşa müraciət etmək hüququ var.



## **7. Maliyyə vəziyyəti**

- 7.1. TM-in büdcəsi onun apardığı işlər nəticəsində cəlb etdiyi maliyyə vəsaitindən asılıdır.
- 7.2. TM-in büdcəsinə nəzarəti birbaşa senata tabe olan "Maliyyə bölməsi" yerinə yetirir.
- 7.3. Bu bölməyə rəhbər senat tərəfindən təyin olunur.

## **8. Xitam**

TM-in fəaliyyətinə xitamı yalnız Xəzər Universitəsi tələbələrinin qurultayı verə bilər. Bu qərarın qəbul olunması üçün qurultay iştirakçılarının  $\frac{2}{3}$  səs çoxluğu lazımdır.

# XƏZƏR UNİVERSİTETİ

## NƏQLİYYATDAN İSTİFADƏ QAYDALARI

1. Nəqliyyat üzrə sifarişlər üçün universitetin qurum rəhbərləri Qeydiyyat xidmətinə (koordinatora) müraciət edir. Müraciətin son müddəti cari gün saat 12:00-a qədərdir. Müraciətdə gün, saat, ünvan və sərnişinlərin sayı dəqiq göstərməlidir.
2. Koordinator sifarişlərin yerinə yetirilməsi üçün uyğun sürücüyə tapşırıq verir. Çətinliklər yarandığı halda koordinator Qaraj müdiri ilə əlaqə saxlayır və ona məlumat verir. Qaraj müdiri yaranan problemləri həll etməlidir.
3. Saat 12:00-dan sonra verilən sifarişlər sonrakı gün yerinə yetirilir. Əgər imkan olarsa həmin gün də icra oluna bilər.
4. Xüsusi hallarda cari gün saat 12:00-dən sonra təcili olaraq nəqliyyata böyük ehtiyac yaranarsa və sürücülər sifarişləri yerinə yetirmək üçün universitetdən kənardadırsa Qaraj müdiri məsələni işçi qaydada həll etməlidir.
5. Sürücülərin iş qrafiki saat 9:00-dan 18:00-a qədərdir. Əgər saat 18:00-dən sonra nəqliyyata böyük ehtiyac yaranarsa məsələ işçi qaydada həll olunur (xüsusi hallarda taksi xidmətlərindən də istifadə etmək olar).
6. Avtobuslarla əlaqədar olan sifarişlər barədə koordinator (əksər hallarda maraqlı qrup rəhbərləri) bilavasitə Qaraj müdiri ilə əlaqə saxlayır və o, məsələni həll edir.

7. Sürücülər üçün xüsusi otağ ayrılır və sifarişlər olmadığı halda sürücülər orada otururlar.
8. Nəqliyyat vasitələrinin cari məsələləri (icarə, təmir, texniki baxış, yanacaq sərfi, və s.) bilavasitə Qaraj müdiri tərəfindən həll edilir.

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## RƏSMİ GÖRÜŞLƏRİN VƏ TƏDBİRLƏRİN KEÇİRİLMƏSİ HAQQINDA ƏSASNAMƏ

### I. Ümumi müddəalar

1. Xəzər Universitəsində rəsmi görüşlər və tədbirlər Protokol Xidməti tərəfindən həyata keçirilir.
2. Protokol Xidməti öz fəaliyyətini Universitənin Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş əsasnamə əsasında həyata keçirir.
3. Protokol Xidməti Universitənin rəsmi görüşlərin və rəsmi tədbirlərin protokolunu həyata keçirir.

### II. Protokol xidmətinin əsas vəzifələri

Protokol Xidmətinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

1. Xəzər Universitəsinin Protokol Xidməti Universitənin təsisçisi, Direktorlar və Qəyyumlar Şurası Sədrinin, Universitə Rektorunun rəsmi və qeyri-rəsmi görüşlərini təşkil edir.
2. Protokol Xidmətinin rəhbəri Universitəyə gələn rəsmi qonaqları universitənin girişində qarşılayır. Özünü onlara təqdim edir.

3. Rəsmi qonağı Direktorlar və Qəyyumlar şurasının Sədri (Rektorun) otağına kimi müşaiyyət edir.
4. Qonağın təmsil olunduğu ölkənin (Beynəlxalq Təşkilatın) bayrağını Azərbaycan dövlətinin və Universitə bayrağı ilə birlikdə (üçlü) masa üzərində yerləşdirmək.
5. Rəsmi qonaqların və universitə rəhbərliyinin adları yazılmış etiketlərinin masaya qoyulması.
6. Rəsmi görüş zamanı yalnız 4-5 kadr fotonun çəkilməsini təşkil etmək.
7. Rəsmi qonaqların (Dövlət rəsmilərinin, Səfirlərin, Beynəlxalq Təşkilatların nümayəndələrinin istifadə etdikləri avtomobillərin təhlükəsizliyini təmin etmək.
8. Rəsmi qonağın( qonaqların ) Direktorlar və Qəyyumlar Şurası Sədri sağında, Universitə rəhbərliyinin sol tərəfdə oturmasına nəzarət etmək.
9. Rəsmi görüşün tam zamanında keçirilməsinə nəzarət etmək.
10. Rəsmi Görüş zamanı qonağa veriləcək hədiyyənin müəyyənləşdirilməsi və Sədrin (Rektorun) otağında onun əlinin altında olmasını təmin etmək.
11. Çay süfrəsinin zamanında təşkil edilməsi və görüş iştirakçlarına nəzakətlə xidmətin həyata keçirilməsini təmin etmək.
12. Görüş zamanı kənar şəxslərin (Protokol siyahısında qeyd edilənlərdən başqa) iştirakına imkan verməmək.
13. Rəsmi qonaqları protokol qaydalarına uyğun olaraq yola salmaq.

# XƏZƏR UNİVERSİTETİ

## EZAMİYYƏT QAYDALARI

1. Universitet əməkdaşları aşağıdakı hallarda ezamiyyətə göndərilə bilər:
  - Grantlar və layihələr üzrə (fərdi qrantlar da daxil olmaqla);
  - Əsaslandırılmış dəvətlər üzrə;
  - Konfrans, simpozium, birgə və qarşılıqlı layihələr və digər tədbirlər üzrə;
  - Universitet məsələləri üzrə.
2. Ezamiyyət haqqında qurum rəhbəri (dekan, departament müdiri, şöbə müdiri, mərkəz rəhbəri və digər müvafiq struktur bölmələri) bilavasitə tabeliyində olan əməkdaşının ezamiyyətə göndərilməsi barədə (fərdi qrantlarla da daxil olmaqla) icazə üçün universitetin rektoruna yazılı şəkildə təqdimatla müraciət edir. Təqdimatda səfərin məqsədi, müddəti, nəzərdə tutulan fəaliyyətin qısa məzmunu və digər əlaqədar məsələlər əks olunmalıdır.
3. Təqdimatda qurumun tabe olduğu struktur rəhbərlərinin (dekan, prorektor) bu səfər haqqında qabaqcadan məlumatlandırılmasına dair imzası (vizası) olmalıdır. (Qrant üzrə təqdimatda isə İnkişaf və Beynəlxalq əlaqələr üzrə ofis rəhbərlərinin də imzaları olmalıdır). Xüsusi hallarda universitetin ehtiyaclarından irəli gələn məsələlərlə bağlı olaraq əməkdaş bilavasitə universitet rəhbərliyi tərəfin-

dən də ezamiyyətə göndərilə bilər. Bu halda əməkdaşın tabe olduğu müvafiq qurum rəhbərinə bu barədə məlumat verilməlidir.

4. Dekan və şöbə müdirlərinin ezamiyyətləri üçün onlar bilavasitə rektora ərizə ilə müraciət edirlər. Bu halda ərizədə onların bilavasitə tabe olduqları müvafiq qurum rəhbərinin imzası olmalıdır.
5. İstənilən səbəbə görə xarici olkələrə exam olunan əməkdaşın təqdimatında Beynəlxalq əlaqələr ofisinin imzası olmalıdır.
6. Rektor tərəfindən ezamiyyətə icazə verildiyi halda təqdimat (ərizə) rektorun darkənarı ilə müvafiq əmrin hazırlanması və maliyyə məsələlərinin həll edilməsi üçün İdarəetmə və Tələbə işləri üzrə prorektora ünvanlanır.
7. Ezamiyyətə gedən şəxs nəzərdə tutulan səfər haqqında elan hazırlayır və bu, universitetin VEB-saytında yerləşdirilir.
8. Ezamiyyətdən qayıtdıqdan sonra, əməkdaş yazılı şəkildə 2 (iki) hesabat hazırlayır:
  - a) ezamiyyət dövründə görülən işlər barədə hesabat (rektora təqdim olunur);
  - b) ezamiyyət ilə əlaqədar xərclədiyi vəsaitlərin məbləği haqqında hesabat (müvafiq təsdiqedicə sənədlər ilə birlikdə maliyyə şöbəsinə təqdim olunur).
9. Görülən işlər barədə Rektor tərəfindən təsdiq edilən hesabat ezamiyyət üçün müraciət edən quruma və İdarəetmə və Tələbə işləri üzrə prorektora göndərilir. Qrantlar və həmçinin xarici səfərlər haqqında hesabatlar isə eyni

zamanda İnkişaf və Beynəlxalq əlaqələr ofislərinə də göndərməlidir.

10. Ezamiyyətdən qayıdan əməkdaş səfərin nəticələrinə dair qısa məlumat (səfərə aid müvafiq foto-şəkillərlə müşayiət olunan və yaxud yalnız mətn şəklində) hazırlamalı və bu universitetin VEB -saytında yerləşdirilməlidir.



# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## TƏCHİZAT QAYDALARI

### **(Avadanlıq və ləvazimatların alınması, qeydiyyatı və istifadəyə verilməsi qaydaları)**

Universitədə avadanlıq, dəftərxana ləvazimatları, təsərrüfat malları və hədiyyələr ilə əlaqədar görülən işlərə aşağıdakı şöbələr cəlb olunurlar:

1. Tikinti-təmir şöbəsi
2. Təsərrüfat şöbəsi
3. İnformasiya-kommunikasiya texnologiyaları (İKT) şöbəsi
4. Maliyyə şöbəsi
5. Mühəsibət
6. Xəzinə
7. İctimaiyyət və iş dünyası ilə əlaqələr şöbəsi

Universitədə avadanlıq və ləvazimatların alınması, qeydiyyatı və istifadəyə verilməsi qaydaları aşağıdakı kimidir:

#### **Avadanlıq**

1. İşçilərin normal iş şəraitini təmin etmək məqsədilə struktur rəhbərləri onlara aid strukturlarda ehtiyac duyulan avadanlıqlar barədə rektorluğa (İdarəetmə və tələbə işləri üzrə prorektora) təqdimat yazır.

2. Avadanlığın alınma imkanlarını və qiymətini müəyyənləşdirmək üçün (ekspertiza üçün) təqdimat uyğun ixtisaslaşdırılmış şöbələrə göndərilir. Şöbələrdə mütəxəs-sislər müraciəti araşdırır, rəy-təkliflərini (satış qiymətləri nəzərə alınmaqla) rektorluğa təqdim edir.
3. Rektorluq rəy-təklifləri qənaətbəxş hesab etdikdə avadanlığın alınması barədə qərar qəbul edilir.
4. Maliyyə vəsaitinin ayrılması üçün təqdimat maliyyə şöbəsinə göndərilir və avadanlığın bank köçürməsi və ya nəğd pulla alınması müəyyənləşdirilir.
5. Bank köçürməsi olduqda mühasibat müvafiq maliyyə əməliyyatlarını yerinə yetirir, nəğd pul halında isə maliyyə şöbəsi müvafiq maliyyə sənədi tərtib edir və təsdiq olunmaq üçün təqdimatla birlikdə rektorluğa təqdim edir.
6. Maliyyə sənədi təsdiq edildikdən sonra ödənilmək üçün xəzinəyə göndərilir.
7. Avadanlıq bir qayda olaraq uyğun şöbə (Tikinti-təmir və ya İKT şöbələri) tərəfindən alınır.
8. Alınan avadanlığın ödənilməsi üzrə sənədlər, qaimələr, qəbzələr və s. Maliyyə şöbəsinə təqdim edilir.
9. Alınan avadanlıq təsərrüfat şöbəsi vasitəsilə müraciət edən struktura təhvil verilir, onların qeydiyyatı aparılır, strukturun balansına daxil edilərək sənədləşdirilir və istifadəyə verilir.

### **Dəftərxana ləvazimatları**

1. Hər semestrin sonunda struktur rəhbərləri növbəti semestr üçün dəftərxana ləvazimatları ilə əlaqədar ehti-

yacları barədə təsərrüfat şöbəsinə yazılı şəkildə məlumat verir.

2. Təsərrüfat şöbəsi məlumatları təhlil edir, ləvazimatların alınma imkanlarını və qiymətlərini müəyyənləşdirir, və maliyyə vəsaitinin ayrılması üçün rektorluğa təqdimatla müraciət edir.
3. Rektorluq müvafiq qərar qəbul edərək vəsait ayrılmasının sənədləşdirilməsi üçün təqdimatı maliyyə şöbəsinə göndərir və ləvazimatın bank köçürməsi və ya nəğd pulla alınması müəyyənləşdirilir.
4. Bank köçürməsi olduqda mühasibat müvafiq maliyyə əməliyyatlarını yerinə yetirir, nəğd pul halında isə maliyyə şöbəsi müvafiq maliyyə sənədi tərtib edir və təsdiq olunmaq üçün təqdimatla birlikdə rektorluğa təqdim edir.
5. Maliyyə sənədi təsdiq edildikdən sonra ödənilmək üçün xəzinəyə göndərilir.
6. Ləvazimat bir qayda olaraq Təsərrüfat şöbəsi tərəfindən alınır.
7. Alınan avadanlığın ödənilməsi üzrə sənədlər, qaimələr, qəbzələr və s. Maliyyə şöbəsinə təqdim edilir.
8. Alınan ləvazimat Təsərrüfat şöbəsi vasitəsilə müraciət edən strukturlara paylanılır və sənədləşdirilir.
9. Ehtiyat üçün alınan ləvazimat Təsərrüfat şöbəsində saxlanılır, istifadəyə verildikcə şöbədəki xüsusi jurnalda qeydiyyatı aparılır.

## **Təsərrüfat malları**

1. Universitənin dəhlizlərində, dərslər otaqlarında, iş otaqlarında və s. sanitariya, təmizlik və cari xidmətçilik işlərinin yerinə yetirilməsi üçün müvafiq təsərrüfat malları istifadə olunur.
2. Bu məqsədlə Təsərrüfat şöbəsi hər semestrin əvvəlində tələb olunan təsərrüfat mallarının siyahısını tərtib edir, onların alınma imkanlarını və satış qiymətlərini müəyyənləşdirir və maliyyə vəsaitinin ayrılması üçün rektorluğa təqdimatla müraciət edir.
3. Rektorluq müvafiq qərar qəbul edərək vəsait ayrılmasının sənədləşdirilməsi üçün təqdimatı maliyyə şöbəsinə göndərir və ləvazimatın bank köçürməsi və ya nəğd pulla alınması müəyyənləşdirilir.
4. Bank köçürməsi olduqda mühasibat müvafiq maliyyə əməliyyatlarını yerinə yetirir, nəğd pul halında isə maliyyə şöbəsi müvafiq maliyyə sənədi tərtib edir və təsdiq olunmaq üçün təqdimatla birlikdə rektorluğa təqdim edir.
5. Maliyyə sənədi təsdiq edildikdən sonra ödənilmək üçün xəzinəyə göndərilir.
6. Təsərrüfat malları bir qayda olaraq Təsərrüfat şöbəsi tərəfindən alınır.
7. Alınan avadanlığın ödənilməsi üzrə sənədlər, qaimələr, qəbzələr və s. Maliyyə şöbəsinə təqdim edilir.
8. Alınan mallar Təsərrüfat şöbəsində qeydiyyatata alınır və istifadəyə verilir.
9. Ehtiyat üçün alınan mallar Təsərrüfat şöbəsində saxlanılır, ehtiyac yarandıqda istifadəyə verildikcə şöbədəki xüsusi jurnalda qeydiyyatı aparılır.

## Hədiyyələr

1. Universitəyə gələn qonaqlar üçün hədiyyələrin alınması haqqında qərar Univeresitə rəhbərliyi tərəfindən verilir.
2. Hədiyyələrin növü, məzmunu və miqdarı rəhbərlik tərəfindən müəyyən edilir və onların alınması İctimai Əlaqələr və Media şöbəsinə həvalə olunur.
3. Bu şöbə lazımi hədiyyələri sifariş verir, onların qiymətini müəyyənləşdirərək rəhbərlik ilə razılaşıdırır və maliyyə vəsaitinin ayrılması barədə rektorluğa təqdimatla müraciət edir.
4. Maliyyə şöbəsi maliyyə sənədi hazırlayır və təsdiq olunmaq üçün rektorluğa göndərir.
5. Maliyyə sənədi təsdiq edildikdən sonra xəzinəyə göndərilir və hədiyyələr bir qayda olaraq İctimai Əlaqələr və Media şöbəsi tərəfindən alınır.
6. Alınan avadanlığın ödənilməsi üzrə sənədlər, qaimələr, qəbzələr və s. Maliyyə şöbəsinə təqdim edilir.
7. Alınan hədiyyələr geydiyyata alınır və Təsərrüfat şöbəsinə təhvil verilir.
8. Hədiyyələrdən istifadə olunması yalnız Universitə rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilir. Aidiyyətli qurumlar hədiyyələri Təsərrüfat şöbəsinə götürür və bu barədə şöbədə müvafiq geüydüyyat aparılır.

**Qeyd:** Avadanlıqlar, ləvazimatlar və digər malların alınması ilə bilavasitə yaradılmaq ərəfəsində olan Təchizat şöbəsi məşğul olacaq.

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## İNZİBATI ŞÖBƏ HAQQINDA Ə S A S N A M Ə

### I Fəsil: Əsas müddəalar

#### **Maddə 1. Əsasnamənin məqsədi**

İnzibati Şöbənin fəaliyyəti haqqında Əsasnamənin (bundan sonra Əsasnamə) məqsədi Xəzər Universitəsinə tədris prosesinin yaxşılaşdırılması və təhsilin keyfiyyətinin yüksəldilməsinə nail olmaq üçün nizam-intizam qaydalarına nəzarət sisteminin təkmilləşdirilməsi, əməkdaşların və tələbələrin davranışlarını müəyyən edən qaydaların həyata keçirilmə mexanizminin müəyyənləşdirilməsidir.

#### **Maddə 2. Əsasnamənin predmeti**

Əsasnamə Xəzər Universitəsinə nizam-intizam qaydalarına əməl edilməsi, müəyyən edilmiş standartların qorunması, nizamlanması, həyata keçirilməsi və tətbiq olunması ilə bağlı fəaliyyəti əhatə edir.

#### **Maddə 3. Əsasnamənin hüquqi əsası**

Əsasnamə Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu və Xəzər Universiteti nizamnaməsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

## **II Fəsil: İnzibati şöbənin quruluşu və vəzifələri**

### **Maddə 4. İnzibati şöbənin quruluşu**

- 4.1 Əsasnamənin məqsədini həyata keçirmək üçün universitetdə İnzibati Şöbə fəaliyyət göstərir;
- 4.2 İnzibati Şöbə müdir, müdir müavini və köməkçi heyətdən ibarətdir.

### **Maddə 5. İnzibati şöbənin vəzifələri**

- 5.1 Universitetdə əmək və intizam qaydalarını müəyyən edən Əmək və intizam qaydaları haqqında Əsasnamənin müddələrinin bütün əməkdaşlara çatdırılması və ona əməl edilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsi;
- 5.2 Bu məqsədlə müntəzəm olaraq monitorinqlərin aparılması,
- 5.3 Universitetdə təhsil alan tələbələrin nizam-intizam qaydalarını müəyyən edən Tələbə nizam-intizam qaydaları haqqında Əsasnamənin müddələrinin bütün tələbələrə çatdırılması və ona əməl edilməsinə nəzarətin həyata keçirilməsi,
- 5.4 Bu məqsədlə müntəzəm olaraq monitorinqlərin aparılması;
- 5.5 Tələbələr arasında müvafiq maarifləndirmə işlərinin aparılması.
- 5.6 Müəllimlərin və işçi heyətin işə davamiyyətinə nəzarət edilməsi;
- 5.7 Dərs və imtahan zamanı universitet binası daxilində sakitliyi riayət edilməsinin təmin edilməsi.

- 5.8 Nizam-intizam qaydalarının pozulması halları İnzibati Şöbə tərəfindən sənədləşdirərək uyğun fakültə dekanları və qurum rəhbərlərinə təqdim edilir.
- 5.9 Bu hallar həmin strukturlarda müzakirə olunur, aşkar olunmuş pozuntular ilə əlaqədar və onların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görülür və bu barədə İdarəetmə və tələbə işləri üzrə prorektora məlumat verilir.

### **Maddə 6. Nizam-intizam komissiyası**

- 6.1 Universitədə daxili nizam-intizam qaydalarının müəyyənləşdirilməsi, nəzarət sisteminin qurulması və tətbiq olunması, dəyərləndirilməsi, inkişaf etdirilməsi məqsədi ilə İnzibati Şöbə nəzdində Nizam-İntizam Komissiyası yaradılır;
- 6.2 Komissiya, bir qayda olaraq, 3-5 nəfərdən ibarət olur, onun sədri və tərkibi Rektor tərəfindən müəyyən edilir;
- 6.3 Komissiya Universitədə nizam-intizam fəaliyyətini dəyərləndirir və onun kefiyyətinin yüksəldilməsi üçün tədbirlər görür;
- 6.4 Müntəzəm olaraq (ayda ən azı 2 dəfə) müəllimlərin və tələbələrin nizam-intizam qaydalarına riayət etməsinin, işə və dərslə davamiyyətin monitorinqini aparır (müvafiq dekanlığın nümayəndəsinin iştirakı ilə auditoriyalara daxil olur, tələbələrin davamiyyətini, jurnalların doldurulmasını yoxlayır və s);
- 6.5 Komissiya üzvlərin yetərsay çoxluğu ilə toplanır və tövsiyələr verir. Səsvermə prosesində səslərin bərabər olması halında sədrin səsi həlledici sayılır.



### III Fəsil: Yekun müddəalar

#### **Maddə 7.** Əsasnamənin həyata keçirilməsi

- 7.1 Əsasnamənin həyata keçirilməsinə İdarəetmə və tələbə işləri üzrə prorektor nəzarət edir.
- 7.2 Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər Xəzər Universitetinin Elmi Şurasında müzakirəyə çıxarılır və Elmi Şuranın qərarı ilə təsdiq olunur.

#### **Maddə 8.** Əsasnamənin qüvvəyə minməsi

Əsasnamə Xəzər Universiteti Elmi Şurasında təsdiq ediləndi gündən qüvvəyə minir

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## ƏMƏK VƏ İNTİZAM QAYDALARI HAQQINDA Ə S A S N A M Ə

### I Fəsil. Əsas müddəalar

#### **Maddə 1. Əsasnamənin vəzifələri**

- 1.1. Əmək və icra intizamının pozulmasına görə işçilərin intizam və maddi məsuliyyəti və onların tətbiqi qaydaları haqqında Əsasnamənin (bundan sonra Əsasnamə) vəzifələri nizam-intizamı təmin etməkdən, insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarını, mülkiyyəti, iqtisadi fəaliyyəti, ictimai qaydanı və ictimai təhlükəsizliyi, ətraf mühiti qanunazidd qəsdlərdən qorumaqdan, habelə qanun pozuntularının qarşısını almaqdan ibarətdir.
- 1.2. Bu vəzifələri həyata keçirmək üçün Əsasnamə intizam və maddi məsuliyyətin əsaslarını və prinsiplərini, işçi, kollektiv və Universitet üçün təhlükəli sayılan əməllərin dairəsini və həmin əməllərin törədilməsinə görə tətbiq edilən tədbirlərin növlərini, həddini və həcmi, habelə digər tədbirləri müəyyən edir.
- 1.3. Əsasnamənin müddəaları Universitetin bütün işçilərinə şamil edilir.

## **Maddə 2. Bərabərlik prinsipi**

- 2.1. Əmək və icra intizamını pozmuş şəxslər qanun qarşısında bərabərdirlər və irqindən, milliyyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, mənşəyindən, maddi vəziyyətindən, tutduğu vəzifədən, əqidəsindən, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətindən və digər hallardan asılı olmayaraq intizam və maddi məsuliyyətə cəlb olunurlar.
- 2.2. Hamilə qadınlara, əlillərə və sosial müdafiəyə ehtiyacı olan digər şəxslərə əmək münasibətlərində və intizam və maddi məsuliyyətə cəlb olunmasında güzəştlərin, imtiyazların və əlavə təminatların müəyyən edilməsi ayrı-seçkilik hesab edilmir.
- 2.3. Ayrı-seçkiliyə məruz qalan işçi pozulmuş hüququnun bərpa edilməsi tələbi ilə bir başa Universitet rəhbərliyinə müraciət edə bilər.

## **Maddə 3. Ədalət prinsipi**

Əmək və icra intizamını pozmuş şəxs haqqında tətbiq edilən intizam və maddi məsuliyyət tədbiri ədalətli olmalıdır, yəni pozuntunun xarakterinə və ictimai təhlükəlilik dərəcəsinə, onun törədilməsi hallarına və pozuntunu törətməkdə təqsirli bilinən işçinin şəxsiyyətinə uyğun olmalıdır.

#### **Maddə 4. Humanizm prinsipi**

Əmək və icra intizamını pozmuş şəxsə tətbiq edilən intizam və maddi məsuliyyət tədbiri insan ləyaqətini alçaltmaq məqsədi daşıya bilməz.

### **II Fəsil. İntizam və maddi məsuliyyət tədbirləri və onların tətbiqi qaydaları**

#### **Maddə 5. İntizam və maddi məsuliyyət tədbirlərinin anlayışı və sistemi**

5.1. İşçi əmək funksiyalarını tam və qismən yerinə yetirmədikdə, yaxud keyfiyyətsiz yerinə yetirdikdə, əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş vəzifələrini, intizam qaydalarını pozduqda ona qarşı aşağıdakı intizam və maddi məsuliyyət tədbirlərindən biri görülməlidir:

5.1.1 xəbərdarlıq;

5.1.2 töhmət;

5.1.3 əmək haqqından tutulma;

5.1.4 tutduğu vəzifədən kənarlaşdırma;

5.1.5 işdən azad etmə;

5.2. İşçinin intizam və maddi məsuliyyətə cəlb olunduğu gündən 6 ay ərzində təkrar hadisə törətməsi daha ağır məsuliyyət tədbirinin görülməsinə əsas verir.

5.3. Universitə rəhbərliyi intizam və maddi məsuliyyət tədbirlərini verərkən işçinin şəxsiyyətini, kollektivdə nüfuzunu, peşəkarlıq səviyyəsini, onun törətdiyi xətanın xarakterini və aşağıdakıları nəzərə almalıdır:

5.3.1 törədilən hadisənin ağırlığı;

- 5..3.1 vurulan ziyanın miqdarı;
- 5.3.1 hadisənin baş vermə faktı və halları;
- 5.3.1 məsuliyyət tədbirini yüngülləşdirən və ağırlaşdıran hallar;
- 5.3.1 hadisənin qəsdən və ya ehtiyatsızlıqdan törədilməsi;
- 5.3.1 işçini xarakterizə edən hallar;
- 5.3.1 hadisənin baş verməsinə kömək edən səbəb və şərait.

### **5.1.1 Xəbərdarlıq**

Universitə Əməkdaşına işində daha diqqətli olması barədə yazılı xəbərdarlığın edilməsidir. Xəbərdarlıq aşağıdakı hallarda tətbiq edilir:

- 5.1.1.1. üzürsüz səbəbdən və ya icazəsiz olaraq işə gəlməməsi, işə gec gəlməsi, işdən tez getməsi, iş yerini tərk etməsi;
- 5.1.1.2. uyğun olmayan müraciət və xahişlər etməsi
- 5.1.1.3. tutduğu vəzifəyə uyğun olmayan hərəkət və davranışlara yol verməsi;
- 5.1.1.4. iş vaxtı müdiriyyətə, tələbələrə və universitə əməkdaşlarına qarşı kobud davranması;
- 5.1.1.5. iş rejiminin normal gedişatına mane olması;
- 5.1.1.6. iş vaxtı kənar işlərlə məşğul olması;
- 5.1.1.7. universitə səlahiyyətli şəxslərinin suallarını üzrlü səbəb olmadan vaxtında cavablandırılmaması;
- 5.1.1.8. universitetin maddi-texniki bazasından şəxsi işlərində istifadə etməsi;
- 5.1.1.9. rəsmi şəkildə təhkim edilmiş maddi-texniki avadanlığı, laboratoriya cihazlarını istifadə etdikdən sonra məsul şəxsə geri qaytarılmaması və ya vaxtında təhvil-təslim etməməsi;
- 5.1.1.10. universitet ərazisində siqaret çəkməsi

## 5.1.2 Töhmət

Universitə əməkdaşına vəzifəsində və davranışlarında yol verdiyi xətalardan yazılı şəkildə bildirilməsidir. Töhmət tədbiri aşağıdakı hallarda görülür:

- 5.1.2.1 universitet və ona bağlı olan qurumların ərazisinə icazəsiz daxil olması, oğurluq etməsi, başqalarına aid olan poçt-teleqraf yazışmalarını açması və buna bənzər işləri görməsi, başqalarını da buna təhrik etməsi;
- 5.1.2.2 ölkə daxilində və xaricində Universitetin nüfuzuna xələl qətişən hərəkətlərə yol verməsi.
- 5.1.2.3 əmək fəaliyyəti zamanı yol verdiyi kobud səhvlər nəticəsində Universitetin və ya onun digər qurumların qanuni mənafeyinə ciddi xələl gətirməsi;
- 5.1.2.4 universitet rəhbərliyi tərəfindən verilən hədiyyələr istisna olmaqla, işçilərin rəmzi sayıla bilməyən və müstəqilliyinə təsir göstərə bilən hədiyyə qəbul etməsi və ya bu barədə öz rəhbərini xəbərdar etməməsi;
- 5.1.2.5 dövlət orqanlarının, ictimai təşkilatların, habelə tələbələr və digər şəxslərin rəsmi qeydiyyatdan alınmış müraçitələrinə üzürsüz səbəbdən baxmaması;
- 5.1.2.6 vəzifə səlahiyyətlərini aşması, əmək funksiyalarına qarşı laqeyd və diqqətsiz yanaşması,
- 5.1.2.7 hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində əməyin mühafizəsi qaydalarını pozaraq iş yoldaşlarının sağlamlığına xəsarət yetirməsi və ya onların bu səbəbdən həlak olması;
- 5.1.2.8 universitetə və ona bağlı qurumlarda hər hansı bir siyasi partiyanın lehinə və ya əleyhinə rəsmi fəaliyyət göstərməsi və bununla bağlı müxtəlif təbliğatlar aparması;

- 5.1.2.9 işdən kənarında Universitetin adından sui-istifadə etməsi;
- 5.1.2.10 vəzifəsi ilə əlaqədar rəhbər şəxslərə və tabeliyində olan şəxslərə yalan məlumatlar verməsi;
- 5.1.2.11 üzursüz səbəbdən toplantılarda, icaslarda və digər tədbirlərdə iştirak etməməsi;
- 5.1.2.12 elmi mübahisələr və açıqlamalardan başqa səlahiyyəti olmadan kütləvi informasiya vasitələrinə rəsmi məsələlərlə bağlı məlumat verməsi;
- 5.1.2.13 universitet və ona bağlı olan qurumlarla əlaqədar məlumatları vaxtında çatdırmaması, yanlış məlumat verməsi və ya heç bildirməməsi;
- 5.1.2.14 universitet rəhbərliyindən icazəsiz iş yerində müxtəlif tədbirlər keçirməsi və ya onların keçirilməsinə köməklik etməsi;
- 5.1.2.15 hər hansı bir şəkildə güc tətbiq edərək işçiləri, tələbələri öz iş yerindən çıxarması, vəzifələrini həyata keçirtməyə mane olması və ya tələbələri bu cür hərəkətlərə cəlb etməsi;
- 5.1.2.16 universitet daxilində və ona aid qurumlarda, icazəsiz olaraq, işçilərə, tələbələrə və digərlərinə ödənişli dərslər verməsi;
- 5.1.2.17 universitet ərazisində siqaret çəkməsi

### **5.1.3 Əmək haqqından tutulma**

Universitetə əməkdaşının vəzifəsində və davranışlarında yol verdiyi xətalara görə aylıq əmək haqqından müəyyən məbləğin tutulmasıdır. Əmək haqqından tutulma tədbiri aşağıdakı hallarda görülür:

- 5.1.3.1 üzürsüz səbəbdən və ya icazəsiz olaraq işə gec gəlməsi, işdən tez getməsi, iş yerini tərk etməsi;
- 5.1.3.2 üzrsüz səbəbdən və ya icazəsiz olaraq 2 gün işə gəlməməsi. Saat hesabı işləyən müəllim üçün 8 saat dərs buraxması;
- 5.1.3.3 maddi-texniki bazanın qorunmasında, istifadə edilməsində və saxlanılmasında ciddi nöqsanlara yol verməsi, hərəkətləri (hərəkətsizliyi) nəticəsində universitetin mülkiyyətinə maddi ziyan vurması;
- 5.1.3.4 universitetə aid rəsmi sənəd, avadanlıq və digər əvəzedilməsi mümkün olmayan əşyaları itirməsi

#### **5.1.4 Tutduğu vəzifədən kənarlaşdırma**

Universitə əməkdaşının vəzifəsində və davranışlarında yol verdiyi xətalara görə tutduğu vəzifədən kənarlaşdırılmasıdır. Vəzifədən kənarlaşdırma tədbiri aşağıdakı hallarda görülür:

- 5.1.4.1 vəzifə səlahiyyətlərini aşması, əmək funksiyalarına qarşı laqeyd və diqqətsiz yanaşması,
- 5.1.4.2 birbaşa və ya başqalarının vasitəsi ilə hədiyyə istəməsi və mənfəət məqsədi ilə hədiyyə qəbul etməsi;
- 5.1.4.3 alkoqollu içkilər, narkotik, toksik və digər zərərli maddələr qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə işə gəlməsi, habelə iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə olması;
- 5.1.4.4 ideoloji və ya siyasi məqsədlə Universitetdə və ona bağlı qurumlarda sakitliyi və normal iş rejimini pozması; və ya boykot etməsi;



- 5.1.4.5 işçilərə, tələbələrə, həmçinin Universitet daxilində olan digər şəxslərə qarşı kobud davranışa, o cümlədən bərabərlik prinsipini pozaraq ayrı-seçkiliyə yol verməsi və ya bu cür halların aradan qaldırmaması;
- 5.1.4.6 universitet rəhbərliyi tərəfindən verilən tapşırıq və əmrləri qəsdən yerinə yetirməməsi;
- 5.1.4.7 üzürsüz səbəbdən toplantılarda, icaslarda və digər tədbirlərdə iştirak etməməsi

### **5.1.5 İşdən azad etmə**

Universitə əməkdaşının vəzifəsində və davranışlarında yol verdiyi xətalara görə universitədən xaric edilməsidir.

İşdən azad etmə tədbiri aşağıdakı hallarda görülür:

- 5.1.5.1 üzürlü səbəbdən, lakin icazəsiz və ya Universitet rəhbərliyinin məlumatı olmadan, fasiləsiz 5 iş günü işə gəlməməsi;
- 5.1.5.2 üzürlü səbəbdən, lakin icazəsiz və ya Universitet rəhbərliyinin məlumatı olmadan, tədris ili ərzində 18 iş günündən artıq işə gəlməməsi;
- 5.1.5.3 alkoqollu içkilər, narkotik, toksik və digər zəhərli maddələr qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə işə gəlməsi, habelə iş yerində həmin içkiləri və ya maddələri qəbul edərək sərxoş vəziyyətdə olması;
- 5.1.5.4 birbaşa və ya başqalarının vasitəsi ilə hədiyyə istəməsi və mənfəət məqsədi ilə hədiyyə qəbul etməsi;
- 5.1.5.5 saxta sənədlər hazırlaması, rəsmi sənədlərdə düzəliş etməsi, təhrif edilmiş sənədlərdən istifadə etməsi və ya başqalarını istifadəyə təhrik etməsi;

- 5.1.5.6 ideoloji və ya siyasi məqsədlə Universitetdə və ona bağlı qurumlarda sakitliyi və normal iş rejimini pozması və ya boykot etməsi;
- 5.1.5.7 işçilərə, tələbələrə, həmçinin Universitet daxilində olan digər şəxslərə qarşı kobud davranışa, o cümlədən bərabərlik prinsipini pozaraq ayrı-seçkiliyə yol verməsi və ya bu cür halların aradan qaldırmaması;
- 5.1.5.8 iş vaxtı ərzində bilavasitə iş yerində inzibati xətalara və ya cinayət tərkibi olan ictimai-təhlükəli əməllərə yol verməsi;
- 5.1.5.9 qəsdən peşə və ya kommersiya sirrinin yayılması və ya bu sirrin konfidensial saxlanması üzrə öhdəliklərini yerinə yetirməməsi;
- 5.1.5.10 hədə-qorxu ilə bir və ya bir neçə işçini qanunsuz bəyanat verməyə və ya yalan dəlil göstərməyə təhrik etməsi, əsassız olaraq təqsirini boynuna almağa məcbur etməsi;
- 5.1.5.11 universitet rəhbərliyi tərəfindən verilən tapşırıq və əmrləri qəsdən yerinə yetirməməsi;
- 5.1.5.12 universitet rəhbərliyində, tabeliyində olanlara, iş yoldaşlarına və ya tələbələrə təcavüz etməsi;
- 5.1.5.13 universitetə və ona bağlı qurumlarda hər hansı bir siyasi partiyanın lehinə və ya əleyhinə rəsmi fəaliyyət göstərməsi və bununla bağlı müxtəlif təbliğatlar aparması;
- 5.1.5.14 xəbərdarlıq edilməsi və töhmət verilməsinə baxmayaraq universitet ərazisində siqaret çəkməsi;
- 5.1.5.15 hər-hansı bir tələbəyə üstünlük qazandırmaq məqsədi ilə ona himayədarlıq etməsi

## **Maddə 6. İntizam və maddi məsuliyyət tədbirlərinin tətbiqi qaydası**

- 6.1. Əmək və icra intizamının pozulması ilə bağlı müvafiq qurum rəhbəri dərhal Universitet rəhbərinə hadisə barəsində məlumat verməlidir. İntizam və maddi məsuliyyət tədbiri verilməmişdən əvvəl həmin işçidən yazılı izahatın alınması tələb olunur.
- 6.2. Yazılı izahatın yazılıb-yazılmamasından asılı olmayaraq intizam və maddi məsuliyyətinə səbəb ola biləcək halla bağlı 3 gün, xüsusi hallarda isə 7 gün müddətinə araşdırma aparılmalıdır. Araşdırma işçinin tabe olduğu qurum rəhbəri tərəfindən aparılır.
- 6.3. Universitetin bütün işçiləri araşdırma aparan şəxsə lazımı olan məlumat və sənədləri təqdim etməlidirlər. Buna əməl etməyənlər haqqında da araşdırma aparıla bilər.
- 6.4 Xüsusi mürəkkəbliyi ilə seçilən hadisələr üzrə Xüsusi intizam komissiyası yaradılır. Xüsusi intizam komissiyasının yaradılması və onun tərkibi Rektorun göstərişi ilə müəyyən olunur.
- 6.5. İntizam və maddi məsuliyyət tədbiri əmək və icra intizamının pozulduğu aşkar olunduğu gündən bir ay keçənədək verilə bilər. Əmək və icra intizamının pozulduğu gündən 6 ay keçdikdən sonra işçiyə intizam və maddi məsuliyyət tədbiri görülməz.
- 6.6. İntizam və maddi məsuliyyət tədbiri yazılı şəkildə vəzifəli şəxsin əmri (sərəncamı, qərarı) ilə görülür. İşçi əmrlə (sərəncamla, qərarla) 3 gün müddətində tanış edilməlidir. Əmrdə işçinin şərəf və ləyaqətini alçaldan məlumatların göstərilməsi yolverilməzdir.
- 6.7. İntizam və maddi məsuliyyət tədbiri ilə bağlı qəbul edilmiş

qərarda aşağıdakılar göstərilməlidir:

- 6.7.1 əmək və icra intizamının pozulmasının məzmunu;
  - 6.7.2 verilən intizam və maddi məsuliyyət tədbiri;
  - 6.7.3 xüsusi intizam komissiyasının rəyi;
  - 6.7.4 müvafiq qurum rəhbərinin təqdimatı;
  - 6.7.5 əmrin tarixi, nömrəsi.
- 6.8. Bu əsasnamənin 5.1.5.1 - 5.1.5.15-ci maddələrində göstərilən hallarda işçi, araşdırma bitənədək əmək funksiyalarının icrasından azad oluna bilər. Araşdırma dövründə işçinin əmək haqqı saxlanılır.
- 6.9. Bu əsasnaməyə əsasən işçi haqqında çıxarılmış intizam və maddi məsuliyyət tədbiri haqqında məlumat əməkdaşın şəxsi işinə qeyd edilir.

### **Maddə 7. İntizam və maddi məsuliyyət tədbiri vermək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxs**

- 7.1. İntizam və maddi məsuliyyət tədbiri müvafiq vəzifəli şəxslərin təqdimatı və ya Xüsusi intizam komissiyasının rəyi əsasında Universitet rektoru və ya onun səlahiyyətlərini müvəqqəti icra edən digər vəzifəli şəxs tərəfindən verilir.
- 7.2. Bu maddənin birinci hissəsində nəzərdə tutulmayan şəxslərin intizam məsuliyyət tədbiri verməyə ixtiyarı yoxdur.

### **Maddə 8. İntizam və maddi məsuliyyət tədbirindən apellyasiya şikayətinin verilməsi qaydası**

- 8.1. İşçi intizam və maddi məsuliyyət tədbiri ilə tanış olduqdan 3 iş günü müddətində şikayət verməmişsə, qəbul olunmuş qərar qüvvəyə minir.

- 8.2. Həmin müddət ərzində işçi apellyasiya şikayəti verə bilər. Apellyasiya şikayəti birbaşa Universitet rektoruna, sürəti isə qurum rəhbərinə təqdim olunur.
- 8.3. Apellyasiya şikayəti ilə bağlı Universitet rektoru tərəfindən Apellyasiya komissiyası yaradılır və 5 iş günü müddətində araşdırma aparılır. İlk araşdırmada iştirak edən şəxslər apellyasiya komissiyasının üzvü ola bilməzlər.
- 8.4. Apellyasiya komissiyası şikayəti araşdırır və intizam və maddi məsuliyyət tədbiri ilə bağlı verilən qərarı qüvvədə saxlayır, ləğv edir və ya ona dəyişikliklər edir.
- 8.5. Apellyasiya komissiyasının qərarı qətidir.
- 8.6. İşçi intizam və maddi məsuliyyət tədbiri görüldüyü gündən 1 il ərzində yenidən intizam məsuliyyətinə cəlb edilməmişsə, intizam məsuliyyətinə ümumiyyətlə cəlb edilməmiş sayılır. Əmək fəaliyyətində yaxşı göstəricilərə görə intizam və maddi məsuliyyət tədbiri 6 aydan sonra vaxtından əvvəl götürülə bilər.

### **III Fəsil. Yekun müddəalar**

#### **Maddə 9. Əsasnamənin həyata keçirilməsi**

- 9.1. Xəzər Universitetinin Rektoru bu Əsasnamənin həyata keçirilməsi üzərində nəzarət edir.
- 9.2. Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər Xəzər Universitetinin Elmi Şurasında müzakirəyə çıxarılır və Elmi Şuranın qərarı ilə təsdiq olunur.

#### **Maddə 10. Əsasnamənin qüvvəyə minməsi**

Bu əsasnamə dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## TƏLƏBƏ NİZAM-İNTİZAM QAYDALARI HAQQINDA Ə S A S N A M Ə

### I Fəsil. Əsas müddəalar

#### **Maddə 1. Ümumi tələblər**

Xəzər Universitəsinə təhsil alan hər bir tələbə:

- 1.1. Təhsil aldığı müddətdə universitetin nizamnamə, əsasnamə, əmr, sərəncam, nizam-intizam qaydalarına və.s əməl etməli, tələbə yoldaşlarına, universitet əməkdaşlarına qarşı diqqətli olmalı, hörmət etməlidir;
- 1.2. Universitetin əmlakını qorumalı, rastlaşdığı problem və ya haqsızlıqlar haqqında rəhbər işçilərə məlumat verməlidir;
- 1.3. Tələbə adına yaraşmayan və qadağan edilmiş hərəkətlərə yol verməməli, universitetdə səliqə-sahmanın yaradılmasına və qorunmasına dəstək verməli, dərs prosesinin normal gedişinə mane olan hərəkətlər etməməlidir;
- 1.4. Universitetin nüfuzuna, mənəvi dəyərlərinə zidd hərəkətlər etməməlidir;
- 1.5. Milli dəyərlərə hörmət etməli, onları qorumalıdır.

#### **Maddə 2. Əsasnamənin məqsədi**

- 2.1 Tələbə nizam-intizam qaydaları haqqında əsasnamənin (bundan sonra əsasnamə) məqsədi müəyyən edilmiş ni-

zam-intizam qaydalarını yerinə yetirməyən, qadağan olunan və ya tələbə adına, şərəf və ləyaqətinə uyğun olmayan hərəkətlər edən tələbələrə qarşı tətbiq ediləcək intizam tədbirlərini, onların tətbiq edilməsi qaydalarını müəyyən etməkdir.

- 2.2 Əsasnamənin müddəaları universitetin bütün tələbələrində şamil edilir.

### **Maddə 3. Əsasnamənin predmeti**

Əsasnamə tələbələrlə bağlı nizam-intizam qaydalarına zidd hərəkətlərin, kollektiv və universitet üçün təhlükəli və qəbul edilməz sayılan əməllərin dairəsini və həmin hərəkət və əməllərə görə tətbiq edilən tədbirlərin növlərini, onların tətbiq edilməsi qaydalarını, habelə digər tədbirləri əhatə edir.

### **Maddə 4. Əsasnamənin hüquqi bazası**

Əsasnamə Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu və Xəzər Universiteti nizamnaməsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

### **Maddə 5. Bərabərlik prinsipi**

Nizam-intizam qaydalarını pozmuş tələbələr irqindən, milliyətindən, dinindən, dilindən, cinsindən, mənşəyindən, maddi vəziyyətindən, əqidəsindən, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətindən və digər hallardan asılı olmayaraq intizam məsuliyyətinə cəlb olunurlar.

### **Maddə 6. Ədalət prinsipi**

Nizam-intizam qaydalarını pozmuş tələbəyə tətbiq edilən intizam tədbiri ədalətli olmalıdır, yəni pozuntunun xarakterinə və ictimai təhlükəlilik dərəcəsinə, onun törədilməsi hallarına uyğun olmalıdır.

### **Maddə 7. Humanizm prinsipi**

Nizam-intizam qaydalarını pozmuş tələbəyə tətbiq edilən intizam tədbiri insan ləyaqətini alçaltmaq məqsədi daşıya bilməz.

## **II Fəsil. İntizam tədbirləri və onların tətbiqi qaydaları**

### **Maddə 8. İntizam tədbirlərinin anlayışı və sistemi**

- 8.1 Tələbə nizam-intizam qaydalarını pozduqda ona qarşı aşağıdakı intizam tədbirlərindən biri tətbiq edilə bilər:
  - 8.1.1 Xəbərdarlıq;
  - 8.1.2 Töhmət;
  - 8.1.3 Universitədən xaric etmə (bir semestr, iki semestr və ya daha uzun müddətə)
- 8.2 İntizam tədbirinin tətbiqinə səbəb olan hər-hansı bir hərəkət təhsil müddətində təkrar olunarsa bu, həmin tələbə haqqında daha ağır intizam tədbirinin görülməsinə əsas verir.
- 8.3 Universitə rəhbərliyi tələbələrə qarşı intizam tədbirləri tətbiq edərkən törədilən pozuntunun xarakterini və aşağıdakıları nəzərə almalıdır:
  - 8.3.1 Törədilən hadisənin ağırlıq dərəcəsi;
  - 8.3.2 Vurulan ziyanın dəyəri;
  - 8.3.3 Hadisənin baş vermə faktı və halları;



- 8.3.4 İntizam tədbirini yüngülləşdirən və ağırlaşdıran hallar;
- 8.3.5 Hadisənin qəsdən və ya ehtiyatsızlıqdan törədilməsi;
- 8.3.6 Tələbəni xarakterizə edən amillər;
- 8.3.7 Hadisənin baş verməsinə təsir edən səbəb və şərait.

### **Maddə 9. Xəbərdarlıq**

- 9.1 Tələbəyə hərəkət və davranışlarında daha diqqətli olması vacibliyinin yazılı şəkildə bildirilməsidir. Xəbərdarlıq aşağıdakı hallarda tətbiq edilir:
  - 9.1.1 Başqalarına qarşı kobudluq, hörmətsizlik və tərbiyəsizlik etmək, başqalarını narahat edəcək şəkildə qışqırmaq, mahnı oxumaq, musiqiyə qulaq asmaq, səs-küy salmaq, ətrafın təmizliyinə riayət etməmək;
  - 9.1.2 Universitə daxilində icazəsiz elanlar, afişa və plakatlar asmaq;
  - 9.1.3 Universitə tərəfindən asılan hər növ elanı qopartmaq, cırmaq, dəyişdirmək, qaralamaq və ya korlamaq;
  - 9.1.4 Səlahiyyətli şəxslərin müvafiq tələblərini yerinə yetirməmək;
  - 9.1.5 Tələbə adına yaraşmayan hərəkətlər etmək.
- 9.2 Yuxarıda qeyd olunmamış digər oxşar pozuntu hallarında da tələbəyə xəbərdarlıq elan edilə bilər.

### **Maddə 10. Töhmət**

- 10.1 Tələbəyə hərəkət və davranışlarında yol verdiyi pozuntuların yazılı şəkildə bildirilməsidir. Töhmət aşağıdakı hallarda tətbiq edilir:
  - 10.1.1 Hərəkətləri və davranışı ilə dərsin normal gedişini pozmaq;

- 10.1.2 Universitədə divarlara və əşyaların üzərinə yazı yazmaq, işarələr qoymaq, şəkil çəkmək, onları korlamaq;
- 10.1.3 Müxtəlif tədbirlərin keçirilməsinə mane olmaq, tədbir proqramına xələl gətirəcək hərəkətlər etmək;
- 10.1.4 Başqalarına qarşı kobudluq etmək, onlara qəsdən sözlə və hərəkətlə sataşmaq;
- 10.1.5 Universitə daxilində siyasi və dini təbliğatla məşğul olmaq;
- 10.1.6 İntizam təhqiqatının aparılmasına hər hansı bir şəkildə mane olmaq və ya buna cəhd etmək;
- 10.1.7 Universitədən aldığı sənəddən başqasının istifadəsi üçün şərait yaratmaq;
- 10.1.8 Başqasına aid olan universitə sənədindən istifadə etmək və ya buna cəhd etmək;
- 10.1.9 Universitəyə içkili vəziyyətdə gəlmək.
- 10.1.10 Universitə müəllimlərinə və əməkdaşlarına hədə-qorxu gəlmək,
- 10.1.11 Təkbaşına və ya qrup şəklində müəllim və rəhbər işçilərin qəbul etdikləri qərarlara qarşı çıxmaq və bununla əlaqədar tələbələr arasında həmin şəxslərə qarşı təbliğat aparmaq və ya belə hərəkətlərə cəhd etmək;
- 10.1.12 Dil, irq, milli mənsubiyyət, din və məzhəb kimi əlamətlərə görə qütbləşmələr yaradacaq fəaliyyət göstərmək, ayrışdırmaqlıq etmək;
- 10.1.13 Universitədəki əşyalara, qapı, pəncərə, divar və digər yerlərə ideoloji və ya siyasi xarakterli yazılar yazmaq, şəkil, emblem və s. yapışdırmaq;
- 10.1.14 Universitə və ona bağlı qurumlarda hər hansı bir siyasi partiyanın lehinə və ya əleyhinə fəaliyyət göstərmək və

- bununla bağlı müxtəlif təbliğatlar aparmaq;
- 10.1.15 Universitəyə sərxoş halda gəlmək və ya universitə daxilində spirtli içkilər içmək;
- 10.1.16 Təkbaşına və ya qrup halında universitə daxilində və xaricində universitənin nüfuzuna xələl gətirəcək hərəkətlər etmək;
- 10.1.17 Universitə və ona bağlı qurumlarda, səlahiyyətli şəxslərdən icazə almadan, müxtəlif tədbirlər təşkil etmək, və ya belə tədbirlərdə iştirak etmək;
- 10.1.18 Universitəni və ya onun hər-hansı bir qurumunu təmsil etmək səlahiyyəti olmadığı halda özünü səlahiyyətli şəxs kimi göstərərək, universitənin nüfuzuna xələl gətirən bəyanatlar vermək, iclas və ya tədbirlərdə iştirak etmək;
- 10.1.19 Universitə binaları və ərazisində qadağan olunmuş yerlərə daxil olmaq.
- 10.1.20 Qeyri-qanuni təşkilatlara üzv olmaq və ya bu təşkilatların lehinə fəaliyyət göstərmək;
- 10.1.21 Müəllim və ya universitənin hər-hansı bir əməkdaşına qarşı xüsusi kampaniya aparmaq, bu məqsədlə tələbələr arasında imza toplamaq, onları təşkilatlandırmaq və ya buna cəhd etmək;
- 10.2 Yuxarıda qeyd olunmamış digər oxşar pozuntu hallarında da tələbəyə töhmət verilə bilər.

## **Maddə 11. Universitədən xaric etmə (bir semestr, iki semestr və ya daha uzun müddətə)**

- 11.1 Tələbəyə universitədən 1 semestr, 2 semestr və ya daha uzun müddətə xaric edilməsinin və bu müddət ərzində

tələbəlik hüquqlarından məhrum edilməsinin yazılı şəkildə bildirilməsidir. Universitədən 1 semestr, 2 semestr və ya daha uzun müddətə xaric etmə aşağıdakı hallarda tətbiq edilir:

- 11.1.1 Universitə ərazisində siqaret çəkmək;
- 11.1.2 Universitənin mənəvi dəyərlərinə zidd hərəkətlər etmək;
- 11.1.3 Universitə müəllimləri və əməkdaşlarının şərəf və ləyaqətini, şəxsiyyətini ağır şəkildə təhqir etmək;
- 11.1.4 Bilərəkdən, planlı şəkildə universitənin nüfuzuna xələl gətirən tədbirlər keçirmək, iclaslar, mitinqlər və nümayişlər təşkil etmək, təbliğatlar aparmaq;
- 11.1.5 Narkotik maddələrdən istifadə etmək, saxlamaq, yaymaq və ya satmaq;
- 11.1.6 Digər cinayət tərkibli hərəkətlər etmək;
- 11.1.7 Güc tətbiq edərək işçiləri və ya tələbələri universitə xaricinə çıxarmaq, onların öz vəzifələrini icra etməsinə mane olmaq, başqalarını belə hərəkətlərə təhrik etmək;
- 11.1.8 Universitəyə aid olan hər-hansı bir sənəddə imzanı saxtalaşdırmaq;
- 11.1.9 Universitə sənədlərində dəyişikliklər etmək, başqalarını buna təhrik etmək;
- 11.1.10 Universitənin informasiya sisteminə müdaxilə etmək, bu yolla məlumat əldə etmək, məlumatlarda dəyişikliklər etmək, sistemin normal fəaliyyətinə xələl gətirmək, başqalarını buna təhrik etmək və belə hərəkətlərə cəhd etmək;
- 11.1.11 Başqa tələbənin əvəzinə imtahan vermək;
- 11.1.12 Bilərəkdən başqasının onun əvəzinə imtahan verməsinə şərait yaratmaq;

- 11.1.13 İmtahan suallarının bir qismini və ya bütövlükdə, hər hansı bir qeyri-qanuni yolla əldə etmək.
- 11.2 Yuxarıda qeyd olunmamış digər oxşar pozuntu hallarında da tələbə universitədən xaric edilə bilər.

## **Maddə 12. İntizam tədbirlərinin tətbiqi qaydaları**

- 12.1 Nizam-intizam qaydalarının pozulması ilə bağlı İntizam tədbiri tətbiq edilməzdən əvvəl tələbədən yazılı izahat alınmalıdır.
- 12.2 Tələbənin yazılı izahat verib-verməməsindən asılı olmayaraq intizam məsuliyyətinə səbəb ola biləcək halla bağlı maksimum 3 gün, xüsusi hallarda isə 5 gün müddətinə araşdırma aparılır. Ehtiyac olarsa araşdırma müddəti artırıla bilər. Araşdırma tələbənin təhsil aldığı fakültənin dekanı və ya dekanın təşkil etdiyi komissiya tərəfindən aparılır.
- 12.3 Universitənin bütün tələbələri və işçiləri araşdırma aparılan şəxsə və ya komissiyaya lazım olan bütün məlumat və sənədləri təqdim etməlidirlər. Buna əməl etməyənlər haqqında da araşdırma aparıla bilər.
- 12.4 İntizam tədbiri uyğun hadisənin baş verməsinin aşkar olunduğu gündən bir ay keçənədək tətbiq edilə bilər. Bu gündən 6 ay keçdikdən sonra tələbəyə qarşı intizam tədbiri tətbiq edilə bilməz.
- 12.5 Araşdırma komissiyası lazım bildiyi təqdirdə, haqqında araşdırma aparılan tələbənin araşdırma müddətində universitə binalarına girməsinə qadağa qoya bilər.
- 12.6 Haqqında araşdırma aparılan tələbə universitə daxilində fakültəsini və ixtisasını dəyişə bilməz və başqa ali məktəbə köçürülə bilməz.

- 12.7 Araşdırma tamamlandıqdan sonra komissiya uyğun hesabat hazırlayır və tələbəyə qarşı hansı bir intizam tədbirinin tətbiq edilməsi barədə dekana yazılı təkliflərini verir. Fakültə dekanı buna əsaslanaraq uyğun təqdimatı rektorluğa təqdim edir.
- 12.8 İntizam tədbiri yazılı şəkildə vəzifəli şəxsin əmri (sərəncamı, qərarı) ilə həyata keçirilir. Tələbə əmrlə (sərəncamla, qərarla) 3 gün müddətində tanış edilir.
- 12.9 Xəbərdarlıq haqqında dekanın sərəncamı tələbənin təhsil aldığı fakültənin elanlar lövhəsindən, rektorun əmrləri isə bütün fakültələrin elanlar lövhələrindən asılır.
- 12.10 Sərəncam və əmrlərdə tələbənin şərəf və ləyaqətini alçaldan ifadələrin işlədilməsi yolverilməzdir.
- 12.11 Tələbəyə qarşı görülən intizam tədbiri haqqında məlumat tələbənin şəxsi işinə və transkriptə qeyd edilir.

### **Maddə 13. İntizam tədbiri haqqında qərar qəbul etmə səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslər**

- 13.1 Xəbərdarlıq haqqında qərar tələbənin təhsil aldığı fakültənin dekanı tərəfindən, töhmət və 1 semestr, 2 semestr və ya daha uzun müddətə universitədən xaric etmə tədbirləri haqqında uyğun qərar isə uyğun fakültə dekanının təqdimatı ilə rektor tərəfindən verilir.
- 13.2 Bu maddənin birinci hissəsində nəzərdə tutulmayan şəxslərin intizam tədbiri tətbiq etməyə hüququ yoxdur.

#### **Maddə 14. İntizam tədbirindən apelyasiya şikayətinin verilməsi qaydaları**

- 14.1 İntizam tədbiri ilə bağlı rəsmi əmr haqqında tələbəyə məlumat verildəndən 3 iş günü müddətində tələbə apelyasiya şikayəti verə bilər.
- 14.2 Xəbərdarlıq və töhmət kimi intizam tədbirlərinə apelyasiya verilə bilməz.
- 14.3 Apelyasiya şikayəti birbaşa rektora ünvanlanır.
- 14.4 Apelyasiya şikayəti ilə bağlı rektor tərəfindən apelyasiya komissiyası yaradılır və 5 iş günü müddətində araşdırma aparılır. İlk araşdırmada iştirak edən şəxslər apelyasiya komissiyasının üzvü ola bilməzlər.
- 14.5 Apelyasiya komissiyası şikayəti araşdırır və intizam tədbiri ilə bağlı verilən qərarın qüvvədə saxlanması, ləğv edilməsi və ya ona dəyişikliklər edilməsi barədə tövsiyələrini verir.
- 14.6 Apelyasiya komissiyasının tövsiyələrinə əsasən rektor son qərar verir və bu qərar qətidir.
- 14.7 Tələbə intizam tədbiri tətbiq edildiyi gündən 1 il ərzində yenidən intizam məsuliyyətinə cəlb edilməmişsə, intizam məsuliyyətinə ümumiyyətlə cəlb edilməmiş sayılır.
- 14.8 Dərslərində və davranışlarında yaxşı göstəricilərə görə intizam tədbiri 6 aydan sonra vaxtından əvvəl götürülə bilər.

### **III Fəsil. Yekun müddəalar**

#### **Maddə 15. Əsasnamənin həyata keçirilməsi**

- 15.1 Əsasnamənin həyata keçirilməsinə Rektor nəzarət edir.

15.2 Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər Xəzər Universitəsinin Elmi Şurasında müzakirəyə çıxarılır və Elmi Şuranın qərarı ilə təsdiq olunur.

**Maddə 16. Əsasnamənin qüvvəyə minməsi**

Əsasnamə Xəzər Universitəsi Elmi Şurasında təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.



# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## SƏNƏDLƏRİN TƏRTİB EDİLMƏ QAYDALARI

### **Umumi müddəalar**

- Bu qaydalar Xəzər Universitetində sənədlərin tərtib olunma mexanizmini tənzimləyir.
- Xəzər Universitetində bir qayda olaraq aşağıdakı sənədlər tərtib olunur:
  - Daxili sənədlər (ərizələr, təqdimatlar, qərarlar, sərəncamlar, əmrlər, arayışlar, izahatlar, və s.)
  - Kənar təşkilatlara göndərilən sənədlər (məktublar, məlumat xarakterli arayışlar, sorğulara cavablar və s.)

### **Sənədlərin tərtib olunması**

1. Sənədlər A4 formatlı ağ kağızın bir üzündə 1,0 sətir arası interval olmaqla Times New Roman -12 şriflləri ilə yazılmalıdır.
2. Sənədlər çap olunarkən vərəqdə aşağıda göstərilən qədər sahələr saxlanılır:
  - soldan – 30 mm;
  - sağdan – 10 mm;
  - yuxarıdan – 20 mm;
  - aşağıdan – 20 mm.
3. Sənədin hər abzasının birinci sətri sol sahənin hüdundan 5-8 çap işarəsi intervalı ilə çap edilir.

4. Təşkilat adlarında köməkçi sözlərdən başqa bütün sözlərin və onların tərkibinə daxil olan xüsusi isimlərin baş hərfi böyük yazılır (məsələn: Xəzər Universiteti, Qaçqınların və Məcburi Köçkünlərin İşləri üzrə Dövlət Komitəsi, Ticarət və Sənaye Palatası və s.)
5. Təşkilatın struktur bölmələrinin adının yalnız birinci sözünün baş hərfi böyük yazılır və struktur bölmələrin tərkibindəki ayrı-ayrı struktur vahidlərinin adı kiçik yazılır (məsələn: Xəzər Universitetinin Mühəndislik və tətbiqi elmlər fakültəsi, Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi Aparatının Əmək statistikasına şöbəsi).
6. Rayon (Şəhər) icra hakimiyyəti orqanlarının adlarında bütün sözlərin baş hərfi böyük yazılır (Nərimanov Rayon İcra Hakimiyyəti, Lənkəran Şəhər İcra Hakimiyyəti və s.)
7. Böyük hərflə yazılması qanunvericilikdə bilavasitə nəzərdə tutulan vəzifələrin adları (Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru və s.) istisna olmaqla, qalan vəzifə adları kiçik hərflə yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikasının təhsil naziri, Xəzər Universitetinin rektoru ).
8. Başlanğıc hərflərindən yaradılmış mürəkkəb ixtisar adları böyük hərflə təzilir (məsələn: Xəzər Universiteti – XU, Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi – MTN və s.)
9. İki və daha artıq səhifəsi olan sənədlər ikinci səhifədən başlayaraq nömrələnir. Nömrələr ərəb rəqəmləri ilə yazılır.
10. Sənədlərdə “nömrə” anlayışı “№” işarəsi və ya “nömrə” (“nömrəli”) sözü ilə göstərilir.

11. Sənədin başlığı vərəqin ortasında mətndən əvvəl yazılır.
12. Sənədlərin başlığı maksimum qısa, dəqiq olmalı və «nə haqqında» sualına cavab verməklə ifadə edilməlidir («... ciddi nöqsanlar haqqında», «...tədbirləri haqqında», «...yerinə yetirilməsi haqqında», «... işinin təşkil edilməsi haqqında» və s.).
13. Göndərilən sənədlərdə (məktublarda, məlumat xarakterli arayışlarda və s.) ünvan sahibinin rekvizitləri dəqiq göstərilir. Bu məqsədlə aşağıdakı tələblərə əməl edilməlidir:
  - universitetin, onun struktur bölməsinin adı, vəzifəli şəxsin adı və soyadı yazılır;
  - sənəd təşkilata və ya onun struktur bölməsinə göndərilirsə, təşkilatın və ya onun struktur bölməsinin adı yönlük halda yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyinə);
  - sənəd konkret vəzifəli şəxsə ünvanlanırsa, o zaman təşkilatın adı yiyəlik halda, sənədin ünvanlandığı vəzifəli şəxsin adı və soyadı isə yönlük halda yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin \_\_\_\_\_ (struktur bölməsinin rəhbəri) cənab\_\_\_\_\_);
  - məktub göndərilənin poçt ünvanı (poçt indeksi, şəhər (rayon), küçə və evin nömrəsi) tam şəkildə göstərilir.
  - Əgər sənəd fiziki şəxsə göndərilirsə, əvvəlcə onun poçt ünvanı, sonra soyadı və adı göstərilir. Təşkilatlara göndərilən sənədlərdə sənədi alanın poçt ünvanı yazılmır.
14. Sənədin düzgün tərtibi, məzmununun aydın ifadə edilməsi və üslubu, tapşırığın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi bilavasitə icraçının vəzifəsidir.

15. Sənədin imzalanmasının və ya təsdiq edilməsinin tarixi sənədin tarixi hesab edilir.
16. Sənədin tarixi onu imzalayan və ya təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən qoyulur.
17. Sənədin tarixi, həmçinin sənədin məzmununda olan tarixlər rəqəmlə yazılmalıdır. Tarixin elementləri eyni sətirdə ardıcılıqla yazılır: ayın tarixi, ay, il (məsələn: 15.02.13., 15.02.2013-cü il və ya 15 fevral 2013-cü il).
18. Sənədin nömrəsi bir qayda olaraq, işin nomenklatur üzrə nömrəsindən və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir.
19. Sərəncam mahiyyətli sənədlərə və protokollara müstəqil olaraq hər sənəd növü daxilində verilən qeyd nömrələri onların nömrələridir.
20. Sənədin məqsədəuyğunluğunu və ya əsaslılığını qiymətləndirmək zəruri olduqda, sənədin razılaşdırılması tələb olunur. Razılaşdırma universitet daxilində və ya müxtəlif təşkilatlar arasında həyata keçirilir. Bunun üçün sənədlər imzalanmazdan əvvəl, onlara müvafiq vəzifəli şəxslər tərəfindən viza verilməlidir.
21. Universitet daxilində razılaşdırma müvafiq struktur bölmələrinin rəhbərləri arasında həyata keçirilir.
  - Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələrində icraçı tərəfindən birinci nüsxədə mətnin axıncı vərəqinin arxasında viza qoyulur. Göndərilən sənədlərdə vizalar universitetdə qalan nüsxədə qoyulur.
  - Vizanın tərkibinə viza verən şəxsin soyadı və adı, onun şəxsi imzası və tarix daxildir.

- Sənədlə əlaqədar qeydlər ayrıca vərəqdə yazılır. Bu zaman viza aşağıdakı kimi göstərilir:

(imza) (adı və soyadı)

(tarix)

### **Qeydlər əlavə olunur.**

22. Sənədlərin müxtəlif təşkilatlar arasında razılaşdırılması müvafiq təşkilatların rəhbərləri tərəfindən razılaşdırılma qrifinin qoyulması, razılaşdırılma sənədinin alınması və ya kollegial orqanın iclasında sənəd layihəsinin müzakirəsinin protokolunun təqdim edilməsi vasitəsi ilə həyata keçirilir.
- Razılaşdırılma qrifi «Razılaşdırılmışdır» və ya «Razıyam» sözündən, sənədin razılaşdırıldığı şəxsin vəzifəsindən, adından və soyadından, şəxsi imzasından və tarixdən ibarətdir (məsələn:  
«Razılaşdırılmışdır»

Azərbaycan Respublikasının təhsil naziri

(imza) (adı və soyadı)

(tarix).

Razılaşdırılma qrifi sənədin titul vərəqinin yuxarı sağ küncündə yerləşdirilməlidir.

23. Sənəd, ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədi ilə rəsmiləşdirilməlidir. Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi və ona möhür vurulması vasitəsi ilə həyata keçirilir.
24. Bir qayda olaraq, sənədin bütün nüsxələri imzalanır:

- İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, soyadı və adı daxildir.
- Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi qısa şəkildə göstərilir (məsələn:

Sədr (imza) (adı və soyadı).

Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir (məsələn:

Xəzər Universitetinin rektoru (imza) (adı və soyadı)  
(tarix).

- Təşkilatlara göndərilən sənədlər universitetin rektoru və ya prorektorlar tərəfindən imzalanır. Fiziki və hüquqi şəxslərə göndərilən sənədlər isə müvafiq struktur bölməsinin rəhbəri və ya onun müavini tərəfindən imzalanır.
25. Kollegial orqanların sənədləri, habelə məzmununa görə iki və ya daha artıq şəxsin məsuliyyət daşdığı sənədlər müvafiq olaraq iki və ya daha artıq imza ilə rəsmiləşdirilir (protokollar, maliyyə sənədləri və s.). Belə hallarda imzalar şəxslərin tutduğu vəzifələrə uyğun olan ardıcılıqla bir-birinin altında (vəzifələrin adları biri digərindən ikidörd sətirarası intervalla ayrılmaqla) yerləşdirilir.
  26. Əgər sənədi eyni dərəcəli iki və ya bir neçə vəzifəli şəxs imzalayırsa, onların imzaları bir səviyyədə yerləşdirilir.
  27. Komissiyanın tərtib etdiyi sənədlər imzalanarkən sənədi tərtib etmiş şəxslərin vəzifələri deyil, komissiya üzvləri arasında vəzifələrin bölgüsü göstərilir (məsələn:

Komissiyanın sədri:	(imza)	- (adı və soyadı)
Komissiyanın üzvləri:	(imza)	- (adı və soyadı)
	(imza)	- (adı və soyadı)
	(imza)	- (adı və soyadı)

və s.

28. Əgər sənədi imzalamalı olan şəxs yoxdursa, sənəd onun müavini və ya vəzifəsini icra edən şəxs tərəfindən imzalanmalıdır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərilməlidir. Sənədi «əvəzinə» sözünü yazmaqla və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq qadağandır.
29. Bir qayda olaraq, aşağıdakı sənədlər təsdiq edilir: universitetin və onun struktur bölmələrinin əsasnamələri, nizamnamələri, perspektiv və cari planlar, yoxlama-təftiş xarakterli aktlar, işlərin qəbulu və təhvil aktları, ayrı-ayrı protokol növləri və universitet rəhbərliyinin zəruri hesab etdiyi digər sənədlər.
30. Təsdiqetmə qrifinin elementləri aşağıdakılardır:
  - “Təsdiq edilmişdir” və ya “Təsdiq edirəm” sözləri, sənədi təsdiq etmiş şəxsin vəzifəsinin adı, şəxsi imzası, adı və soyadı, təsdiqetmə tarixi.
31. Əgər sənəd universitetin blankında tərtib edilmişdirsə, bir qayda olaraq ona universitetin möhürü vurulmur.
32. Əgər sənəd universitetin blankında tərtib edilməmişdirsə, ona möhür vurulmalıdır. Əsli təsdiq edilməli olan maliyyə sənədlərinə, arayışlara, vəsiqələrə, nizamnamələrə, əsasnamələrə, əmək kitabçalarına, sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması aktlarına, habelə lazımi hallarda

başqa sənədlərə imza qoyulması ilə bərabər Universitetin əsas möhürü vurulur.

33. Möhür vəzifə adının və şəxsi imzanın üstünü tutmama-  
lıdır.



# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## ELMI-TƏDQIQAT İŞLƏRİNİN (MAGİSTR TEZİSLƏRİ, DOKTORLUQ DİSSERTASIYALARI VƏ S.) TƏRTİB OLUNMA QAYDALARI

### Əsas müddəalar

- Elmi-tədqiqat işləri üzrə hazırlanan hesabatların strukturu bir qayda olaraq aşağıdakı kimidir:
  - üz vərəqi;
  - mündəricat;
  - giriş;
  - əsas hissə (işin məzmunu);
  - nəticə;
  - istifadə edilmiş ədəbiyyat;
  - əlavələr.
- Üz vərəqi hesabatın birinci səhifəsidir və nömrələnmir.
- Mündəricat sənəddə olan bütün fəsillərin, yarım fəsillərin və bəndlərin başlıqlarının hansı səhifələrdən başladığını göstərir.
- Girişdə mövzunun aktuallığı, tədqiqatın məqsədi və obyektı haqqında qısa məlumat verilir.
- Əsas hissədə müvafiq elmi istiqamət üzrə mühüm əhəmiyyəti olan və araşdırılan məsələnin təhlili və onun yaradıcı həlli verilir. Əsas hissənin mətni fəsil, yarım fəsil və bəndlərə bölünür. Burada lazım gəldikdə cədvəllər,

şəkillər, qrafiklər, eskizlər, diaqramlar, sxemlər və s. verilə bilər.

- Nəticə hissəsində tədqiqat işinin yekunu olaraq əldə olunan elmi və praktiki nəticələr və tövsiyələr verilir.
- İstifadə olunan ədəbiyyat\_hissəsində elmi-tədqiqat işini yerinə yetirdikdə istifadə edilmiş bütün mənbələr bir qayda olaraq əlifba sırası ilə ardıcıl nömrələnərək siyahıda göstərilir
- Əlavələr hissəsində işin əsas hissəsindəki araşdırmalara və müddəalara aydınlıq gətirən və ya əsaslandırılan materiallar verilir (əgər buna ehtiyac olarsa).

## **1. Sənədlərin tərtib edilmə qaydaları**

- 1.1 Sənədin mətni kompüterdə çap olunur. Çap A4 (210x297 mm) formatlı ağ kağızın bir üzündə, sətirlər arasındakı məsafə 1.5 interval olmaqla yerinə yetirilməlidir. Mətn müvafiq dildə (azərbaycan, ingilis dillərində) Times New Roman-14 şriftləri ilə çap olunmalıdır:

Şəkillər və cədvəllər A3 (297x420 mm) formatda da yerinə yetirilə bilər.

- 1.2 Sənədin mətni boş sahələrin göstərilən ölçüləri gözlənilməklə çap edilir: sol boş sahə-30 mm, sağ-10 mm, yuxarı və aşağı-20 mm (yuxarı və sonuncu sətirə qədər).
- 1.3 Sənəddəki bütün xətlər, hərflər, rəqəmlər və işarələr aydın, eyni qaralıqda olmalıdır.
- 1.4 Sənədin mətninə ayrı – ayrı sözlər, formullar, şərti işarələr qara mürəkkəb və ya tuşdan istifadə etməklə əlavə olunur

və əlavə mətnin sıxlığı əsas mətnin sıxlığına yaxın olmalıdır.

- 1.5 Sənədin əsas mətni fəsil, yarım fəsil və bəndlərə bölünür.
- 1.6 Fəsillərin başlıqları mətnə simmetrik şəkildə, böyük hərflərlə, yarım fəsillərin başlıqları isə abzasdan başlayaraq sətiri hərflərlə yazılmalıdır (birinci baş hərflər müstəsna olmaqla). Başlıqların yazılışında sözlərin bir sətirdən digərinə köçürülməsinə yol verilmir. Başlığın axırında nöqtə qoyulmamalıdır. Əgər başlıq iki cümlədən ibarətdirsə, onları nöqtə qoymaqla biri-birindən ayırmaq lazımdır.
- 1.7 “Mündəricat”, “Giriş”, “Nəticə”, “İstifadə edilmiş ədəbiyyat”, “Əlavələr” sözləri sənədin uyğun struktur hissəsinin başlığı kimi qəbul edilməlidir.
- 1.8 Fəsil və yarım fəsil arasındakı məsafə 2 interval olmalıdır. Bənd ilə mətn eyni sətirdə çap olunur. Başlığın altından xətt çəkmək olmaz.
- 1.9 Hər fəsil yeni səhifədən başlamalıdır.

## **2. Nömrələmə**

- 2.1 Sənədin səhifələri ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. Sənədin səhifələri nömrələndikdən sonra üz vərəqi nəzərə alınır. Üz vərəqdə nömrə çap edilmir, ondan sonra gələn səhifədə “2” rəqəmi, sonrakı səhifələrdə isə ardıcıl nömrələr səhifənin aşağı hissəsinin sağ küncündə çap edilir. Səhifələr (əlavələr, arayışlar, aktlar və s. daxil olmaqla) ardıcıl olaraq nömrələnir.
- 2.2 İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısına daxil olan bütün nəşrlər ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnməlidir.

- 2.3 Fəsillər ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl olaraq nömrələnir, məsələn: I fəsil (yəni birinci fəsil), mündəricat, giriş və nəticədə nömrə qoyulmur.
- 2.4 Yarımfəslin nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin və yarımfəslin nömrələrindən ibarətdir. Yarımfəslin sonunda nöqtə işarəsi qoyulur, məsələn: 2.5. (ikinci fəslin beşinci yarımfəsli).
- 2.5 Hər yarımfəslin daxilində bəndlər ardıcıl olaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. Bəndin nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin, yarımfəslin və bəndin nömrəsindən ibarətdir. Nömrənin sonunda nöqtə işarəsi qoyulur, məsələn: 2.5.1. (ikinci fəslin beşinci yarımfəslinin birinci bəndi).
- 2.6 Ayrıca səhifədə yerləşən şəkillər (cədvəllər, çertyojlar, sxemlər, qrafiklər) sənədin səhifələri kimi nömrələnir. Ölçüləri A4 formatından böyük olan cədvəllər, şəkillər, çertyojlar bir səhifə kimi qəbul edilir və sənədin axırında nəticədən sonra onların mətndəki sıra ardıcılığı ilə yerləşdirilir.
- 2.7. Sənədin mətni və cədvəllərə arayış və aydınlaşdırıcı xarakter daşıyan qeydlər ardıcıl olaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrələnəlməlidir. Əgər cəmi bir qeyd varsa, o nömrələnmiş, əgər qeydlərin sayı birdən çoxdursa, “Qeyd” sözündən sonra iki nöqtə qoyulur və qeydlər nömrələnir.

Məsələn:

Qeyd:

1. ....
2. ....

Qeydlərin çapı üçün şriftin ölçüsü 12. sətirarası məsafə 1, interval olmalıdır.

### **3. Şəkillər**

Şəkillərin keyfiyyəti onların aydın sürətini çıxarmağa imkan verməlidir (elektroqrafik çoxaltma, mikrofilm çıxartma və s.). Şəkillər həm qara tuş və ya qara mürəkkəblə çəkilə bilər, həm də rəngli ola bilər. Sənəddə ancaq kompüter və ya cizgi yolu ilə yerinə yetirilmiş şəkillərdən və orijinal fotolardan istifadə etmək olar. A4 formatından kiçik olan fotolar standart ağ vərəqə yapışdırılmalıdır.

- 3.2 Şəkillər elə yerləşdirilməlidir ki, sənədi döndərmədən və ya saat əqrəbi istiqamətində döndərdikdə onlara baxmaq mümkün olsun. Şəkillər, mətnə onlara birinci istinaddan sonra yerləşdirilməlidir.
- 3.3 Şəkillər (cədvəllərdən başqa) “Şək.” sözü ilə nişanlanır və fəslin daxilində ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. Şəkillərin nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin nömrəsindən və şəklin ardıcıl nömrəsindən ibarətdir. Məsələn Şək. 1.2 (birinci fəslin ikinci şəkli). Şəklin nömrəsi və adı şəklin altında yerləşdirilir.

### **4. Cədvəllər**

- 4.1 Rəqəmli materiallar, adətən, cədvəl kimi tərtib olunur. Hər bir cədvəlin başlığı olmalıdır. Başlıq və “Cədvəl” sözü böyük hərflə başlanmalıdır. Başlığın altından xətt çəkilməməlidir.

- 4.2 Cədvəl, mətndə onun ilk xatırladılmasından sonra elə yerləşdirilir ki, onu oxumaq sənədi döndərmədən və ya saat əqrəbi istiqamətində döndərdikdən sonra mümkün olsun. Sətirlərin və sütunların sayı çox olan cədvəlləri hissələrə bölüb bir neçə səhifədə yerləşdirmək olar.
- 4.3 Fəslin içindəki cədvəllər ardıcıl olaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir (əlavədə verilmiş cədvəllər müstəsna olmaqla). Cədvəlin nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin nömrəsindən və cədvəlin ardıcıl nömrəsindən ibarətdir. Məsələn, *cədvəl 1.2* (birinci fəslin ikinci cədvəli). Əgər sənəddə cəmi bir cədvəl varsa onu nömrələmək və "*Cədvəl*" sözü yazmaq lazım deyildir.
- 4.4 Əgər cədvəl ikidən çox səhifədə yerləşirsə "*Cədvəl*" sözü və onun nömrəsi cədvəlin birinci səhifəsinin sağ üst tərəfində bir dəfə göstərilir; cədvəlin qalan hissələrinin müvafiq yerlərində "*Ardı*" sözü yazılır. əgər tezisdə bir neçə cədvəl varsa, onda "*Ardı*" sözünün qabağında cədvəlin nömrəsi yazılır, məsələn: *cədvəl 1.2-nin ardı*. Cədvəlin nömrəsi və adı cədvəlin üstündə yerləşdirilir. Nömrə sağ küncdə çap edilir.
- 4.5 Cədvəllərin sütun və sətirlərinin başlıqları, onların içərisindəki məlumatlar üçün şriftin ölçüsü 12, sətirarası məsafə 1 interval olmalıdır.

## 5. Düsturlar

- 5.1 Mətnədə verilən düsturlar (sayı birdən artıqdırsa) ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnəlməlidir. Düsturun nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılmış fəslin və düsturun ardıcıl

nömrələrindən ibarətdir. Düsturun nömrəsi onunla bir səviyyədə səhifənin sağ tərəfində mötərizənin içində yazılır, məsələn (3.1) – üçüncü fəslin birinci düsturu.

- 5.2 Düsturda rast gəlinən simvolların qiyməti və ədədi əmsalların izahı, onların düsturdakı yerləşmə ardıcılığını nəzərə alaraq, bilavasitə düsturun altında verilir. Hər bir simvolun və ədədi əmsalın qiyməti yeni sətirdə yerləşdirilməlidir. İzahatın birinci sətiri “*Burada*” sözündən başlamalıdır.
- 5.3 Tənlikləri və düsturları mətnə boş sətirlər vasitəsilə ayrılır. Hər düsturun üstündə və aşağısında bir-iki boş sətir olmalıdır. Əgər tənlik bir sətirə yerləşməyibsə, onun ardı bərabərlik (=) və ya plyus (+), minus (-), vurma (x), bölmə (:), işarələrindən sonra yeni sətirə keçirilə bilər.

## **6. Şərti işarələr, simvollar, vahidlər və terminlərin siyahısı**

- 6.1 Əgər hesabatda spesifik terminologiya, həmçinin az yayılmış (geniş yayılmamış) ixtisarlar, yeni simvollar, işarələr və s. istifadə edilərsə, onların siyahısı “*İxtisarların siyahısı*” başlığı altında ayrıca vərəqdə sənədin əvvəlində verilməlidir.
- 6.2 Siyahı sütun şəklində yazılır, sütunun sol tərəfində (əlifba ardıcılığı ilə) ixtisarlar verilir, sağ tərəfində isə onun dəqiq açılışı yazılır.
- 6.3 Əgər sənəddə xüsusi terminlər, ixtisarlar, simvollar, işarələr üç dəfədən az təkrar edilərsə, onda siyahı tərtib edil-

mir, bunların açılışı isə mətndə onların birinci dəfə adı çəkilən kimi verilir.

## **7. Biblioqrafik istinadlar**

- 7.1 Sənədin mətnində istinad olunmuş mənbələr ədəbiyyat siyahısında əlifba sırası ilə yazılmalı və nömrələnməlidir. İstinad olunmuş mənbənin ədəbiyyat siyahısındakı nömrəsi mətndəki istinaddan sonra kvadrat mötərizədə və ya adi mötərizədə göstərilir. *Məsələn:* [115] və ya (115).
- 7.2 Sənədin mətnində böyük həcmli kitab(lar)ın müxtəlif səhifələrinə bir neçə dəfə istinad olunduğu halda ədəbiyyat siyahısında bu mənbə yalnız bir dəfə göstərilir, lakin mətndəki istinadan sonra əsərin siyahıdakı nömrəsi, cild (çoxcildli əsərlər üçün) və müvafiq səhifə(lər) göstərilir. *Məsələn:* [39, s. 250-252], [153, c 2, s. 106] və mətnin digər bir yerində [39, s. 156], [153, c. 1, s. 86-91] və s. Mətnin altında sətiraltı istinadlar məqsədəuyğun deyildir.
- 7.3 Əgər sənəddə çoxlu sayda eyni adlı qəzet və jurnallardan istifadə olunubsa, ədəbiyyat siyahısında qəzet, jurnal və s. adı bir dəfə nömrələnir və ona istinad edilərək qəzet və jurnalın nömrəsi və ili mətndə göstərilir. *Məsələn:* [25, № 15, 1975].

## **8. İstifadə edilmiş ədəbiyyat.**

- 8.1 Sənəddə istifadə edilmiş mənbələr çap olunduqları dillərdə (əvvəlcə Azərbaycan, sonra türk, rus, ingilis, fransız, ərəb və s.) əlifba sırası ilə, ardıcıl nömrələnərək siyahıda göstərilir.



- 8.2 İstifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısında son 5-10 ilin ədəbiyyatına üstünlük verilməlidir.
- 8.3 Dissertasiyada istifadə olunan mənbələrin biblioqrafik təsvirində aşağıdakı şərti işarələrdən istifadə edilir:
- . nöqtə
  - , vergül
  - : iki nöqtə
  - / çərəkəki xətt
  - // qoşa çərəkəki xətt
  - ( ), [] mötərizə
- 8.4 İstinad olunan mənbənin biblioqrafik təsviri onun növündən asılı olaraq verilməlidir. Siyahıya daxil olan mənbələr haqqında məlumat aşağıdakı kimi göstərilir.
- 8.4.1. *Kitabların (monoqrafiyaların, dərslərin və s.) biblioqrafik təsviri müəllifin və ya kitabın adı ilə tərtib edilir, müəlliflər dörd nəfərədək olduqda müəllifin və ya müəlliflərin soyadı və inisialları ilə verilir. Məsələn:*
- Qeybullayev Q.Ə. Azərbaycan türklərinin təşəkkülü tarixindən. Bakı: Azərnəşr, 1994, 284 s.
  - Мамедов М.Г., Кребс Р.И. Иммуноферментный анализ: теория и практика. М.: Кристалл, 1999, 109 с.
  - Прихожан А.М. Психологический справочник, или как обрести уверенность в себе: Кн. Для учащихся. М.: Просвещение, 1994, 191 с.
  - Fremel H. History of agriculture development in Europe. Berlin: Springer Verlaq, 2000, 242 p.
- Müəllifi göstərilməyən və ya dördədən çox müəllifi olan kitablar (kollektiv monoqrafiyalar və ya dərsləklər) kitabın adı ilə verilir. Məsələn:*

- Kriminalistika: Ali məktəblər üçün dərslik / K.Q. Sarıcalinskayanın redaktəsi ilə. Bakı: Hüquq ədəbiyyatı, 1999, 715 s.
  - Оперативно-розыскная деятельность: Учебник / Под ред. К.К.Горяинова, В.С.Овчинского, А.Ю.Шумилова. М.: Инфра-М, 2001, 794 с.
- Çoxcildli nəşrə aşağıdakı kimi istinad edilir:*
- Azərbaycan tarixi: 7 cildə, IV c., Bakı: Elm, 2000, 456 s.
  - Годфура Ж. Что такое психология: В 2-х т. Т.1, М.: Мир, 1992, 496 с.

8.4.2. *Məqalələrin bibliografik təsviri iki hissədən ibarət olur. 1. Məqalə haqqında məlumat; 2. Məqalənin dərc edildiyi nəşr orqanı haqqında məlumat. Bu hissələr bir-birindən qoşa çərəkə xətlə - “//” ayrılır ki, ondan əvvəl və sonra bir interval qoyulur. Dördədək müəllifi olan məqalələrdə müəlliflərin hamısının soyadları və inisialları verilir. Azərbaycan və rus dilində olan istinadlarda müəlliflərin hər iki inisialı, Qərbi Avropa dillərində olan mənbələrdə isə adlarının yalnız birinci hərfi göstərilir. Məsələn:*

- Vəlixanlı N.M. X əsrin ikinci yarısı-XI əsrdə Azərbaycan feodal dövlətlərinin qarşılıqlı münasibətləri və bir daha “Naxçıvanşahlıq” haqqında // AMEA-nın Xəbərləri. Tarix, fəlsəfə, hüquq seriyası, 2001, №3, s. 120-129.
- Rəhmani S.Ə., Əhmədov M.A., Həmişəyev U.Ş., Babaşova N.M. Plazmoferez zamanı hemoreoloji gös-təricilərin dinamikasi // Azərbaycan Tibb Jurnalı, 1993, №9-10, s. 30-33.
- Краснопольский В.И., Буянова С.Н., Иоселиани М.Н., Петрова В.Д. Диагностика и выбор хирургической

коррекции недержания мочи при пролапсе гениталий у женщин // *Акушерство и гинекология*, 2000, №1, с.29-32.

- Liang C., Krizan S. An IR-spectroscopic study of the effect of imizing irradiation on the structure of polybutadiene (acrylonitrile) // *Polym. Sci.*, 1999, v. 31, No 123, p. 51-60.

*Dördən çox müəllifi olan məqalələrdə ilk üç müəllifin soyadları və inisialları, sonra isə aşağıdakılar ixtisarlardan biri verilir:*

- "və b."-Azərbaycan dilində olan nəşrlərdə;
- "и др."-rus dilində olan nəşrlərdə;
- "et al"-Qərbi Avropa dillərində olan nəşrlərdə. Məsələn:
- Məmmədov F.X., Mahmudov T.Q., Sadıxova Z.İ. və b. *Armourianum* növü və onun seleksiya əhəmiyyəti // *Azərbaycan Aqrar elmi*, 2003, №1-3, s. 78.
- Желудкова О.Г., Русанова М.Г., Ишкова Т.А. и др. Результаты лечения хронического гепатита у детей со злокачественными опухолями // *Вирусные гепатиты*, 1999, №2, с. 11-14.
- İqer D., Mollis A., Kniqht A.et al. Automated programmed synthesis of peptides // *J. Applic. Biochem.*, 2001, v. 48, p. 326-329.

*8.4.3. Məqalələr toplusundakı və konfrans materiallarındakı mənbənin bibliografik təsviri də iki hissədən ibarət olur. Onlar isə bir-birindən bir çəpəki xətlə- "/" ayrılır ki, ondan əvvəl və sonra bir interval qoyulur. Məsələn:*

- Məmmədova G.H. Azərbaycan memarlığının inkişafında Heydər Əliyevin rolu / Azərbaycan Respublikası Prezidenti H.Ə.Əliyevin 80 illik yubileyinə həsr olunmuş elmi-

praktik konfransın materialları. Bakı: Nurlan, 2003, s. 3-10.

- Qurbanov B.O., N.A.Berdyayevin insan və dövlət fəlsəfəsi / Mədəniyyət dünyası, Bakı: Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetinin nəşriyyatı, 2003, s. 9-20.
  - Магомедов А.Г. Шейх Шамиль и освободительное движение в Дагестане / Материалы научной сессии Института общей истории РАН. СПб.: Теза, 2002, с. 135-147.
  - Dadasheva A., Mamedov M., Mikhailov M. et al. Influence of hepatotropic carcinogens to cytokines level in serum of rats. / Hepatocyte transplantation. Int. Symp.: Progress in gastroenterology and hepatology. Hannover, 2001, p.12
- 8.4.4. *Dissertasiyaya istinad edilərkən, əvvəlcə müəllifin soyadı, inişialları, dissertasiyanın adı verilir, iki nöqtədən sonra isə iddia olunan alimlik dərəcəsi, şəhər, nəşr ili və həcmi göstərilir. Məsələn:*
- Süleymanov S.Y. Xlorofil-zülal kompleksləri, xloroplastların tilakoid membranında onların struktur-molekulyar təşkili və formalaşmasının tənzimlənməsi: Biol.elm.dok. ... dis. Bakı, 2003, 2002. s.
  - Павличкова Г.Л. Индивидуализация педагогической помощи на основе учета акцентуация педагогической помощи на основе учета акцентуаций характеров: Дис. ... канд.пед.-наук. Владимир, 1992, 141 с.  
*Dissertasiyanın avtoreferatına da eyni qaydalarla istinad edilir, yalnız "avtoreferat" sözü əlavə edilir. Məsələn:*

- Feyziyev F.G. İkilik xanalı sistemlərdə diskret proseslərin kvadratik optimallaşdırılması (üsullar, alqoritmlər, proqramlar): Fiz.-riyaz. elm. dok. ... dis. avtoref. Bakı, 2003, 41 s.
  - Влежжанин А.Н. Международно-правовые основы природоресурсной деятельности государств в Мировом океане: Автореф. дис. ... док. Юр. Наук. Дип. Академия МИД РФ, М., 2002, 39 с.
- 8.4.5. *Qəzet materiallarına istinad edildikdə, müəllifin soyadı və insialları, sonra mənbənin adı, qəzetin adı, nəşr olunduğu şəhər, il, gün, ay və ya nömrə göstərilir. Məsələn:*
- Мəммədov М.А. Fəciə janrının tədqiqi. "Ədəbiyyat və incəsənət" qəz., Bakı, 1966, 14 may.
  - Зотов Г.Б. Тибетские тайны Гитлера. Газ. «Аргументы и факты», 2004, июнь, № 24.
- 8.4.6. *Arxiv materiallarına aşağıdakı kimi istinad edilir:*
- Azərbaycan Respublikası MDTA: f. 44, siy.2, iş 26, vv. 3-5
  - ЦГИА Российской Федерации: Ф. 19, оп. 3, д. 101, л. 1

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## LAYİHƏ TƏKLİFLƏRİNİN TƏQDİM OLUNMASI VƏ LAYİHƏLƏRİN İDARƏ EDİLMƏSİ QAYDALARI

### 1. Giriş

Tədqiqatyönümlü istənilən universitet üçün kənardan maliyyələşdirilən tədqiqat işlərinin aparılması mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Xəzər Universitetinin **Tədqiqatlara Yardım Mərkəzi (TYM)** universitetin missiyasının reallaşdırılması məqsədilə professor-müəllim heyətini qrant verən və maliyyə yardımını göstərən təşkilatlara təkliflər təqdim etməyə həvəsləndirir və dəstəkləyir. Bu cür tədqiqat layihələri, əsasən, professor və müəllimlər tərəfindən təqdim olunur. TYM layihələrin təqdimatını asanlaşdırmaq və eləcə də, maliyyələşdirilən proqramlar üçün potensial imkanları müəyyənləşdirmək üçün xidmətlər göstərir.

Kənardan maliyyələşdirilmə Xəzər Universitetində müxtəlif kanallarla, o cümlədən, dövlət, özəl və yarımözəl bölmələrdən (həm yerli, həm də beynəlxalq səviyyəli) alınan xüsusi maliyyə yardımları vasitəsilə reallaşdırılır. Bu cür dəstək məhdud hədiyyələr, müsabiqə yolu ilə alınan qrantlar, kontrakt və sub-kontraktlar formasında ola bilər. Belə maliyyə yardımlarının alınması, təsdiqi, hesabatı və uçotu üzrə tələblər mahiyyətindən asılı olaraq fərqlənir.

## **2. Ümumi prinsiplər**

### **2.1. Məqsəd**

Bu sənəd təkliflərin təqdim edilməsi və Xəzər Universiteti Elmi-İnzibati Şurasının üzvləri ilə əməkdaşlıq əsasında prosesin nəzərdən keçirilməsinin siyasət və proseduralarını müəyyənləşdirir. Mərkəz kənar mənbələr hesabına maliyyələşdirilən tədqiqatla bağlı təklifin bəyənilməsi, işlənib hazırlanması, büdcəsinin tərtib olunması və hesabatı üzrə qayda, siyasət və proseduraları, həmçinin, etik qaydaları müəyyən edir.

### **2.2. Əsaslandırma**

Tədqiqatda öncüllük universitetin regionda aparıcı təhsil institutu və bir model olmaq məqsədinin gerçəkləşdirilməsi üçün mühüm əhəmiyyətə malikdir. Həm yerli, həm də beynəlxalq miqyasda Xəzər Universiteti ilə fərdlər, şirkətlər və digər universitetlər arasındakı əməkdaşlıq cəmiyyətə fayda verməyə və onu inkişaf etdirməyə xidmət edə biləcək tədqiqatların aparılması üçün olduqca zəruridir.

### **2.3. Anlayışlar**

Bu əsasnamənin izahında aşağıdakı anlayış tətbiq edilir:

Təklif: Grant Təklifi, Layihə Təklifi, İnkişaf Təklifi, Treninq Təklifi, Biznes Təklifi, Texniki Təklif və s. daxil olmaqla müxtəlif təklif növləri

### **2.4. Seçilmək hüququ**

Hər bir professor və müəllim Xəzər Universiteti adından kənardan maliyyələşdirilən layihələrdə iştirak üçün ərizə təqdim etmək hüququna malikdir.

### **3. Tədqiqatlara yardım mərkəzi (TYM)**

- 3.1. Tədqiqatlara Yardım Mərkəzi (TYM) tədqiqatların aparılmasında universitetin və sponsorun siyasət və proseduralarına və uyğun etik standartlara əməl olunmasını təmin etmək üçün məsuliyyət daşıyır. O, maliyyə mənbələrinin inkişafı, identifikasiyası və təhlükəsizliyi, eləcə də təkliflərin işlənilib hazırlanması, təqdimatı, alınmış vəsaitlərin idarə olunması və xərclənməsi üçün istiqamət və qaydalara əməl olunmasını təmin edir.
- 3.2. Universitetin professor-müəllim heyəti və əməkdaşları üçün xidmətlərin göstərilməsi qrantlar və tədqiqat layihələri üzrə inzibati dəstək qurumları tərəfindən təmin ediləcəkdir. Bundan başqa, TYM tədqiqatda qanuni marağı olan kənar icmaların dövlət və özəl təmsilçiləri ilə mühüm təmasları təmin edəcəkdir. Bu mərkəz kənardan maliyyələşdirmə vasitəsilə akademik departamentlərin həyata keçirdiyi tədqiqat layihələrinin idarə olunması və stimullaşdırılması üçün məsuliyyət daşıyır.

### **4. Təklifin təqdim olunması və qrant alınandan sonrakı proses**

#### **4.1. Təklifin təqdim olunması**

- 4.1.1. TYM professor-müəllim heyəti ilə birlikdə tədqiqat sahələrini və potensial qrant və maliyyələşdirmə imkanlarını müəyyən edir.
- 4.1.2. Professor-müəllim heyəti maliyyələşdirən təşkilatın tələb və formalarına uyğun olaraq, təklif işləyib hazırlayır.



- 4.1.3. Professor-müəllim heyəti ilə maliyyələşdirən təşkilat arasındakı bütün yazışmalar TYM vasitəsilə həyata keçirilir.
- 4.1.4. Yalnız düzgün formada doldurulmuş (bütün uyğun bölmələrə dair informasiya ilə təmin olunmuş), tarixi qeyd olunmuş, balanslaşdırılmış büdcəsi əks olunmuş (layihə xərcləri layihəyə ayrılmış vəsaitlə balans təşkil edən) və bu Əsasnamədə göstərilən proseduraya uyğun tərtib olunmuş ərizələr qəbul olunacaqdır.
- 4.1.5. Bütün əlavələr və tələb olunan formalarla birlikdə təklifin son layihəsi Xəzər Universitetinin fakültə dekanı tərəfindən imzalanmalı və akademik işlər üzrə prorektor tərəfindən nəzərdən keçirilib qiymətləndirilmək və Xəzər Universitetinin rektoru tərəfindən imzalanmaq məqsədi ilə maliyyələşdirən təşkilatın müəyyən etdiyi son təqdimat gününə 7 gün qalmış TYM-nə təqdim olunmalıdır.
- 4.1.6. TYM, həmçinin, müqavilə üzrə və ya audit qaydasında maliyyələşdirən təşkilatın tələb olunan sənəd və məlumatlarla təmin edilməsi, eləcə də maliyyə təminatları, ödəniş tələbləri və tərəfdaşlara vaxtında ödənişin edilməsi də daxil olmaqla, qrantın və ya təklif olunan layihənin inzibati və maliyyə idarəçiliyi üçün məsuliyyət daşıyır.
- 4.1.7. Hər bir tərəfdaş Xəzər Universitetinə onunla özü arasında qrant səlahiyyətinin Xəzər Universitetinə verilməsini və onun adından hər hansı mümkün müqavilənin imzalanmasını təsdiq edən imzalanmış sənəd verməlidir.
- 4.1.8. TYM təklifi maliyyələşdirən təşkilata təqdim edir və son təklif nüsxəsini (çap olunmuş şəkildə və elektron formatda) mərkəzi qovluqda saxlayır. TYM-dən yan keçməklə, təklif təqdim etməyə icazə verilmir.

4.1.9. TYM maliyyələşdirən təşkilatdan razılıq və ya rədd cavabı aldıqda dərhal layihə rəhbərini/əsas tədqiqatçını və fakültə dekanını məlumatlandırmalıdır.

## **4.2. Qrant alınandan sonrakı proses**

4.2.1. Maliyyə vəsaitinin ayrılması təsdiq olunduqdan sonra TYM alınan vəsaitin sərf olunması üzrə layihə direktoru ilə işləyəcəkdir.

4.2.2. Tədqiqat layihəsini və ya müqaviləni qəbul etməklə, Xəzər Universiteti hüquqi və maliyyə məsuliyyətlərini öz üzərinə götürür. Bu, həm vəsaitin qəbul edilmiş şərtlər əsasında istifadə olunmasını, həm də qrant və ya müqavilə ilə dəstəklənən layihənin icrasını təmin etməyi əhatə edir. Universitetin idarəçilik qaydasına uyğun olaraq, bu məsuliyyət layihəni istiqamətləndirən şəxs kimi layihə direktoru ilə bölüşdürülür.

4.2.3. Layihə Direktorunun (LD) vəzifələri aşağıdakılardır:

4.2.3.1. İşin layihənin iş planına uyğun olaraq vaxtında görülməsini təmin etməklə, bütövlükdə layihənin icrasını həyata keçirmək;

4.2.3.2. Surətini TYM-nə təqdim etməklə, maliyyələşdirən təşkilatın tələb etdiyi bütün hesabat, material və digər məlumatları vaxtında təqdim etmək;

4.2.3.3. TYM ilə birlikdə bütün müqavilələr üzrə danışıqlar aparmaq, öz üzərinə düşən şəxsi və müştərək müqavilə fəaliyyətlərini həyata keçirmək;

4.2.3.4. Universitetin mühasibatına və maliyyə şöbəsinə vaxtında maliyyə hesabatlarını təqdim etmək;

4.2.3.5. Ödəniş cədvəlinə və büdcəyə uyğun olaraq, bütün xərc-

ləri dəqiq şəkildə uzlaşdırmaq.

- 4.2.3.5.1. Xarici səfər və ya hər hansı avadanlığın sifariş edilməsindən əvvəl maliyyələşdirən təşkilat tərəfindən razılığın alınaraq sənədləşdirməsinə zəmanət vermək.
- 4.2.3.6. Layihə çərçivəsində lazım olan səfərlər Ezamiyyət Qaydalarına müvafiq olaraq həyata keçirilməlidir.
- 4.2.3.7. Universitet administrasiyasının iclası layihənin bitməsinə 90 gündən az qalmamaq şərtilə təşkil olunmalıdır ki, büdcə və xərclər təkrar gözdən keçirilsin. Dəyişikliklər qrant bitmədən həyata keçirilməlidir. Layihə davam etdiyi təqdirdə layihənin rəhbəri TYM və institut administrasiyasını qrantın bitməsinə 1 aydan az olmamaq şərtilə bu barədə xəbərdar etməlidir.
- 4.2.3.8. Maliyyələşən tədqiqatlar barədə informasiya Xəzər Universitetinin veb saytı, e-arxiv və xarici jurnallarda yerləşdirilərək, geniş kütləyə çatdırılmalıdır.
- 4.2.3.9. Layihə direktoru sponsorun tələblərinə uyğun aralıq və yekun proqram üçün hesabatların müəyyən olunmuş vaxt çərçivəsində və formatda təqdim edilməsinə məsuliyyət daşıyır.
- 4.2.3.10. İdarə heyəti tərəfindən əldə olunmuş razılığa əsasən Tədqiqatlara Yardım Mərkəzi, tədris işləri üzrə prorektor və ya universitetin rektoru zərurət yarandıqda layihənin əlaqələndiricisini dəyişmək səlahiyyətindədirlər.

## **5. Qrant təklifinin yazılması üçün ümumi qaydalar**

Ərizəçilər maliyyələşdirən təşkilatın tədqiqat təklifi üzrə format və qaydalarından istifadə etməli və onlara əməl etməlidir.

lər.

Lakin bir qayda olaraq, ərizələrin əksəriyyəti aşağıdakı komponentləri əhatə edir:

### **5.1. Titul səhifəsi**

Təklifin mövzusu mümkün qədər dəqiq və informativ olmalı və tədqiqatın mahiyyətini əks etdirməlidir.

### **5.2. Fəaliyyətlərin xülasəsi**

Xülasə tədqiqatın kontekstini, məqsədlərini, əhəmiyyətini, potensial nəticələrini, tətbiq sahələrini və faydalarını, istifadə olunacaq üsul və metodlarını, gözlənilən uğurlarını və vaxt müddətini izah etməlidir.

### **5.3. Problemin/layihənin təqdimatı və izahı**

Burada tədqiqatın nə üçün aparıldığı, əsas ehtiyacların nədən ibarət olduğu və cəmiyyətə hansı faydaları verəcəyi kimi məsələlərlə bağlı əsas məlumatlar qısaca təsvir olunmalıdır.

### **5.4. Mövzu ilə bağlı əvvəllər aparılmış işlərin təhlili və ədəbiyyat icmalı**

Bu bölmə mövzu ilə bağlı əvvəllər aparılmış işlərin təhlilini və ədəbiyyat icmalını əhatə etməli və təklif olunan tədqiqatın bu işlərlə nə dərəcədə bağlı olduğunu göstərməlidir. Burada, həmçinin, nə kimi işlərin görüldüyü və nələrə ehtiyacın olduğu, layihənin həyata keçirilməsinin nə üçün zəruri olduğu, problemin nədən ibarət olduğu və layihənin nə kimi konkret faydalar verə biləcəyi nəzərə alınmaqla, uyğun ədəbiyyat tənqidi şəkildə təhlil olunmalıdır.

## **5.5. Məqsədlər**

Təklif olunan tədqiqatın məqsədləri aydın təsvir edilməlidir. Daha yaxşı başa düşülməsi üçün baza məqsədləri və tətbiqi məqsədlər ayrı-ayrı göstərilməklə, onların təsnifatı verilməlidir. Məqsədlərin siyahısı üstünlük dərəcəsi nəzərə alınmaqla verilməlidir.

## **5.6. Metodologiya**

### ***a. Təklif olunan tədqiqatın təsviri***

Təklifin ekspertlər tərəfindən lazımınca dəyərləndirilməsi üçün texniki yanaşma aydın və mümkün qədər ətraflı şəkildə öz əksini tapmalıdır. Xüsusilə, nəyin hansı şəkildə ediləcəyi təsvir edilməlidir. Aparılacaq işin nəzəri, eksperimental və ya hər iki mahiyyətdə olması, bunun üçün daxili imkanların mövcud olub-olmaması və s. də aydın şəkildə göstərilməlidir.

### ***b. Experimental dizayn və prosedura***

Bu bölmədə əsas tələb olunan avadanlıqların, laboratoriya şəraitinin ətraflı təsviri verilməli, hansıların alınmalı, hansıların isə mövcud olduğu ətraflı təsvir olunmalıdır. Alternativ olaraq, lazım olan avadanlıqların siyahısı verilə və hansı məqsədə xidmət etdiyi göstərilə bilər. Bu avadanlıqlar büdcənin bəndlərində də öz əksini tapmalıdır. Bundan başqa, uyğun hallarda eksperimental dizayn və prosedura dair ətraflı məlumat da verilməlidir.

## **5.7. Təklif olunan tədqiqatın əhəmiyyəti**

### ***a. Layihənin nəticələri***

Spesifik və ölçülə bilən nəticələr bu bölmədə təsvir edilməlidir. Xüsusən, nəticələrin elmi yeniliyə və ya satıla bilən

məhsulların istehsalına səbəb olub-olmayacağı aydınlaşdırılmalıdır.

***b. Benefisiarlar və onlar layihədən necə faydalanacaqlar***

Burada kimlərin layihədən birbaşa və ya dolayısı ilə faydalana biləcəkləri sadalanmalıdır. Həmçinin, layihənin nəticələrinin necə yayılacağı izah olunmalıdır.

***c. Satıla bilən məhsulun istehsalı perspektivləri***

Bu bölmədə təklif olunan layihənin nəticələrini kommersiyalaşdırmağın hər hansı perspektiv imkanları təsvir edilməlidir.

**5.8. Layihənin qrafiki**

Burada layihənin qrafiki və ya mərhələləri müzakirə olunmalıdır. Məlumdur ki, bəzi tədqiqatlar yüksək dərəcədə nəzəri mahiyyət daşıyır və onların dəqiq qrafikini vermək çətindir. Digər tərəfdən, mərhələlər və müsbət nəticələrin mümkünlüyü aydın göstərilməlidir. Tədqiqatın hər bir mərhələsi gözlənilən nəticələrlə birlikdə qısaca təsvir edilməlidir. Bu bölmədə layihə vəzifələrinin və/və ya şəxsi tapşırıqların yerinə yetirilməsini təsvir edən cədvəllər də verilə bilər.

**5.9. İstinad edilən mənbələrin siyahısı**

Bu bölmədə təklifin mətnində istinad olunmuş mənbələr sadalanır.

**5.10. Layihənin büdcəsi**

Büdcəyə avadanlıq, səfərlər, kompüter və onun aksesuarları, proqram təminatı, elektron komponentlər, sərf olunan materiallar və s. ilə bağlı xərclər daxil edilə bilər. Tədqiqatçılara

veriləcək əməkhaqqı maliyyələşdirən təşkilatın siyasətindən asılıdır. Avadanlıqla bağlı tələbnaməyə maliyyə yardımı alan təşkilatın dəstək məktubu daxil edilməlidir. Ərizəçi həmin avadanlığın layihə üçün vacib olduğunu aydın göstərməlidir. Bütün büdcə layihədə verilməli və aşağıdakı bəndlər öz əksini ətraflı şəkildə tapmalıdır:

***a. İşçilər***

Layihə üzrə çalışacaq işçilərin, eləcə də, texniki və yardımçı heyətin (tam ştat və ya yarım ştat) əməkhaqqısı ətraflı göstərilməlidir.

***b. Səfərlər***

Burada tədqiqatçıların və ya layihə üzrə çalışan digər işçilərin səfərlərlə bağlı xərcləri verilir. Xüsusən, həmin səfərlərin zəruri olduğu əsaslandırılmalıdır.

***c. Sərf olunan materiallar***

Burada sərf olunan materiallar və onların cari qiymətlərinin qısa təsviri verilir. Sərf olunan materiallara ehtiyacın olması təklif olunan tədqiqatın tələbləri üzrə əsaslandırılmalıdır.

***d. Avadanlıq***

Bu bölmədə layihə üçün tələb olunan bütün avadanlıqlar sadalanır.

***e. Xidmətlər/İmkanlar***

Burada layihə üçün tələb olunan bütün mövcud imkanlar sadalanır.

***f. Digər bəndlər***

Büdcənin digər bəndləri də ayrıca qeyd olunub əsaslandırılmalıdır.

### **5.11. Tərəfdaş təşkilatlar**

Bu bölmədə layihə üzrə tərəfdaş təşkilatlar haqqında ətraflı məlumat verilir və onların layihə üçün ayırdıqları pul və göstərdikləri digər maddi yardımlar sadalanır. Tərəfdaşlar layihəni müxtəlif formalarda dəstəklədiklərini təsdiq etməli və əvəzində hansı faydanı götürəcəklərini göstərməlidirlər.

### **5.12. Resenzentlərin təyin olunması**

TYM layihənin qiymətləndirilməsi üçün universitet daxilindən ən azı bir nəfər səriştəli mütəxəssis təyin etməli və onun elektron ünvanını, telefon/faks nömrəsini və s. məlumatları daxil etməlidir.

### **5.13. Təsdiq**

Bu bölmədə layihə rəhbərinin, əsas tədqiqatçının, digər cəlb olunmuş tədqiqatçıların, Xəzər Universiteti rektorunun, layihəni həyata keçirilməsini üzərinə götürən təşkilatın rəhbər vəzifəli şəxsinin, eləcə də, tərəfdaş təşkilatı təmsil edən rəhbər vəzifəli şəxsin imzaları qoyulmalıdır. Layihə rəhbəri, əsas tədqiqatçı, digər cəlb olunmuş tədqiqatçılar təklif olunan tədqiqatın aparılması üçün onlara lazım olan bütün zəruri təsdiqlərin əldə edilməsi üçün məsuliyyət daşıyırlar.



# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## HAZIRLIQ MƏRKƏZİ HAQQINDA

### Ə S A S N A M Ə

1. "Xəzər Universiteti Hazırlıq Mərkəzi" Universitetin tədris və tədqiqat proqramlarından kənarında, Universitetin nizamnamə hüquqları çərçivəsində, gənclərin ali məktəblərə hazırlanmasını həyata keçirir.
2. "Xəzər Universiteti Hazırlıq Mərkəzi" Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə, Təhsil Qanununa, ali məktəblər haqqında Əsasnaməyə, ali məktəbin Nizamnaməsinə, ali təhsil müəssisələrində təcəllikdə olan qurumların yaradılmasına dair mövcud qanunvericiliyə uyğun şəkildə yaradılır.
3. "Xəzər Universiteti Hazırlıq Mərkəzi"nin əsas vəzifələri:
  - Ali məktəblərə qruplar və ayrı-ayrı fənlər üzrə abituriyent hazırlığını həyata keçirmək;
  - İstənilən yaş təbəqəsinə uyğun insanlar üçün xarici dillərin (ingilis, rus, ərəb və s. dillər) tədrisi kursları;
  - Kompüter kurslarının təşkili və tədrisi;
  - Magistraturaya və dövlət qulluğuna qəbulçün hazırlıq kursları;
  - Mədəniyyət və İncəsənət (rəqs, vokal, piono, rəssamlıq, zərgərlik, xalçaçılıq və s.) kursları;

- Beynəlxalq dil proqramlarının IELTS, TOEFL və s. əcnəbi mütəxəssislər tərəfindən tədrisi;
  - İstər universitə daxilində, istər universitədən kənarında müxtəlif mövzularda təlimlərin təşkili;
  - Məktəblər, universitə icması, valideynlər və şagirdlər arasında tələbə hazırlığı ilə bağlı geniş təbliğat və izahat işləri aparmaq;
  - Tədris edilən fənlər üzrə proqram, dərslik, metodik vəsait və eləcə də digər müvafiq materialları hazırlamaq,
  - Dərslik, dərs vəsaitləri, metodiki rəhbərlik və göstərişlər, əyani vəsaitlər və s. çap etmək və yaymaq;
  - Tələbə hazırlığı sahəsində tədqiqat və hesabat işlərini aparmaq;
  - Respublikanın və xarici ölkələrin uyğun mərkəzlərinin, ayrı-ayrı kursların, professor-müəllim heyətinin qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənmək və gənc müəllimlərə pedaqoji təcrübə toplamaqda köməklik göstərmək;
  - Kursların tədrisi prosesində müasir texniki vasitələrdən istifadə etmək
  - Burada çalışan mütəxəssislərin iş təcrübələrinin artırılması məqsədi ilə uyğun treyninqlərin təşkili;
  - Kursu bitirənlərlə daimi əlaqə;
4. "Xəzər Universiteti Hazırlıq Mərkəzi"nin ümumi siyasətinin həyata keçirilməsi üçün koordinasiya şurası yaradılır və ona ümumi rəhbərlik, bir qayda olaraq kursların koordinasiya şurasının sədri tərəfindən həyata keçirilir.
  5. "Xəzər Universiteti Hazırlıq Mərkəzi"nin koordinasiya şurasının Sədri və qalan tərkibi Universitetin Direktorlar

və qəyyumlar Şurasının Sədrinin uyğun sərəncamı ilə müəyyən edilir.

6. “Xəzər Universiteti Hazırlıq Mərkəzi” Koordinasiya şurasının Sədrinin vəzifələri:
  - kurs iclaslarını çağırır, onlara sədrlik edir, onların qərarlarını təsdiq edir;
  - hər il kursların fəaliyyəti barədə hesabat təqdim edir;
  - kursların işini planlaşdırır və təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərlik edir;
  - kursları kənar təşkilatlarda təmsil edir;
  - işçi heyəti vəzifələrinə namizədlər təklif edir;
  - kursların nəticələrinə görə koordinasiya şurası kollektivi, universitə rəhbərliyi qarşısında məsuliyyət daşıyır
7. “Xəzər Universiteti Hazırlıq Mərkəzi” koordinasiya şurası qarşısında duran vəzifələri yerinə yetirmək üçün öz səlahiyyətləri daxilində bütün məsələləri müzakirə edib müvafiq qərar çıxara bilər.
8. “Xəzər Universiteti Hazırlıq Mərkəzi”-ndə qərarlar açıq və gizli səsvermə yolu ilə sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.
9. “Xəzər Universiteti Hazırlıq Mərkəzi” mövcud qaydada universitə rəhbərinin və ya onun təyin etdiyi şəxsin əmri ilə yaradılır və ləğv edilir.
10. “Xəzər Universiteti Hazırlıq Mərkəzi”nin pedaqoji heyətinin vəzifələrə təyin olunması universitə rəhbərinin və ya onun təyin etdiyi şəxsin əmri ilə həyata keçirilir.
11. “Xəzər Universiteti Hazırlıq Mərkəzi”nin Əsasnaməsi Xəzər Universitetinin elmi şurası tərəfindən təsdiq edilir.

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## İDARƏETMƏ VƏ AKADEMİK VƏZİFƏLƏRİN TUTULMASI HAQQINDA Ə S A S N A M Ə

1. Xəzər Universitetinin idarəetmə və akademik strukturlarında aşağıdakı vəzifələr var:
  - Rektor
  - Prorektorlar
  - Prorektor müavini (şöbə müdiri)
  - Fakültə dekanları
  - Dekan müavini
  - Departament müdirləri
  - Departament müdirinin müavini (koordinator)
  - Ştatda olan müəllimlər
  - Bir illik və ya bir semestrlik əmək müqaviləsi ilə işləyən müəllimlər
2. Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin sənədlərinə uyğun olaraq Xəzər Universitetində idarəetmə və akademik vəzifələrin tutulması qaydalarını müəyyən edir.
3. Rektor və prorektorlar Universitetin Direktorlar və Qəy- yumlar Şurası tərəfindən təyin olunur.
4. Fakültə dekanı, departament müdiri və ştatda olan müəllimlər müsabiqə yolu ilə təyin olunur. (Müstəsna hallarda həmin vəzifələr müvəqqəti olaraq bilavasitə rektorun

əmrilə müəyyən bir müddət üçün müsabiqənkənar təyini oluna bilər).

5. Bir illik və ya bir semestrlik əmək müqaviləsi ilə işləyən müəllimlər rektor tərəfindən təyin olunur.
6. Prorektorun, fakültə dekanının və departament müdirinin müavini (koordinator) vəzifələri rektorun qərarı ilə təsis edilir. Bu halda rektor tərəfindən həmin vəzifələrə uyğun baza təhsili və müvafiq elmi-pedaqoji təcrübəsi olan mü-təxəssislər arasından təyin edilir.

## **1. Müsabiqə elan edilməsi**

- 1.1. Xəzər universitetində fakültə dekanı, departament müdiri və ştatda olan müəllim vəzifələrinin tutulması müsabiqə yolu ilə həyata keçirilir. Həmin vəzifələrə təyin olunmuş şəxslərlə universitet arasında əmək münasibətləri 4 (?) il müddətinə bağlanmış əmək müqaviləsi ilə tənzimlənir. Müqavilə tərəflərin qarşılıqlı razılığı əsasında tərtib olunur və qüvvədə olan qanunvericiliyə zidd olmamalıdır.
- 1.2. Həmin vəzifələri tutmaq üçün universitet tərəfindən kütləvi media vasitələrində və universitetin internet saytında müsabiqə elan edilir.
- 1.3. Vakant olan vəzifələrə müsabiqə bir aydan gec ol-mayaraq, seçki vaxtı başa çatanda isə həmin müddətin başa çatmasına iki ay qalmış elan olunur. Sənədlərin təqdim olunmasına və müsabiqənin keçirilməsinə uyğun olaraq hər biri üçün bir ay vaxt ayrılır.
- 1.4. Həmin vəzifələrə iddia edənlər bu Əsasnamə ilə, əmək funksiyaları və vəzifələri ilə və həmçinin müqavilənin

şərtləri ilə tanış olur və elan dərc olunduqdan sonra nəzərdə tutulan müddətdə ərizə ilə universitetin rektoruna müraciət edirlər.

- 1.5 Müsabiqədə departament müdiri və ştatlı müəllim vəzifələrinə departamentin profilinə, dekan vəzifəsinə isə fakültənin profilinə uyğun yüksək peşə-ixtisas hazırlığına, elmi ad və dərəcələrə, lazımi elmi-pedaqoji, istehsalat və idarəetmə təcrübəsinə, yüksək mənəvi keyfiyyətlərə malik olan Azərbaycan Respublikası vətəndaşları və həmçinin müvafiq qanunvericiliyin tələbləri gözlənilməklə xarici ölkə vətəndaşları iştirak edə bilərlər.Yalnız xüsusi hallarda bədən tərbiyəsi və idman, incəsənət, musiqi təma-yüllü departamentlərin müdiri vəzifəsini tutmaq üçün müsabiqədə həmin ixtisaslar üzrə elmi dərəcəsi və adı olmayan, lakin həmin sahədə xüsusi nailiyyətləri və gös-təri-ciləri olanlar da iştirak edə bilərlər.
- 1.6. Müvafiq vəzifələri tutmaq üçün iddiaçıların göstəriciləri həmin vəzifənin tələblərinə uyğun gəlmədikdə və ya ərizənin verilmə müddəti pozulduqda sənədlərin qəbulundan imtina olunur.
- 1.7. Ərizəçi namizədliyini rektor tərəfindən təyin olunma haqqında əmr verilənədək istənilən vaxt geri götürə bilər.
- 1.8. Dekan və departament müdirinin fəaliyyətinə hər hansı səbəbdən müəyyən olunmuş müddətdən əvvəl qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada xitam verildiyi və ya elan olunmuş müsabiqə baş tutmadığı hallarda rektorun əmri ilə dekan vəzifəsinin icrası fakültənin, departament müdiri vəzifəsinin icrası isə departamentin bu vəzifəsinin tələblərinə cavab verən əməkdaşlarından birinə həvalə

olunur. Həmin vəzifələrə müsabiqə bu əsaenamənin 1.3 bəndinin şərtləri gözlənilməklə elan olunur

## **2. Seçgilərin keçirilməsi**

- 2.1. Müvafiq vəzifələrə müsabiqələrin şəffaf və obyektiv aparılmasını təmin etmək məqsədilə universitetdə Seçim Komissiyası yaradılır.
- 2.2. Seçim Komissiyasının tərkibi və onun fəaliyyət müddəti universitetin Elmi Şurası tərəfindən müəyyən olunur və rektorun əmri ilə təsdiq edilir.
- 2.3. Seçim Komissiyasının tərkibinə sədr (prorektor), sədr müavini, katib və üzvlər daxildir. Lazım gəldikdə Seçim Komissiyasının tərkibinə xüsusi halları araşdırmaq üçün komissiya sədrinin təqdimatı əsasında rektorun əmri ilə əlavə və mütəxəssislər də cəlb edilə bilər.
- 2.4. İddiəçinin ərizəsi və sənədləri rektorun müvafiq dərkənarı ilə araşdırılmaq üçün Seçim Komissiyasına göndərilir.
- 2.5. İddiəçinin ərizəsinə aşağıdakı sənədlər əlavə edilir:
  - kadrlar uçotunun şəxsi vərəqəsi;
  - tərcümeyi-hal (CV);
  - ali təhsil, elmi dərəcə və elmi ad haqqında sənədlərin surətləri;
  - elmi və elmi-metodiki işlərin siyahısı;Xəzər Universitetində çalışan şəxslər isə ərizə ilə birlikdə yalnız elmi və elmi-metodiki işlərinin siyahısını təqdim edirlər.
- 2.6. Seçim Komissiyası departament müdiri və müəllim vəzifələrinə iddia edən şəxslərlə bağlı departamentin rəyini öyrənmək üçün onun iclasını təşkil edir. İclasa Seçim

Komissiyasının sədri və ya müvafiq fakultənin dekanı sədirlik edir. Departament üzvlərinin 2/3 hissəsi iştirak etdiyi halda iclas səlahiyyətli sayılır.

- 2.7. Departamentnin iclasında hər bir iddiaçı haqqında məlumat verilir, onların təqdim etdiyi sənədlər araşdırılır və sadə səs çoxluğu ilə (50%-dən çoxu) tövsiyə xarakterli qərar qəbul edilir. Qərar sədr tərəfindən imzalanır. İddiaçı departamentnin iclasında iştirak edə bilər.
- 2.8. Dekan vəzifəsinə iddiaçılar haqqında fakultənin tərkibində olan bütün departamentlərin rəyi nəzərə alınır. Bu zaman iclaslara departament müdiri sədrlik edir. Departamentin iclası və qərarın qəbul edilməsi bu Əsasnamənin 2.6. və 2.7. bəndlərinə uyğun aparılır.
- 2.9. İddiaçılar barədə departamentlərin müvafiq qərarları Seçim Komissiyasına təqdim olunur. Seçim Komissiyası iddiaçılarla fərdi qaydada müsahibə aparır, anket sorğuları və test keçirir, ekspertlərin və müvafiq departamentlərin rəylərini araşdırır və Seçim Komissiyasının iclasını çağırır.
- 2.10. Seçim Komissiyasının üzvlərinin 2/3 hissəsi iştirak etdiyi halda iclas səlahiyyətli sayılır. İclasda iddiaçılar barədə müvafiq qərar çıxarmaq üçün araşdırmaların nəticələri elan edilir, xüsusi bülleten vasitəsilə gizli səsvermə keçirilir. Müsahibədə iştirak edənlərin adı və soyadı eyni səsvermə bülleteninə daxil edilir.
- 2.11. Namizədin lehinə, yaxud əleyhinə münasibət bülletəndə müvafiq adın və soyadın saxlanması, yaxud pozulması ilə bildirilir. Hər bir komissiya üzvü yalnız bir namizədə səs verə bilər. Bülletəndə iki və daha çox namizədin adı və soyadı pozulmamış qaldıqda bülleten etibarsız sayılır.



- 2.12. Seçim Komissiyası səsvermənin nəticələrini hesablamaq üçün səsvermədən əvvəl 3 nəfərdən ibarət hesablama komissiyası seçir. Hesablama komissiyası hər bir namizəd üçün səsvermənin nəticəsini ayrılıqda elan edir. Səsvermədə iştirak edən Seçim Komissiyasının üzvlərinin 50%-dən çoxunun səsini toplayan namizəd barədə «tövsiyə olunur», əks təqdirdə «tövsiyə olunmur» qərarı çıxarılır.
- 2.13. Səsvermənin birinci mərhələsində namizədlərin heç biri 50%-dən çox səs toplamadıqda ən çox səs yığmış iki (səsvermədə iki namizəd iştirak etdikdə isə bir) namizəd həmin iclasda təkrar səsverməyə buraxılır. Bu zaman səsvermənin nəticəsinə görə iddiaçılardan heç biri lazımi səs toplamasa seçki baş tutmamış hesab olunur.
- 2.14. Müsabiqədə iştirak etmək üçün ərizə verilmədikdə və ya seçki baş tutmadıqda bu yerə yenidən müsabiqə elan olunur. Həmin müsabiqədə əvvəlki namizədlər də bu qaydaların tələbləri gözlənilməklə yenidən iştirak edə bilərlər.
- 2.15. Müsabiqələrlə bağlı Seçim Komissiyası və departamentlərin iclasları protokollaşdırılır.
- 2.16. Seçim Komissiyası öz qərarı haqqında iddiaçılara üç gün müddətində məlumat verməlidir. Qərarla razılaşmayan iddiaçı qərar elan olunduqdan 5 gün müddətində rektora şikayət ərizəsi ilə müraciət edə bilər. Ərizə araşdırılır və müsabiqə zamanı qayda pozuntusu aşkar edildiyi halda Rektor Seçim Komissiyasına qərarın tamamilə və ya qismən ləğv edilməsini təklif edir.
- 2.17. Rektorun təklifi Seçim Komissiyanın iclasında müzakirə olunur. Həmin iclasda Seçim Komissiyası əvvəlki qərarını ləğv edərək yenisini qəbul edə bilər. Seçim Komissiyası 5

gün müddətinə qəbul etdiyi yeni qərar barədə rektora və iddiaçıya məlumat verir.

- 2.18. Seçim Komissiyası əvvəlki qərarını ləğv etdiyi halda komissiyanın təkrar iclası bu Əsasnamənin 2.10.-2.14. bəndlərində müəyyən olunmuş qaydada həmin iddiaçıların iştirakı ilə keçirilir.
- 2.19. Seçim Komissiyası əvvəlki qərarını təsdiq etdiyi halda iddiaçıya müvafiq cavab verilir. Cavabdan razı qalmayan iddiaçı mövcud qanunvericiliyə uyğun məhkəməyə müraciət edə bilər.
- 2.20. Seçim Komissiyası iddiaçılar barədə qəbul etdiyi qərarı rektora təqdim edir. Rektor Seçim Komissiyasının müsbət qərarını nəzərə alaraq iddiaçı ilə əmək qanunvericiliyinə uyğun 4 illik müddətli müqavilə bağlayır və müvafiq əmr verir.
- 2.21. Departament və ya fakültə Elmi Şurası üzvlərinin 2/3 hissəsi müvafiq olaraq departament müdirinin və ya dekanın vaxtından əvvəl vəzifəsindən azad olunması barədə rektor qarşısında müvafiq vəsatət qaldıra bilər.

### **3. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi**

- 3.1. Dekan, departament müdiri və müəllimlər ilə bağlanmış əmək müqaviləsinin müddəti başa çatdıqda həmin müqaviləyə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada xitam verilir.
- 3.2. Aşağıdakı hallarda bağlanmış əmək müqaviləsinə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada vaxtından əvvəl xitam verilə bilər:

- vəzifə ştatları ixtisar olunduqda;
- tutduğu vəzifənin öhdəsindən gələ bilmədiyi aşkar olunduqda;
- departament və ya fakultə Elmi Şurasının üzvlərinin müraciəti əsasında onların tutduğu vəzifənin öhdəsindən gəlməməsi aşkar olunduqda;
- Universitetin Nizamnaməsinin tələblərini kobud şəkildə pozduqda;
- tələbələrə qarşı fiziki və ya psixiki zorakılıq tətbiq etdiyi hallar aşkar olunduqda;
- işdə alçaqolun, narkotik və toksik maddələrin təsiri altında olduğu aşkarlandığı hallarda;
- qeyri-etik davranış halları baş verdikdə;
- universitetin mənəvi dəyərlərini pozduğu hallarda;
- qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallarda.

## XƏZƏR UNİVERSİTETİ

### QEYRI-AKADEMİK VƏZİFƏLƏRƏ TƏYİN OLUNMA QAYDALARI

#### Ümumi müddəalar.

Qeyri-akademik heyətə aşağıdakı işçilər daxildir:

- İnzibati-idarə heyəti (şöbə müdirləri, mərkəz müdirləri, baş mühasib və s.)
- İnzibati heyət işçiləri (şöbələrin işçi heyəti, mühəndis-texniki işçilər, qurum rəhbərlərinin köməkçiləri, həkim, xəzinədar, rəssam və s.)
- Tədris-köməkçi və xidmətedici heyət (laborantlar, mühafizə xidməti işçiləri, katibələr, ustalar, xidmətçilər, xadimələr, sürücülər və s.)

#### İşə qəbul olunma qaydaları.

1. İşçilərin qeyri-akademik vəzifələrə təyin olunması bilavasitə rektorun əmri ilə həyata keçirilir.
2. Ştat cədvəlində boş olan vakansiya yeri üçün həmin vəzifəyə irəli sürülən tələblər (job description) göstərilməklə elan hazırlanır və kütləvi informasiya vasitələrində (VEB saytda, qəzətdə və s.) yerləşdirilir.
3. Əgər ştat cədvəlində qurum üçün vəzifə ştat vahidi nəzərdə tutulmayan halda qurum rəhbəri tərəfindən qarşıya qoyulan məqsəd və vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün

ehtiyac duyulan vəzifə ştat vahidlərinin ayrılması barədə universitet rəhbərliyinə müraciət edilir.

4. Müraciətə müsbət cavab verildikdə həmin vəzifəyə irəli sürülən tələblər (job description) göstərilməklə elan hazırlanır və kütləvi informasiya vasitələrində (VEB saytda, qəzetdə və s.) yerləşdirilir.
5. Namizədlər sənədlərini (CV-lərini) İnsan resursları departamentinə təqdim edirlər (Bir qayda olaraq İnsan resursları departamentində resurs bazası yaradılır və CV-lər ora daxil edilir).
6. İnsan resursları departamentində namizədlərlə ilkin müsahibə aparılır, onların irəli sürülən ümumi tələblərə cavab verməsi müəyyənləşdirilir və sənədləri uyğun şöbəyə (departamentə) göndərilir.
7. Bəzi hallarda namizədlər uyğun şöbəyə (departamentə) bilavasitə də müraciət edə bilərlər.
8. Şöbədə namizədlərlə ixtisasa aid və işin xüsusiyyətləri ilə əlaqədar müsahibə aparılır, uyğun yoxlama testləri keçirilir.
9. Müsahibə və yoxlama testlərinin nəticələri sənədləşdirilərək departamentin tövsiyəsi ilə birlikdə İnsan resursları departamentinə göndərilir.
10. İnsan resursları departamentində göndərilən sənədlər şöbə (departament) rəhbərləri ilə birlikdə müzakirə olunur və qərar qəbul edilir.
11. Qərar Universitet rəhbərliyinə təqdim olunur və onun darkənarı ilə namizədin işə qəbul olunması haqqında sənədləşmə aparılması üçün kadrlar şöbəsinə göndərilir.

12. Bir qayda olaraq işçi 1-2 aylıq sınaq müddəti ilə işə qəbul edilir.
13. Sınaq müddəti başa çatdıqdan sonra şöbə (departament) müdiri onun sınaq müddəti ərzindəki fəaliyyəti, şəxsi keyfiyyətləri barədə və həmçinin öz tövsiyələri ilə birlikdə Universitet rəhbərliyinə məlumat verir.
14. Universitet rəhbərliyi bu məlumatları nəzərdən keçirərək namizədin işə qəbul edilməsi barədə son qərarını verir, bu barədə əmr hazırlanır və müqavilə bağlanılır.

### **Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi**

15. Qeyri-akademik işçilər ilə bağlanmış əmək müqaviləsinin müddəti başa çatdıqda həmin müqaviləyə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada xitam verilir.
16. Aşağıdakı hallarda bağlanmış əmək müqaviləsinə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada vaxtından əvvəl xitam verilə bilər:
  - vəzifə ştatları ixtisar olunduqda;
  - tutduğu vəzifənin öhdəsindən gələ bilmədiyi aşkar olunduqda;
  - Universitetin Nizamnaməsinin tələblərini kobud şəkildə pozduqda;
  - işdə alçaqolun, narkotik və toksik maddələrin təsiri altında olduğu aşkarlandığı hallarda
  - qeyri-etik davranış halları baş verdikdə;
  - universitetin mənəvi dəyərlərini pozduğu hallarda;
  - qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallarda.

## **BÖLMƏ 2. TƏHSİLİN TƏŞKİLİ ÜZRƏ SƏNƏDLƏR**

**XƏZƏR UNİVERSİTETİ**  
**MAGİSTRATURA HAQQINDA**  
**Ə S A S N A M Ə**

**1. Əsas müddəalar**

- 1.1 Magistraturaya bir qayda olaraq bakalavr dərəcəsi olan şəxslər qəbul olunur. Magistraturaya rəsmi qəbul olunmayan şəxslər magistratura pilləsindəki fənlərdən kreditlər qazanaraq magistranturaya qəbul olunduqdan sonra həmin kreditləri rəsmiləşdirə bilər.
- 1.2. Azərbaycandan kənarında işləyən və ya yaşayan vətəndaşlar öz ölkəsində qalmaqla aşağıdakı hallarda magistraturaya qəbul oluna bilər:
  - a) tədqiqat işini yerinə yetirmək üçün o ölkədə kifayət qədər şəraitin və avadanlığın olması;
  - b) fakultənin nəzdində olan Yüksək Təhsil Komitəsi ("Committee of Graduate Studies") və elmi rəhbər ilə müntəzəm əlaqələrin olması.

**Qeyd: Yüksək Təhsil Komitəsi bakalavrdan sonrakı təhsil məsələləri ilə məşğul olan qürumdur və onun tərkibi Universitet Elmi Şurası tərəfindən müəyyənləşdirilir.**

- 1.3. Magistraturaya qəbul olunan tələbələr magistr dərəcəsi almaq üçün aşağıdakı tələbləri ödəməlidir:
  - tədris planında nəzərdə tutulan bütün fənləri öyrənməli və ixtisasından asılı olaraq 36–60 kredit (72-120 ECTS) toplamalıdır (tələbə tədris planında nəzərdə tutulmayan fənləri də əlavə olaraq öyrənə bilər və bu halda aldığı qiymətə əsasən kreditlərə əlavə edilə bilər).



mətlər onun transkriptində (imtahan qiymət cədvəlində) qeyd olunur, lakin dərəcə almaq üçün tələb olunan kreditlərin sayına daxil edilmir),

- ixtisasından asılı olaraq tədqiqat işi yerinə yetirərək magistr tezisi yazmalı və müdafiə etməlidir,
  - ayrı-ayrı fənlər üzrə imtahan qiyməti 65-dən aşağı olmamalıdır (100 ballıq sistemdə). Əks halda tələbə imtahan verməmiş hesab olunur.
  - bütün imtahanlar üzrə orta qiyməti (GPA) 75-dən aşağı olmamalıdır.
- 1.4. Bəzi hallarda departamentin qərarı ilə magistraturanın ikinci il tələbəsi öz ixtisası üzrə bakalavr pilləsində oxuyan tələbələrə dərs deməklə də kredit toplaya bilər, lakin belə kreditlərin sayı 6-dan çox ola bilməz.
- 1.5. Magistraturada təhsil müddəti bir qayda olaraq 2 ildir. Xüsusi hallarda tədqiqat işi və tədris planının yerinə yetirilməsindən asılı olaraq təhsil müddəti dəyişə bilər.
- 1.6. Əgər hər-hansı bir səbəbdən (ailə vəziyyəti, xəstəlik, hərbi xidmət və s.) magistranta möhlət verilsə möhlət müddəti təhsil müddətinə daxil edilmir.

## **2. Fərdi tədris planı**

- 2.1. Departamentdə hər bir magistrant üçün Fərdi tədris planı tərtib olunur və burada aşağıdakılar qeyd olunur (əlavə 1):
- fakültə,
  - departament,
  - ixtisas,
  - magistrantın adı,

- elmi rəhbərin adı,
  - magistrantın öyrənəcəyi məcburi və seçmə fənlər və onların kreditləri;
  - tədqiqat işinin (tezisin) mövzusu.
- 2.2. Fərdi tədris planı bilavasitə magistrant və elmi rəhbər tərəfindən tərtib olunur, imzalanır və təsdiq olunmaq üçün departament tərəfindən Yüksək Təhsil Komitəsinə təqdim olunur.
  - 2.3. Magistrant təsdiq olunmuş fərdi tədris planı əsasında tədrisini və tədqiqat işini yerinə yetirir.
  - 2.4. Magistr tezisi üçün magistranta 6-8 kredit verilir.
  - 2.5. Tədris prosesində magistrantın fərdi tədris planında müəyyən dəyişikliklər aparıla bilər (əlavə olaraq bir və ya bir neçə fənnin daxil edilməsi, tezisin mövzusunun dəqiqləşdirilməsi və ya dəyişdirilməsi və s.). Bu məqsədlə departament müdiri Yüksək Təhsil Komitəsinə təqdimatla müraciət etməlidir.
  - 2.6. Fərdi tədris planında aparılan istənilən dəyişiklik Yüksək Təhsil Komitəsi tərəfindən təsdiq olunmalıdır.

### **3. Tədqiqat işi**

- 3.1. Ali təhsilin magistratura pilləsində təhsilin yekun mərhələsi magistr tezisinin müdafiəsidir.
- 3.2. Magistr tezisi elmi rəhbərin rəhbərliyi ilə magistrantın müstəqil yerinə yetirdiyi tədqiqat işinin nəticələrinin əks olunduğu elmi əsərdir.

- 3.3. Tezisin mövzusu ixtisasına uyğun olaraq müvafiq departamentin elmi istiqamətləri ilə əlaqələndirilməli və magistrantın fərdi tədris planında qeyd olunmalıdır.
- 3.4. Magistrant tezis mövzusunun özü də təklif edə bilər. Bu halda tədqiqatın məqsədəuyğunluğu əsaslandırılmalı, departamentdə müzakirə olunmalı və təsdiq olunmaq üçün Fakultə Elmi Şurasına təqdim olunmalıdır.
- 3.5. Magistrant elmi rəhbəri ilə birlikdə tezisnin İş planını tərtib edir. İş planı tədqiqat işinin yerinə yetirilmə ardıcılığını göstərir və burada hər tədris ilində görülməli işin məzmununu əks olunur.
- 3.6. Magistrant İş planına müvafiq olaraq tədqiqat işi aparır və onun gedişi barədə vaxtaşırı departamentin elmi seminarında hesabat verir. Hesabatın nəticələrinə görə işin hazırlıq dərəcəsi müəyyənləşdirilir.
- 3.7. İldə bir dəfədən az olmayaraq Yüksək Təhsil Komitəsi tədqiqat proqramının yerinə yetirilməsi barədə magistrantın və onun elmi rəhbərinin hesabatını müzakirə edərək müvafiq qərar qəbul edir (tədqiqat işinin dayandırılmasına qədər).
- 3.8. Tezisdə magistrantın əldə etdiyi nəticələr elmi və praktiki cəhətdən əsaslandırılmalı, mövcud faktlarla müqayisəli qiymətləndirilməli və onların istifadəsi üçün tövsiyələr verilməlidir. Tədqiqatın nəticələrinə görə elmi jurnallarda məqalələrin dərc olunması müsbət hal sayılır və müdafiə prosesində nəzərə alınır.
- 3.9. Elmi rəhbər magistrantın tədqiqat işini istiqamətləndirir və mümkün olan variantların və qərarların qiymətləndirilməsində ona köməklik göstərir.

- 3.10. Magistrant yerinə yetirilən işin müəllifi kimi qəbul etdiyi qərarlara, aldığı nəticələrə və onların dəqiqliyinə görə məsuliyyət daşıyır,
- 3.11. Magistrant qeydiyyatının maksimum müddəti bitməmişdən qabaq tezisini təqdim etməlidir. Əgər o, qeydiyyat müddətini uzatmaq istəyirsə Yüksək Təhsil Komitəsinə müraciət etməlidir. Komitə onun qeydiyyat müddətini bir ilə qədər artırmağa bilər.
- 3.12. Magistrant tədqiqat işini dayandırarsa bu barədə qeydiyyatının ləğv olunması üçün semestrin başlanğıcından bir ay gec olmayaraq Yüksək Təhsil Komitəsinə müraciət etməlidir.

#### **4. Elmi rəhbərlik**

- 4.1. Magistraturaya qəbul olunan hər bir tələbə üçün departament tərəfindən elmi dərəcəsi (elmlər doktoru və ya Ph.D) olan elmi rəhbər təyin edilir və magistrantın tədris və tədqiqat fəaliyyəti bilavasitə elmi rəhbərin nəzarəti altında həyata keçirilir.
- 4.2. Bir sıra zəruri hallarda, o cümlədən tezis mövzusu iki və ya daha çox ixtisasların qovşuğunda olduqda birinci elmi rəhbər ilə yanaşı ikinci elmi rəhbər və ya məsləhətçilər də təyin edilə bilər və onlar həm Xəzər Universitetinin və həm də digər təhsil, elmi-tədqiqat və istehsal müəssisələrinin yüksək ixtisaslı mütəxəssislərindən ola bilər.
- 4.3. Yaradıcılıq (məsələn incəsənət) ilə əlaqədar olan sahələrdə elmi rəhbərin fəxri adları olduğu təqdirdə elmi dərəcəsi olmaya da bilər.

- 4.4. Elmi rəhbərlikdəki dəyişikliklər ilə bağlı olan təkliflər müvafiq departament tərəfindən Yüksək Təhsil Komitəsinə təqdim olunmalı və təsdiq olunmalıdır

## 5. Magistr tezisinin strukturu

- 5.1. Magistr tezisi aşağıdakı ardıcılıqla yerləşdirilmiş materialları özündə cəmləyir:

- üz vərəqi;
- referat;
- içindəkilər;
- giriş;
- əsas hissə (tezin məzmunu);
- nəticə;
- istifadə olunan ədəbiyyat;
- əlavələr (əgər varsa).

- 5.2. Tezis təlim dilində yazılmalı və müdafiə edilməlidir.

- 5.3. Üz vərəqi tezin birinci səhifəsidir və orada aşağıdakılar göstərilməlidir (əlavə 2):

- universitet;
- fakültə;
- departament;
- ixtisas;
- mövzunun adı;
- magistrantın adı;
- elmi rəhbərin (rəhbərlərin) adı;
- məsləhətçinin adı;
- təqdim olunan ay və il.

5.4. Referat tezis məzmununun qısa xülasəsidir və orada aşağıdakılar əks olunmalıdır:

- magistrantın adı və tezisnin mövzusu;
- tədqiqatın obyektı, məqsədi və xarakteri;
- tədqiqat və hesablamaların qısa şərhı;
- nəticə.

Referatın həcmi təxminən 300-350 sözdən ibarət olmalıdır. İngilis dilində yazılan tezislər üçün referat eyni zamanda azərbaycan dilində də, azərbaycan dilində yazılan tezislər üçün isə ingilis dilində də tərtib olunmalıdır.

5.5. İçindəkilər tezisdə olan bütün fəsillərin, yarımfəsillərin və bəndlərin başlıqlarının hansı səhifələrdən başladığını göstərir.

5.6. Girişdə mövzunun aktuallığı, tədqiqatın məqsədi və obyekti haqqında qısa məlumat verilir.

5.7. Əsas hissədə tezis işində müvafiq elmi istiqamət üzrə mühüm əhəmiyyəti olan və araşdırılan məsələnin təhlili və onun yaradıcı həlli verilir. Əsas hissənin mətni fəsil, yarımfəsil və bəndlərə bölünür. Burada lazım gəldikdə cədvəllər, şəkillər, qrafiklər, eskizlər, diaqramlar, sxemlər və s. verilə bilər.

5.8. Nəticə hissəsində tədqiqat işinin yekunu olaraq magistrantın əldə etdiyi elmi və praktiki nəticələr və tövsiyələr verilir.

5.9. İstifadə olunan ədəbiyyat hissəsində tezis işini yerinə yetirdikdə istifadə edilmiş bütün mənbələr bir qayda olaraq əlifba sırası ilə (müəllifin soyadının birinci hərfi) ardıcıl nömrələnərək siyahidə göstərilir. (Bəzi hallarda mənbələr istinadlara görə də nömrələnə bilər). Müəllifinə və

ədəbiyyatına istinad olunmadan özgə materiallarından istifadə edildikdə, magistr tezisi müdafiə ilə bağlı istənilən müzakirə mərhələsindən geri qaytarılır.

- 5.10. Əlavələr hissəsində tezin əsas hissəsindəki araşdırmalara və müddəalara aydınlıq gətirən və ya əsaslandırılan materiallar verilir (əgər buna ehtiyac olarsa).

## **6. Tezin müdafiəyə təqdim olunması**

- 6.1. Magistrant tezin hazırlanması barədə vaxtaşırı departamentə məlumat verir və tezis işini tələb olunan məzmununda və formada yerinə yetirdikdən sonra elmi rəhbərinə təqdim edir.
- 6.2. Elmi rəhbər işi yoxladıqdan sonra özünün yazılı rəyi ilə birlikdə müzakirə üçün departamentə təqdim edir. Rəydə tezin bütün bölmələri üzrə görülmüş iş səciyyələndirilir və alınan nəticələrin yeniliyi və doğruluğu, nəzəri və praktiki əhəmiyyəti və həmçinin magistrantın fərdi xüsusiyyətləri qiymətləndirilir.
- 6.3. Tezis işi departamentdə müzakirə olunduqdan sonra onun magistr tezlərinə irəli sürülən tələblərə cavab verməsi və magistrantın müdafiəyə hazırlığı barədə müvafiq qərar qəbul edilir.
- 6.4. Departament iclasının protokolu (əlavə 3), tezis, dərc olunmuş məqalələrin siyahısı (əgər varsa), onların əsli və ya surəti və elmi rəhbərin rəyi Yüksək Təhsil Komitəsinə təqdim olunur.
- 6.5. Yüksək Təhsil Komitəsi təqdim olunan materialları və magistrantın Fərdi tədris planını nəzərdən keçirərək ma-

gistrantın müdafiəyə buraxılması barədə qərar qəbul edir və müdafiə üçün müvafiq Tezis Komitəsinin yaradılması barədə rektora müraciət edir.

- 6.6. Tezis mövcud olan standartlara müvafiq olaraq tərtib olunmalı (bax bölmə 13), həm elektron variantda ("CD"-də) və həm də Tezis Komitəsi üzvlərinin sayı qədər sürətləri ilə birlikdə təqdim olunmalıdır. Müdafiədən sonra tezis bir nüsxəsi departamentə, bir nüsxəsi elmi rəhbərə, iki nüsxəsi universitetin kitabxanasına verilir, qalan nüsxələri isə magistranta qaytarılır.

## **7. Tezis komitəsi**

- 7.1. Magistr tezisinin müdafiəsi üçün rektorun əmri ilə hər bir tezis işi üçün müvafiq Tezis Komitəsi yaradılır.
- 7.2. Tezis Komitəsinin tərkibinə həmin sahə üzrə elmi dərəcəsi olan mütəxəssislər daxil edilir. Bəzi hallarda Tezis Komitəsinə elmi dərəcəsi olmayan elm və istehsalat sahələrində çalışan aparıcı mütəxəssislər də daxil edilə bilər, lakin onların sayı Tezis Komitəsi üzvlərinin ümumi sayının yarısından çox ola bilməz.
- 7.3. Tezis Komitəsi bir qayda olaraq dörd (beş) nəfərdən ibarət olur (artıq da ola bilər). Tezis Komitəsinin sədri, tərkibi, daxili və kənar ekspertlər və komitə katibi rektor tərəfindən təsdiq edilir. Komitə katibi Tezis Komitəsinin üzvü deyil.
- 7.4. Ekspertlərin tezis işinin sahəsinə aid tədqiqat təcrübəsi olmalı və əgər mümkündürsə tezis mövzusu üzrə mütəxəssis olmalıdırlar.



- 7.5. Bir qayda olaraq kənar ekspertlər elm və istehsalat sahələrində çalışan aparıcı mütəxəssislər və həmçinin digər ali məktəblərdə çalışan elmi dərəcəyə malik olan mütəxəssislər sırasından təyin olunur.
- 7.6. Kənar ekspertlər universitetdən asılı olmamalı, əvvəllər magistrantın elmi rəhbəri və ya məsləhətçisi olmamalı və həmçinin həmin departamətdə müqavilə ilə dərslər deməməlidir. Universitetin keçmiş əməkdaşları universitetdən ayrıldıqdan sonra bir il müddətində kənar ekspert ola bilməz.

## **8. Müdafiə prosesi**

- 8.1. Təqdim olunmuş tezis müdafiə prosesi iki mərhələdən ibarətdir:
  - a) birinci mərhələ - tezis ekspertlər tərəfindən oxunaraq ilkin rəyin hazırlanması və müvafiq tövsiyələrin verilməsi;
  - b) ikinci mərhələ - tezis şifahi müdafiəsi.
- 8.2. Tezis Komitəsinin katibi müdafiə ilə əlaqədar məsələlər barədə magistrantı məlumatlandırır.
- 8.3. Tezis Komitəsinin katibi aşağıdakı işləri yerinə yetirir:
  - a) Tezis Komitəsi üzvlərinə tezis surətinin bir nüsxəsini göndərir və şifahi müdafiənin tarixi barədə onların razılığını alır;
  - b) müdafiənin vaxtı barədə magistranta, elmi rəhbərə (rəhbərlərə) və Tezis Komitəsi üzvlərinə məlumat verir və onları müdafiə ilə bağlı universitet qaydaları və onların vəzifələri barədə qıscaca təlimatlandırır;

- c) ekspertlərin ilkin rəylərinin şifahi müdafiədən qabaq Yüksək Təhsil Komitəsinə təqdim olunmasını təmin edir.
- 8.4. Magistrant müdafiənin təşkil olunmasında iştirak etmir və Tezis Komitəsinin təyin olunduğu vaxtdan müdafiə gününə qədər kənar ekspertlər ilə təmasda olmamalıdır.

## 9. Ekspert rəyi

- 9.1. Tezis müdafiəyə ən azı 15 gün qalmış tanışlıq və rəy üçün ekspertlərə göndərilir.
- 9.2. Ekspertlər tezis ilə əsaslı tanışlıqdan sonra yazılı rəy hazırlayır. Rəydə aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır:
- tezis mövzusunun aktuallığı;
  - ədəbiyyatdan düzgün istifadə olunması;
  - müəllifinə və ədəbiyyatına istinad olunmadan özgə materiallarından istifadə olunma faktının olub-olmaması;
  - tezisdə irəli sürülən hər bir əsas müddəanın və nəticənin dürüstlüyü və yeniliyi;
  - aparılan tədqiqatların elmi və əməli dəyəri, alınan nəticələrdən istifadə edilməsinin mümkünlüyü;
  - işin obyektiv qiymətləndirilməsi, onun müsbət və mənfi cəhətləri;
  - işin magistr tezislərinə irəli sürülən tələblərə cavab verməsi.
- 9.3. Eyni zamanda ekspertlər öz rəylərində şifahi müdafiə ilə əlaqədar tövsiyələrini də verməlidirlər. Bu tövsiyələrə aşağıdakılar daxildir:
- a) tezis qənaətbəxşdir və magistrant şifahi müdafiəyə buraxıla bilər;

- b) tezisdə müəyyən çatışmazlıqların olmasına baxmayaraq magistrant şifahi müdafiəyə buraxıla bilər;
  - c) tezis qənaətbəxş deyil və şifahi müdafiənin təşkil olunması məqsəduyğun deyil, tezis yenidən işlənməli və təkmilləşdirilməlidir.
- 9.4. Rəy ekspert tərəfindən imzalanır və müdafiəyə ən azı 5 gün qalmış Tezis Komitəsinin katibinə təqdim edilir.
- 9.5. Ekspert rəyinin surəti müdafiəyə ən azı 3 gün qalmış magistranta verilməlidir.

## **10. Şifahi müdafiə**

- 10.1. Şifahi müdafiə eyni zamanda tədqiqat işi və həmin işə aid olan sahə üzrə şifahi imtahandır.
- 10.2. Magistr tezisinin müdafiəsi üçün Tezis Komitəsinə aşağıdakı sənədlər təqdim olunmalıdır:
- Tezis Komitəsinin yaradılması haqqında rektorun əmri
  - tezis;
  - elmi rəhbərin rəyi;
  - ekspertlərin rəyi;
  - magistrantın tərcümeyi-halı (CV);
  - magistrantın fərdi tədris planı;
  - magistrantın transkripti ;
  - magistrantın müdafiəyə hazırlığı barədə departament iclasının protokolu;
  - dərc olunmuş məqalələrin siyahısı (əgər varsa), onların əsl və ya surəti.
- 10.3. Tezis Komitəsi üzvlərinin əksəriyyət səsçoxluğu iclasda iştirak etdikdə müdafiə təşkil olunur.

- 10.4. Tezis Komitəsinin iclası onun sədri tərəfindən aparılır və sədr iştirak etmədikdə iclas təxirə salınır.
- 10.5. Tezis Komitəsi üzvlərinin iclasda iştirakı onların hər birinin elmi dərəcəsi göstərilməklə iclasın protokolunda əks olunmalı və imzası ilə təsdiq edilməlidir (əlavə 4).
- 10.6. İclasın açılışından sonra sədr müdafiəyə təqdim olunmuş tezis və magistrant haqqında məlumat verir, Tezis Komitəsinin katibi isə Komitəyə təqdim olunmuş sənədlər haqqında məlumat verir.
- 10.7. Magistrant tezisnin mahiyyəti və aldığı nəticələr haqqında 20-25 dəqiqə ərzində məruzə edir və verilən suallara cavab verir.
- 10.8. Magistrantın cavablarından sonra söz elmi rəhbərə və ekspertlərə verilir, tezis üzrə digər rəylər oxunur (əgər varsa) və magistrant onlardakı iradlara cavab verir.
- 10.9. Tezisə tam və hərtərəfli baxılması və iş barəsində əsaslandırılmış qərar çıxarılmasını təmin etmək məqsədilə Tezis Komitəsi departamentdən lazımi materialları tələb edə bilər.
- 10.10. Müdafiədən sonra Tezis Komitəsinin qərarı (şifahi müdafiənin qiymətləndirilməsi və namizədə magistr dərəcəsinin verilib-verilməməsi) və həmçinin rəy və tövsiyələri protokollaşdırıb (əlavə 4) Yüksək Təhsil Komitəsinə təqdim edilir (əgər üzvlər arasında yekdil razılaşma olarsa). Əgər razılaşma olmazsa, hər bir üzv ayrılıqda rəy və tövsiyyələrini təqdim edir.
- 10.11. Müdafiənin yekunu olaraq Tezis Komitəsinin üzvləri aşağıdakıları tövsiyə edə bilərlər:
  - a) namizədə magistr dərəcəsi verilsin;

- b) tezisə ciddi hesab olunmayan düzəlişlər etməklə namizədə magistr dərəcəsi verilsin;
- c) namizədə magistr dərəcəsi almaq üçün tezisni işləyib yenidən təqdim etməyə və təkrar müdafiəyə icazə verilsin;
- d) namizədə magistr dərəcəsi verilməsin və təkrar müdafiəyə də icazə verilməsin.

10.12. Fakultə Elmi Şurası Yüksək Təhsil Komitəsinin müdafiə ilə bağlı məlumatını (qəbul olunan qərar, rəy və tövsiyələri) müzakirə edərək namizədə magistr dərəcəsinin verilməsi və ya təkrar müdafiəyə icazə verilib-verilməməsi haqqında yekun qərar qəbul edir. Dərəcə verilməsi haqqındakı qərar Universitet Elmi Şuralası tərəfindən təsdiq edilməlidir

10.13. Tezis Komitəsi üzvlərinin rəy və tövsiyələri yekdil olmadığı halda Fakultə Elmi Şurası aşağıdakıları qərara ala bilər:

- a) əksəriyyət təşkil edən tövsiyələr qəbul edilsin (bunların içində ən azı bir kənar ekspertin tövsiyəsi olmalıdır);
- b) əlavə kənar ekspert təyin olunsun.

10.14. Əgər əlavə kənar ekspert təyin olunursa, o, tezis haqqında müstəqil rəy hazırlayır (zəruri hesab etdiyi halda magistrantı şifahi yoxlaya da bilər). Bu zaman ona digər ekspertlərin tövsiyələri bildirilməməlidir. Əlavə ekspertin rəyi alındıqdan sonra Fakultə Elmi Şurası yekun qərar qəbul edir.

10.15. Müdafiə prosesində aldatma, plaqiat dəlilləri aşkara çıxarsa və bunlar ekspertlərin rəyində əks olunarsa Fakultə Elmi Şurası bu məsələni müzakirə edərək (əgər lazım

olarsa ekspertlərlə də məsləhətləşərək) müvafiq qərar qəbul edir.

10.16. Müdafiə prosesi Universitə qaydalarına müvafiq olaraq yerinə yetirilməlidir. Fakültə Elmi Şurası istənilən mərhələdə bu qaydaların pozulmasını aşkar edərsə, o, müdafiənin nəticələrini ləğv edərək yeni müdafiə təyin edir.

## **11. Təkrar müdafiə**

11.1. Təkrar müdafiə müdafiə prosesinin ayrı-ayrılıqda həm birinci (ekspert rəyi), həm ikinci (şifahi müdafiə) mərhələsinə və həm də hər iki mərhələsinə aid ola bilər.

11.2. Təkrar müdafiənin aşağıdakı formaları var:

- a) magistrantın şifahi müdafiəsi qənaətbəxş, lakin tezis tam qənaətbəxş olmazsa, ekspertlər tezisdə edilən düzəlişləri məqbul hesab etdiyi halda Yüksək Təhsil Komitəsi magistrantı təkrar şifahi müdafiədən azad edə bilər;
- b) magistrantın həm şifahi müdafiəsi və həm də dissertasiyası geyri-qənaətbəxş olarsa tezis yenidən işlənməli və təkrar müdafiə üçün təqdim olunmalıdır;
- c) müdafiənin birinci mərhələsində ekspertlərin rəyi mənfə olduquna görə Yüksək Təhsil Komitəsi şifahi müdafiəni dondurmuşsa, tezis yenidən işlənməli və birinci mərhələ (ekspert rəyi) təkrar olunaraq müsbət nəticə olduğu halda, şifahi müdafiə təşkil olunmalıdır;
- d) müdafiənin birinci mərhələsi (ekspert rəyi) qənaətbəxş, lakin şifahi müdafiəsi qeyri-qənaətbəxş olarsa, bu halda yalnız təkrar şifahi müdafiə təşkil olunmalıdır.

11.3. Təkrar müdafiə başa çatdıqdan sonra aşağıdakılar tövsiyə

oluna bilər:

- a) namizədə magistr dərəcəsi verilsin
  - b) tezisdə düzəlişlər etməklə namizədə magistr dərəcəsi verilsin;
  - c) namizədə magistr dərəcəsi verilməsin və təkrar müdafiəyə də icazə verilməsin.
- 11.4. Əgər ekspertlər tezisda düzəlişlər etməklə namizədə dərəcə verilməsinə tövsiyə edirlərsə, hansı dəyişikliklər və düzəlişlər tələb olunduğunu yazılı şəkildə namizədə bildirilməlidir.
- 11.5. Ekspertlərin tövsiyələri yekdil olmadığı halda Fakultə Elmi Şurası aşağıdakıları qərara ala bilər:
- a) əksəriyyəti təşkil edən tövsiyələr qəbul edilsin (bunların içində ən azı bir kənar ekspertin tövsiyəsi olmalıdır);
  - b) əlavə kənar ekspert təyin olunsun.
- 11.6. Əlavə kənar ekspert təyin olunarsa o, tezis haqqında müstəqil hesabat hazırlayır (əgər zəruri hesab edərsə namizədi şifahi yoxlaya da bilər). Bu zaman ona digər ekspertlərin tövsiyələri bildirilməməlidir. Əlavə ekspertin rəyi alındıqdan sonra Fakultə Elmi Şurası yekun qərar qəbul edir.

## **12. Apelyasiya**

- 12.1. Namizəd müdafiənin nəticəsinə yenidən baxılması üçün müraciət edə bilər.
- 12.2. Müraciət yalnız ekspertlərin tövsiyələrinə yenidən baxılmasına aid ola bilər.

- 12.3. Namizəd bu barədə Yüksək Təhsil Komitəsinin sədrinə yazılı şəkildə müraciət etməlidir. Bu müraciət nəticələrin elan olunduğu tarixdən üç ay müddətində edilə bilər.
- 12.4. Namizədin müraciəti Yüksək Təhsil Komitəsinin təşkil etdiyi komissiya tərəfindən araşdırılır. Bu komissiyaya elmi rəhbər və ekspert təcrübəsi olan şəxslər daxil edilir.
- 12.5. Əgər komissiya namizədin müraciətinin kifayət qədər əsaslandırıldığını qərara alarsa, o, Yüksək Təhsil Komitəsinə aşağıdakıları tövsiyə edə bilər:
- a) ekspertlərdən öz qərarlarına yenidən baxılmasını xahiş etsin;
  - b) yeni ekspertlər təyin etsin.
- Komissiyasının qərarına apelyasiya etmək olmaz.
- 12.6. Araşdırma komissiyasının Fakultə Elmi Şurasının qərarını dəyişdirmək və dərəcə verilməsini tövsiyə etmək səlahiyyəti yoxdur.

### **13. Tezislərin tərtib olunma qaydaları**

- 13.1. Tezis magistrantın tədqiqat işini əks etdirməli, tezisdə istifadə olunan ədəbiyyatın siyahısı və həmçinin istifadə olunan digər bütün materiallara istinad verilməlidir.
- 13.2. Əgər magistrantın tədqiqat proqramı hər hansı bir qrup layihəsinin bir hissəsidirsə, tezis magistrantın fərdi fəaliyyətini aydın əks etdirməli və əməkdaşlığın dərəcəsi göstərilməlidir.
- 13.3. Magistrant tədqiqat işi ilə əlaqədar materialları müdafiədən qabaq nəşr etdirə bilər, bu halda tezisdə onlara isti-



nad verilməlidir. Nəşr olunmuş materialların surətləri tezisdən əlavə şəkildə təqdim olunmalıdır.

- 13.4. Tezis A4 formatda Times New Roman-14 şriflə 1,5 intervalda çap edilməli və həcmi aşağıdakı hədlərdən artıq olmamalıdır (şəkillər, cədvəllər, qrafiklər, əlavələr və ədəbiyyat siyahısı istisna olmaqla):
  - a) təbiət elmləri və mühəndislik üzrə - 20 000 söz (təxminən 70 səhifə);
  - b) sosial elmlər, hüquq və təhsil üzrə - 25 000 söz (təxminən 80 səhifə).
- 13.5. Tezisin mətni boş sahələrin ölçülərini gözləməklə çap edilməlidir: sol boş sahə - 30 mm, sağ – 10 mm, yuxarı – 20 mm, aşağı – 20 mm olmalıdır. Səhifələr (əlavələr, arayışlar, aktlar və s. daxil olmaqla) ardıcıl olaraq nömrələnməli və nömrələr səhifənin aşağı sağ küncündə çap edilməlidir.
- 13.6. Müdafiədən sonra Tezis Komitəsinin katibi tezisnin iki surətini və elektron nüsxəsini universitetin kitabxanasına göndərir.
- 13.7. Yüksək Təhsil Komitəsi magistrantın işinin məxfi xarakter daşdığına müəyyən edərsə tezisdən istifadə olunmasına məhdudiyyət qoyulur. Məhdudiyyət müddəti bir qayda olaraq müdafiədən sonra iki il müəyyənləşdirilir. Xüsusi hallarda Yüksək Təhsil Komitəsi bu müddəti artır və ya azalda bilər.
- 13.8. Müdafiə üçün təqdim olunan tezisnin surətləri universitetin mülkiyyəti sayılır, lakin tezisnin müəlliflik hüququ magistranta məxsus olur. Xüsusi hallarda universitet müəlliflik hüququna şərik ola bilər (maliyyə, məlumat bazası, cihazlar baxımından və s. xüsusiyyətlər nəzərə alınmaqla).

13.9. Tezis qəbul olunmuş standartlara uyğun olaraq tərtib olunmalı və cildlənəlidir. Cild səhifələrin əlavə olunması və ya dəyişdirilməməsi üçün kifayət qədər etibarlı olmalıdır.

## XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## MAGISTRANTIN FƏRDİ TƏDRİS PLANI

“Təsdiq edirəm”  
Yüksək Təhsil Komitəsinin sədri

\_\_\_\_\_  
adı, soyadı

\_\_\_\_\_  
imza

“\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_-ci il

Fakultə \_\_\_\_\_

Departament \_\_\_\_\_

Magistrant \_\_\_\_\_

İxtisas \_\_\_\_\_

Elmi rəhbər \_\_\_\_\_

Magistr tezisinin mövzusu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

	Fənlərin adı	Kreditlərin sayı
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
	<b>Cəmi:</b>	

Magistrantın imzası \_\_\_\_\_

Elmi rəhbərin imzası \_\_\_\_\_

Tarix \_\_\_\_\_

**Fakultə:** \_\_\_\_\_

**Departament:** \_\_\_\_\_

**İxtisas:** \_\_\_\_\_

**MAGİSTR TEZİSİ**

**Mövzu:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Magistrant** \_\_\_\_\_

**Elmi rəhbər** \_\_\_\_\_

**Məsləhətçi** \_\_\_\_\_

**İyun - 2008**

**XƏZƏR UNİVERSİTETİ**

\_\_\_\_\_ departamenti iclasının

**PROTOKOLU**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_

İştirak edirdi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Gündəlik: Magistr tezisinin müzakirəsi

Dinlənildi: Magistrant \_\_\_\_\_  
adi, soyadı, atasının adı  
\_\_\_\_\_  
tezisnin adı  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

mövzusunda tezis işi barədə çıxışı.

Qərara alındı: Təqdim olunan iş magistr tezislərinə irəli sürülən tələblərə cavab verir və magistrant müdafiəyə hazırdır.

Departament müdiri: \_\_\_\_\_

Katib: \_\_\_\_\_

**XƏZƏR UNIVERSİTETİ**  
**TEZİS KOMİTƏSİ İCLASININ**  
**PROTOKOLU**

Əlavə 4

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_

Fakultə \_\_\_\_\_

İxtisas \_\_\_\_\_

Magistrant \_\_\_\_\_

Elmi rəhbər \_\_\_\_\_

Ekspertlər: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Tezisin mövzusu \_\_\_\_\_

Tezis Komitəsinə daxil olan sənədlər: \_\_\_\_\_

Dünlənidi:

1. Magistrantın tezis işi barədə çıxışı
2. Suallar və magistrantın cavabları
3. Elmi rəhbərin çıxışı
4. Ekspertlərin çıxışı
5. Digər çıxışlar

Müdafiə üzrə gizli səsvermənin nəticəsi: \_\_\_\_\_  
orta qiymət

Qərara alındı: Magistrantın tezis işini \_\_\_\_\_ qiymətlə müdafiə etməsi təsdiq edilsin,  
ona \_\_\_\_\_ kredit və magistr dərəcəsi \_\_\_\_\_  
verilsin (verilməsin)

Əlavə geydlər və tövsiyələr \_\_\_\_\_

Təsdiq edirik

Sədr \_\_\_\_\_

adı, soyadı, atasının adı, elmi dərəcəsi

imza

Üzvlər: \_\_\_\_\_

adı, soyadı, atasının adı, elmi dərəcəsi

imza

adı, soyadı, atasının adı, elmi dərəcəsi

imza

adı, soyadı, atasının adı, elmi dərəcəsi

imza

adı, soyadı, atasının adı, elmi dərəcəsi

imza

Katib \_\_\_\_\_

Adı, soyadı, atasının adı, elmi dərəcəsi

imza

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## DOKTORANTURA HAQQINDA Ə S A S N A M Ə

### 1. Əsas müddəalar

1.1. Doktoranturaya, bir qayda olaraq, magistr dərəcəsi və ya ona ekvivalent sənədi olan şəxslər qəbul olunur. Doktoranturaya qəbul olunmaq üçün Universitetin qəbul komissiyasına aşağıdakı sənədlər təqdim olunmalıdır:

- Rektorun adına ərizə,
- magistr diplomunun və ya magistr dərəcəsinə ekvivalent olan sənədin surəti,
- diploma əlavə olunan qiymət cədvəlinin (transkriptin) surəti,
- tərcümeyi-hal (CV),
- sağlamlıq haqqında tibbi arayış,
- şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti,
- 4 ədəd fotosəkil (3\*4 ölçüdə),
- elmi-tədqiqat maraqları və gələcək planları (məqsədləri) barədə izahat (bildiriş),
- namizədin akademik və ya professional məharətini xarakterizə edən mütəxəssis zəmanəti (əgər varsa).

Bu sənədlər təqdim olunduqdan sonra onlar müzakirə olunmaq üçün müvafiq akademik departamentə (və ya departamentlərə) göndərilir, orada namizəd ilə müsahibə aparılır, onun

maraq dairəsi dəqiqləşdirilir və bundan sonra departamentin müvafiq tövsiyəsi qəbul komissiyasına göndərilir. Tövsiyə müsbət olduğu halda təhsil haqqı ödənildikdən sonra namizədin doktoranturaya qəbul olunması rektorun əmri ilə rəsmiləşdirilir.

Doktoranturaya rəsmi qəbul olunmayan şəxslər isə Ph.D pilləsindəki fənlərdən kreditlər qazanaraq doktoranturaya qəbul olunduqdan sonra həmin kreditləri rəsmiləşdirə bilər.

1.2. Azərbaycandan kənarında işləyən və ya yaşayan vətəndaşlar öz ölkəsində qalmaqla aşağıdakı hallarda doktoranturaya qəbul oluna bilər:

- a) tədqiqat işini yerinə yetirmək üçün o ölkədə kifayət qədər şəraitin və avadanlığın olması;
- b) fakultənin nəzdində olan Yüksək Təhsil Komitəsi ("Committee of Graduate Studies") və elmi rəhbər ilə müntəzəm əlaqələrin olması.

***Qeyd: Yüksək Təhsil Komitəsi bakalavrdan sonrakı təhsil məsələləri ilə məşğul olan qürumdur və onun tərkibi Universitet Elmi Şurası tərəfindən müəyyənləşdirilir.***

1.3. Doktoranturaya qəbul olunan tələbələr Ph.D dərəcəsi almaq üçün aşağıdakı tələbləri ödəməlidir:

- tədris planında nəzərdə tutulan bütün fənləri öyrənməli və ixtisasından asılı olaraq 36-60 kredit (72-120 ECTS) toplamalıdır (tələbə tədris planında nəzərdə tutulmayan fənləri də əlavə olaraq öyrənə bilər və bu halda aldığı qiymətlər onun transkriptində (imtahan qiymət cədvəlində) qeyd olunur, lakin dərəcə almaq üçün tələb olunan kreditlərin sayına daxil edilmir),
- ixtisasından asılı olaraq tədqiqat işi yerinə yetirərək Ph.D



- dissertasiyası yazmalı və müdafiə etməlidir,
- ayrı-ayrı fənlər üzrə imtahan qiyməti 70-dən aşağı olmamalıdır (100 ballıq sistemdə). Əks halda tələbə imtahan verməmiş hesab olunur.
  - bütün imtahanlar üzrə orta qiyməti (GPA) 80-dən aşağı olmamalıdır,
  - elmi jurnallarda ən azı 3 məqaləsi dərc olunmalıdır,
  - 2008-ci ildən sonra qəbul olunan tələbələrin məqalələrinin ən azı biri "Citation Index" (SCI, SSCI, A&HCI) -ə daxil edilmiş elmi jurnallarda dərc olunmalıdır.
- 1.4. Bəzi hallarda departamentin qərarı ilə doktorant öz ixtisası üzrə müvafiq ixtisas fənlərindən dərs deməklə də kredit toplaya bilər, lakin belə kreditlərin sayı 6-dan çox ola bilməz.
- 1.5. Doktoranturada təhsil müddəti bir qayda olaraq 3 ildir. Xüsusi hallarda tədqiqat işi və tədris planının yerinə yetirilməsindən asılı olaraq təhsil müddəti dəyişə bilər.
- 1.6. Əgər hər-hansı bir səbəbdən (ailə vəziyyəti, xəstəlik, hərbi xidmət və s.) doktoranta möhlət verilsə möhlət müddəti təhsil müddətinə daxil edilmir.

## **2. Fərdi tədris planı**

- 2.1. Departamentdə hər bir doktorant üçün Fərdi tədris planı tərtib olunur və burada aşağıdakılar qeyd olunur (əlavə 1):
- fakültə,
  - departament,
  - ixtisas,
  - doktorantın adı,

- elmi rəhbərin adı,
  - doktorantın öyrənəcəyi məcburi və seçmə fənlər və onların kreditləri;
  - tədqiqat işinin (dissertasiyasının) mövzusu.
- 2.2. Fərdi tədris planı bilavasitə doktorant və elmi rəhbər tərəfindən tərtib olunur, imzalanır və təsdiq olunmaq üçün departament tərəfindən Yüksək Təhsil Komitəsinə təqdim olunur.
  - 2.3. Doktorant təsdiq olunmuş Fərdi tədris planı əsasında tədrisini və tədqiqat işini yerinə yetirir.
  - 2.4. Ph.D dissertasiyası üçün doktoranta 10-12 kredit verilir. (Xüsusi hallarda, məsələn elmi nəşrlərinə və hazır hesab olunan tədqiqat əsərlərinə görə təqdim olunan dissertasiya işinin krediti yüksək də ola bilər).
  - 2.5. Tədris prosesində doktorantın Fərdi tədris planında müəyyən dəyişikliklər aparıla bilər (əlavə olaraq bir və ya bir neçə fənnin daxil edilməsi, dissertasiya mövzusunun dəqiqləşdirilməsi və ya dəyişdirilməsi və s.). Bu məqsədlə departament müdiri Yüksək Təhsil Komitəsinə təqdimatla müraciət etməlidir.
  - 2.6. Fərdi tədris planında aparılan istənilən dəyişiklik Yüksək Təhsil Komitəsi tərəfindən təsdiq olunmalıdır.

### **3. Tədqiqat işi**

- 3.1. Ali təhsilin doktorantura pilləsində təhsilin yekun mərhələsi Ph.D dissertasiyasının müdafiəsidir.

- 3.2. Ph.D dissertasiyası elmi rəhbərin rəhbərliyi ilə doktorantın müstəqil yerinə yetirdiyi tədqiqat işinin nəticələrinin əks olunduğu elmi əsərdir.
- 3.3. Dissertasiyanın mövzusu ixtisasına uyğun olaraq müvafiq departamentin elmi istiqamətləri ilə əlaqələndirilməli və doktorantın fərdi tədris planında qeyd olunmalıdır.
- 3.4. Doktorant dissertasiya mövzusunun özü də təklif edə bilər. Bu halda tədqiqatın məqsəduyğunluğu əsaslandırılmalı, departamentdə müzakirə olunmalı və təsdiq olunmaq üçün Fakultə Elmi Şurasına təqdim olunmalıdır.
- 3.5. Doktorant elmi rəhbəri ilə birlikdə dissertasiyasının İş planını tərtib edir. İş planı tədqiqat işinin yerinə yetirilmə ardıcılığını göstərir və burada hər tədris ilində görülməli işin məzmunu əks olunur.
- 3.6. Doktorant İş planına müvafiq olaraq tədqiqat işi aparır və onun gedişi barədə vaxtaşırı departamentin elmi seminarında hesabat verir. Hesabatın nəticələrinə görə işin hazırlıq dərəcəsi müəyyənləşdirilir.
- 3.7. İldə bir dəfədən az olmayaraq Yüksək Təhsil Komitəsi tədqiqat proqramının yerinə yetirilməsi barədə doktorantın və onun elmi rəhbərinin hesabatını müzakirə edərək müvafiq qərar qəbul edir (tədqiqat işinin dayandırılmasına qədər).
- 3.8. Dissertasiyada doktorantın əldə etdiyi nəticələr elmi və praktiki cəhətdən əsaslandırılmalı, mövcud faktlarla müqayisəli qiymətləndirilməli və onların istifadəsi üçün tövsiyələr verilməlidir.
- 3.9. Elmi rəhbər doktorantın tədqiqat işini istiqamətləndirir və mümkün olan variantların və qərarların qiymətləndirilir.

məsində ona köməklik göstərir.

- 3.10. Doktorant yerinə yetirilən işin müəllifi kimi qəbul etdiyi qərarlara, aldığı nəticələrə və onların dəqiqliyinə görə məsuliyyət daşıyır,
- 3.11. Doktorant qeydiyyatının maksimum müddəti bitmişdən qabaq dissertasiyasını təqdim etməlidir. Əgər o, qeydiyyat müddətini uzatmaq istəyirsə Yüksək Təhsil Komitəsinə müraciət etməlidir. Komitə onun qeydiyyat müddətini bir ilə qədər artırmağa bilər.
- 3.12. Doktorant tədqiqat işini dayandırarsa bu barədə qeydiyyatının ləğv olunması üçün semestrin başlanğıcından bir ay gec olmayaraq Yüksək Təhsil Komitəsinə müraciət etməlidir.

#### **4. Elmi rəhbərlik**

- 4.1. Doktoranturaya qəbul olunan hər bir doktorant üçün departament tərəfindən elmi dərəcəsi (elmlər doktoru və ya Ph.D) olan elmi rəhbər təyin edilir və doktorantın tədris və tədqiqat fəaliyyəti bilavasitə elmi rəhbərin nəzarəti altında həyata keçirilir.
- 4.2. Bir sıra zəruri hallarda, o cümlədən dissertasiyanın mövzusu iki və ya daha çox ixtisasların qovşuğunda olduqda birinci elmi rəhbər ilə yanaşı ikinci elmi rəhbər və ya məsləhətçilər də təyin edilə bilər və onlar həm Xəzər Universitetinin və həm də digər təhsil, elmi-tədqiqat və istehsal müəssisələrinin yüksək ixtisaslı mütəxəssislərindən ola bilər. Elmi rəhbərlərin elmi dərəcəsi olmalıdır.

- 4.3. Yaradıcılıq (məsələn incəsənət) ilə əlaqədar olan sahələrdə elmi rəhbərin fəxri adları olduğu təqdirdə elmi dərəcəsi olmaya da bilər.
- 4.4. Elmi rəhbərlikdəki dəyişikliklər ilə bağlı olan təkliflər müvafiq departament tərəfindən Yüksək Təhsil Komitəsinə təqdim olunmalı və təsdiq olunmalıdır

## **5. Ph.D dissertasiyasının strukturu**

- 5.1. Ph.D dissertasiyası aşağıdakı ardıcılıqla yerləşdirilmiş materialları özündə cəmləyir:
  - üz vərəqi;
  - referat;
  - içindəkilər;
  - giriş;
  - əsas hissə (dissertasiyanın məzmunu);
  - nəticə;
  - istifadə olunan ədəbiyyat;
  - əlavələr (əgər varsa).
- 5.2. Dissertasiya təlim dilində yazılmalı və müdafiə ediləməlidir.
- 5.3. Üz vərəqi dissertasiyanın birinci səhifəsidir və orada aşağıdakılar göstərilməlidir (əlavə 2):
  - universitet;
  - fakültə;
  - departament;
  - ixtisas;
  - mövzunun adı;
  - doktorantın adı;

- elmi rəhbərin (rəhbərlərin) adı;
  - məsləhətçinin adı;
  - təqdim olunan ay və il.
- 5.4. Referat dissertasiyanın məzmununun qısa xülasəsidir və orada aşağıdakılar əks olunmalıdır:
- doktorantın adı və dissertasiyanın mövzusu;
  - tədqiqatın obyektı, məqsədi və xarakteri;
  - tədqiqat və hesablamaların qısa şərhı;
  - nəticə.

Referatın həcmi təxminən 300-350 sözdən ibarət olmalıdır. İngilis dilində yazılan dissertasiyalar üçün referat eyni zamanda azərbaycan dilində də, azərbaycan dilində yazılan dissertasiyalar üçün isə ingilis dilində də tərtib olunmalıdır.

- 5.5. İçindəkilər dissertasiyada olan bütün fəsilərin, yarım fəsilərin və bəndlərin başlıqlarının hansı səhifələrdən başladığını göstərir.
- 5.6. Girişdə mövzunun aktuallığı, tədqiqatın məqsədi və obyektı haqqında qısa məlumat verilir.
- 5.7. Əsas hissədə dissertasiya işində müvafiq elmi istiqamət üzrə mühüm əhəmiyyəti olan və araşdırılan məsələnin təhlili və onun yaradıcı həlli verilir. Əsas hissənin mətni fəsil, yarım fəsil və bəndlərə bölünür. Burada lazım gəldikdə cədvəllər, şəkillər, qrafiklər, eskizlər, diaqramlar, sxemlər və s. verilə bilər.
- 5.8. Nəticə hissəsində tədqiqat işinin yekunu olaraq doktorantın əldə etdiyi elmi və praktiki nəticələr və tövsiyələr verilir.
- 5.9. İstifadə olunan ədəbiyyat hissəsində dissertasiya işini yerinə yetirdikdə istifadə edilmiş bütün mənbələr (burada

müasir mənbələr və xaricdə nəşr olunan əsərlər öz əksini tapmalıdır) bir qayda olaraq əlifba sırası ilə (müəllifin soyadının birinci hərfi) ardıcıl nömrələnərək siyahıda göstərilir. (Bəzi hallarda mənbələr istinadlara görə də nömrələnə bilər). Müəllifinə və ədəbiyyatına istinad olunmadan özgə materiallarından istifadə edildikdə, dissertasiya müdafiə ilə bağlı istənilən müzakirə mərhələsindən geri qaytarılır.

- 5.10. Əlavələr hissəsində dissertasiyanın əsas hissəsindəki araşdırmalara və müddəalara aydınlıq gətirən və ya əsaslandırılan materiallar verilir (əgər buna ehtiyac olarsa).

## **6. Dissertasiyanın müdafiəyə təqdim olunması**

- 6.1. Doktorant dissertasiyanın hazırlanması barədə vaxtaşırı departamentə məlumat verir və dissertasiya işini tələb olunan məzmununda və formada yerinə yetirdikdən sonra elmi rəhbərinə təqdim edir.
- 6.2. Elmi rəhbər işi yoxladıqdan sonra özünün yazılı rəyi ilə birlikdə müzakirə üçün departamentə təqdim edir. Rəydə dissertasiyanın bütün bölmələri üzrə görülmüş iş səciyyələndirilir və alınan nəticələrin yeniliyi və doğruluğu, nəzəri və prak-tiki əhəmiyyəti və həmçinin doktorantın fərdi xüsusiyyətləri qiymətləndirilir.
- 6.3. Dissertasiya işi departamentdə müzakirə olunduqdan sonra onun Ph.D dissertasiyalarına irəli sürülən tələblərə cavab verməsi və doktorantın müdafiəyə hazırlığı barədə müvafiq qərar qəbul edilir.

- 6.4. Departament iclasının protokolu (əlavə 3), dissertasiya, nəşr olunmuş əsərlərin siyahısı, onların əsli və ya surəti və elmi rəhbərin rəyi Yüksək Təhsil Komitəsinə təqdim olunur.
- 6.5. Yüksək Təhsil Komitəsi təqdim olunan materialları və doktorantın Fərdi tədris planını nəzərdən keçirərək doktorantın müdafiəyə buraxılması barədə qərar qəbul edir və müdafiə üçün müvafiq Dissertasiya Komitəsinin yaradılması barədə rektora müraciət edir.
- 6.6. Dissertasiya mövcud olan standartlara müvafiq olaraq tərtib olunmalı (bax bölmə 13), həm elektron variantda ("CD"-də) və həm də Dissertasiya Komitəsi üzvlərinin sayı qədər surətləri ilə birlikdə təqdim olunmalıdır. Müdafiədən sonra dissertasiyanın bir nüsxəsi departamentə, bir nüsxəsi elmi rəhbərə, iki nüsxəsi universitetin kitabxanasına verilir, qalan nüsxələri isə doktoranta qaytarılır.

## **7. Dissertasiya komitəsi**

- 7.1. Ph.D dissertasiyasının müdafiəsi üçün rektorun əmri ilə hər bir dissertasiya işi üçün müvafiq Dissertasiya Komitəsi yaradılır.
- 7.2. Dissertasiya Komitəsinin tərkibinə həmin sahə üzrə elmi dərəcəsi olan mütəxəssislər daxil edilir.
- 7.3. Dissertasiya Komitəsi bir gündə olaraq dörd (beş) nəfərdən ibarət olur (artıq da ola bilər). Dissertasiya Komitəsinin sədri, tərkibi, daxili və kənar ekspertlər və komitə katibi rektor tərəfindən təsdiq edilir. Sədr dissertasiya



mövzusunə yaxın sahənin mütəxəssisi olmalıdır. Komitə katibi Dissertasiya Komitəsinin üzvü deyil.

- 7.4. Ekspertlərin dissertasiya işinin sahəsinə aid tədqiqat təcrübəsi olmalı və əgər mümkündürsə dissertasiyanın mövzusu üzrə mütəxəssis olmalıdırlar.
- 7.5. Bir qayda olaraq kənar ekspertlər elm və istehsalat sahələrində və həmçinin digər ali məktəblərdə çalışan elmi dərəcəyə malik mütəxəssislər sırasından təyin olunur və onların sayı iki nəfərdən az olmamalıdır.
- 7.6. Kənar ekspertlər universitetdən asılı olmamalı, əvvəllər doktorantın elmi rəhbəri və ya məsləhətçisi olmamalı və həmçinin həmin departamentdə müqavilə ilə dərs deməməlidir. Universitetin keçmiş əməkdaşları universitetdən ayrıldıqdan sonra bir il müddətində kənar ekspert ola bilməz.

## **8. Müdafiə prosesi**

- 8.1. Təqdim olunmuş dissertasiyanın müdafiə prosesi iki mərhələdən ibarətdir:
  - a) birinci mərhələ - dissertasiyanın ekspertlər tərəfindən oxunaraq ilkin rəyin hazırlanması və müvafiq tövsiyələrin verilməsi;
  - b) ikinci mərhələ - dissertasiyanın şifahi müdafiəsi.
- 8.2. Dissertasiya Komitəsinin katibi müdafiə ilə əlaqədar məsələlər barədə doktorantı məlumatlandırır.
- 8.3. Dissertasiya Komitəsinin katibi aşağıdakı işləri yerinə yetirir:
  - a) Dissertasiya Komitəsi üzvlərinə dissertasiyanın surətinin

bir nüsxəsini göndərir və şifahi müdafiənin tarixi barədə onların razılığını alır;

- b) müdafiənin vaxtı barədə doktoranta, elmi rəhbərə (rəhbərlərə) və Dissertasiya Komitəsi üzvlərinə məlumat verir və onları müdafiə ilə bağlı universitet qaydaları və onların vəzifələri barədə qısaca təlimatlandırır;
- c) ekspertlərin ilkin rəylərinin şifahi müdafiədən qabaq Yüksək Təhsil Komitəsinə təqdim olunmasını təmin edir.

8.4. Doktorant müdafiənin təşkil olunmasında iştirak etmir və Dissertasiya Komitəsinin təyin olunduğu vaxtdan müdafiə gününə qədər kənar ekspertlər ilə təmasda olmamalıdır.

## **9. Ekspert rəyi**

9.1. Müdafiəyə ən azı 30 gün qalmış dissertasiya tanışlıq və rəy üçün ekspertlərə göndərilir.

9.2. Ekspertlər dissertasiya ilə əsaslı tanışlıqdan sonra yazılı rəy hazırlayır. Rəydə aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır:

- dissertasiya mövzusunun aktuallığı;
- ədəbiyyatdan düzgün istifadə olunması;
- müəllifinə və ədəbiyyatına istinad olunmadan özgə materiallarından istifadə olunma faktının olub-olmaması;
- dissertasiyada irəli sürülən hər bir əsas müddəanın və nəticənin dürüstlüyü və yeniliyi;
- aparılan tədqiqatların elmi və əməli dəyəri, alınan nəticələrdən istifadə edilməsinin mümkünlüyü;
- işin obyektiv qiymətləndirilməsi, onun müsbət və mənfi cəhətləri;

- işin Ph.D dissertasiyalarına irəli sürülən tələblərə cavab verməsi.
- 9.3. Eyni zamanda ekspertlər öz rəylərində şifahi müdafiə ilə əlaqədar tövsiyələrini də verməlidirlər. Bu tövsiyələrə aşağıdakılar daxildir:
- a) dissertasiya qənaətbəxşdir və doktorant şifahi müdafiəyə buraxıla bilər;
  - b) dissertasiyada müəyyən çatışmazlıqların olmasına baxmayaraq doktorant şifahi müdafiəyə buraxıla bilər;
  - c) dissertasiya qənaətbəxş deyil və şifahi müdafiənin təşkil olunması məqsədəuyğun deyil, dissertasiya yenidən işlənəli və təkmilləşdirilməlidir.
- 9.4. Rəy ekspert tərəfindən imzalanır və müdafiəyə ən azı 7 gün qalmış Dissertasiya Komitəsinin katibinə təqdim edilir.
- 9.5. Ekspert rəyinin surəti müdafiəyə ən azı 5 gün qalmış doktoranta verilməlidir.

## **10. Şifahi müdafiə**

- 10.1. Şifahi müdafiə eyni zamanda tədqiqat işi və həmin işə aid olan sahə üzrə şifahi imtahandır.
- 10.2. Ph.D dissertasiyasının müdafiəsi üçün Dissertasiya Komitəsinə aşağıdakı sənədlər təqdim olunmalıdır:
- Dissertasiya Komitəsinin yaradılması haqqında rektorun əmri
  - dissertasiya;
  - elmi rəhbərin rəyi;
  - ekspertlərin rəyi;
  - doktorantın tərcümeyi-halı (CV);

- doktorantın fərdi tədris planı;
  - doktorantın transkripti ;
  - doktorantın müdafiəyə hazırlığı barədə departament iclasının protokolu;
  - nəşr olunmuş əsərlərin siyahısı, onların əsli və ya surəti.
- 10.3. Dissertasiya Komitəsi üzvlərinin əksəriyyət səsçoxluğu iclasda iştirak etdikdə müdafiə təşkil olunur.
  - 10.4. Dissertasiya Komitəsinin iclası onun sədri tərəfindən aparılır və sədr iştirak etmədikdə iclas təxirə salınır.
  - 10.5. Dissertasiya Komitəsi üzvlərinin iclasda iştirakı onların hər birinin elmi dərəcəsi göstərməklə iclasın protokolunda əks olunmalı və imzası ilə təsdiq edilməlidir (əlavə 4).
  - 10.6. İclasın açılışından sonra sədr müdafiəyə təqdim olunmuş dissertasiya və doktorant haqqında məlumat verir, Dissertasiya Komitəsinin katibi isə Komitəyə təqdim olunmuş sənədlər haqqında məlumat verir.
  - 10.7. Doktorant dissertasiyanın mahiyyəti və aldığı nəticələr haqqında 20-30 dəqiqə ərzində məruzə edir və verilən suallara cavab verir.
  - 10.8. Doktorantın cavablarından sonra söz elmi rəhbərə və ekspertlərə verilir, dissertasiya üzrə digər rəylər oxunur (əgər varsa) və doktorant onlardakı iradlara cavab verir.
  - 10.9. Dissertasiyaya tam və hərtərəfli baxılması və iş barəsində əsaslandırılmış qərar çıxarılmasını təmin etmək məqsədilə Dissertasiya Komitəsi departamətdən lazımi materialları tələb edə bilər.
  - 10.10. Müdafiədən sonra Dissertasiya Komitəsinin qərarı (şifahi müdafiənin qənaətbəxş və ya qeyri-qənaətbəxş olması və namizədə Ph.D dərəcəsinin verilib-verilməməsi) və həm-

çinin rəy və tövsiyələri protokollaşdırıb (əlavə 4) Yüksək Təhsil Komitəsinə təqdim edilir (əgər üzvlər arasında yekdil razılışma olarsa). Əgər razılışma olmazsa, hər bir üzv ayrılıqda rəy və tövsiyələrini təqdim edir.

10.11. Müdafiənin yekunu olaraq Dissertasiya Komitəsinin üzvləri aşağıdakıları tövsiyə edə bilərlər:

- a) namizədə Ph.D dərəcəsi verilsin;
- b) dissertasiyaya ciddi hesab olunmayan düzəlişlər etməklə namizədə Ph.D dərəcəsi verilsin;
- c) namizədə Ph.D dərəcəsi almaq üçün dissertasiyanı işləyib yenidən təqdim etməyə və təkrar müdafiəyə icazə verilsin;
- d) namizədə Ph.D dərəcəsi verilməsin və təkrar müdafiəyə də icazə verilməsin.

10.12. Fakultə Elmi Şurası Yüksək Təhsil Komitəsinin müdafiə ilə bağlı məlumatını (qəbul olunan qərar, rəy və tövsiyələri) müzakirə edərək namizədə Ph.D dərəcəsinin verilməsi və ya təkrar müdafiəyə icazə verilib-verilməməsi haqqında yekun qərar qəbul edir. Dərəcə verilməsi haqqındakı qərar Universitet Elmi Şuralası tərəfindən təsdiq edilməlidir

10.13. Dissertasiya Komitəsi üzvlərinin rəy və tövsiyələri yekdil olmadığı halda Fakultə Elmi Şurası aşağıdakıları qərara ala bilər:

- a) əksəriyyət təşkil edən tövsiyələr qəbul edilsin (bunların içində ən azı bir kənar ekspertin tövsiyəsi olmalıdır);
- b) əlavə kənar ekspert təyin olunsun.

10.14. Əgər əlavə kənar ekspert təyin olunursa, o, dissertasiya haqqında müstəqil rəy hazırlayır (zəruri hesab etdiyi hal-

da doktorantı şifahi yoxlaya da bilər). Bu zaman ona digər ekspertlərin tövsiyələri bildirilməməlidir. Əlavə ekspertin rəyi alındıqdan sonra Fakultə Elmi Şurası yekun qərar qəbul edir.

- 10.15. Müdafiə prosesində aldatma, plaqiat dəlilləri aşkara çıxarsa və bunlar ekspertlərin rəyində əks olunarsa Fakultə Elmi Şurası bu məsələni müzakirə edərək (əgər lazım olarsa ekspertlərlə də məsləhətləşərək) müvafiq qərar qəbul edir.
- 10.16. Müdafiə prosesi Universitə qaydalarına müvafiq olaraq yerinə yetirilməlidir. Fakultə Elmi Şurası istənilən mərhələdə bu qaydaların pozulmasını aşkar edərsə, o, müdafiənin nəticələrini ləğv edərək yeni müdafiə təyin edir.

## **11. Təkrar müdafiə**

- 11.1. Təkrar müdafiə müdafiə prosesinin ayrı-ayrılıqda həm birinci (ekspert rəyi), həm ikinci (şifahi müdafiə) mərhələsinə və həm də hər iki mərhələsinə aid ola bilər.
- 11.2. Təkrar müdafiənin aşağıdakı formaları var:
  - a) doktorantın şifahi müdafiəsi qənaətbəxş, lakin dissertasiyası tam qənaətbəxş olmazsa, ekspertlər dissertasiyada edilən düzəlişləri məqbul hesab etdiyi halda Yüksək Təhsil Komitəsi doktorantı təkrar şifahi müdafiədən azad edə bilər;
  - b) doktorantın həm şifahi müdafiəsi və həm də dissertasiyası geyri-qənaətbəxş olarsa dissertasiya yenidən işlənməli və təkrar müdafiə üçün təqdim olunmalıdır;
  - c) müdafiənin birinci mərhələsində ekspertlərin rəyi mənfəi olduğuna görə Yüksək Təhsil Komitəsi şifahi müdafiəni

dondurmuşsa, dissertasiya yenidən işlənməli və birinci mərhələ (ekspert rəyi) təkrar olunaraq müsbət nəticə olduğu halda, şifahi müdafiə təşkil olunmalıdır;

d) müdafiənin birinci mərhələsi (ekspert rəyi) qənaətbəxş, lakin şifahi müdafiəsi qeyri-qənaətbəxş olarsa, bu halda yalnız təkrar şifahi müdafiə təşkil olunmalıdır.

11.3. Təkrar müdafiə başa çatdıqdan sonra aşağıdakılar tövsiyə oluna bilər:

a) namizədə Ph.D dərəcəsi verilsin

b) dissertasiyada düzəlişlər etməklə namizədə Ph.D dərəcəsi verilsin;

c) namizədə Ph.D dərəcəsi verilməsin və təkrar müdafiəyə də icazə verilməsin.

11.4. Əgər ekspertlər dissertasiyada düzəlişlər etməklə namizədə dərəcə verilməsinə tövsiyə edərlərsə, hansı dəyişikliklər və düzəlişlər tələb olunduğunu yazılı şəkildə namizədə bildirilməlidirlər.

11.5. Ekspertlərin tövsiyələri yekdil olmadığı halda Fakultə Elmi Şurası aşağıdakıları qərara ala bilər:

a) əksəriyyəti təşkil edən tövsiyələr qəbul edilsin (bunların içində ən azı bir kənar ekspertin tövsiyəsi olmalıdır);

b) əlavə kənar ekspert təyin olunsun.

11.6. Əlavə kənar ekspert təyin olunarsa o, dissertasiya haqqında müstəqil hesabat hazırlayır (əgər zəruri hesab edərsə namizədi şifahi yoxlaya da bilər). Bu zaman ona digər ekspertlərin tövsiyələri bildirilməməlidir. Əlavə ekspertin rəyi alındıqdan sonra Fakultə Elmi Şurası yekun qərar qəbul edir.

## **12. Apelyasiya**

- 12.1. Namizəd müdafiənin nəticəsinə yenidən baxılması üçün müraciət edə bilər.
- 12.2. Müraciət yalnız ekspertlərin tövsiyələrinə yenidən baxılmasına aid ola bilər.
- 12.3. Namizəd bu barədə Yüksək Təhsil Komitəsinin sədrinə yazılı şəkildə müraciət etməlidir. Bu müraciət nəticələrin elan olunduğu tarixdən üç ay müddətində edilə bilər.
- 12.4. Namizədin müraciəti Yüksək Təhsil Komitəsinin təşkil etdiyi komissiya tərəfindən araşdırılır. Bu komissiyaya elmi rəhbər və ekspert təcrübəsi olan şəxslər daxil edilir.
- 12.5. Əgər komissiya namizədin müraciətinin kifayət qədər əsaslandırıldığını qərara alarsa, o, Yüksək Təhsil Komitəsinə aşağıdakıları tövsiyə edə bilər:
  - a) ekspertlərdən öz qərarlarına yenidən baxılmasını xahiş etsin;
  - b) yeni ekspertlər təyin etsin.Komissiyasının qərarına apelyasiya etmək olmaz.
- 12.6. Araşdırma komissiyasının Fakültə Elmi Şurasının qərarını dəyişdirmək və dərəcə verilməsini tövsiyə etmək səlahiyyəti yoxdur.

## **13. Dissertasiyaların tərtib olunma qaydaları**

- 13.1. Dissertasiya doktorantın tədqiqat işini əks etdirməli, dissertasiyada istifadə olunan ədəbiyyatın siyahısı və həmçinin istifadə olunan digər bütün materiallara istinad verilməlidir.



- 13.2. Əgər doktorantın tədqiqat proqramı hər hansı bir qrup layihəsinin bir hissəsidirsə, dissertasiya doktorantın fərdi fəaliyyətini aydın əks etdirməli və əməkdaşlığın dərəcəsi göstərməlidir.
- 13.3. Doktorant tədqiqat işi ilə əlaqədar materialları müdafiədən qabaq nəşr etdirə bilər, bu halda dissertasiyada onlara istinad verilməlidir. Nəşr olunmuş materialların surətləri dissertasiyadan əlavə şəkildə təqdim olunmalıdır.
- 13.4. Dissertasiya A4 formatda Times New Roman-14 şriftlə 1,5 intervalda çap edilməli və həcmi aşağıdakı hədlərdən artıq olmamalıdır (şəkillər, cədvəllər, qrafiklər, əlavələr və ədəbiyyat siyahısı istisna olmaqla):
- a) təbiət elmləri və mühəndislik üzrə - 40 000 söz (təxminən 150 səhifə);
  - b) sosial elmlər, hüquq və təhsil üzrə - 55 000 söz (təxminən 200 səhifə).
- 13.5. Dissertasiyanın mətni boş sahələrin ölçülərini gözləməklə çap edilməlidir: sol boş sahə – 30mm, sağ – 10mm, yuxarı – 20mm, aşağı – 20 mm olmalıdır. Səhifələr (əlavələr, arayışlar, aktlar və s. daxil olmaqla) ardıcıl olaraq nömrələnməli və nömrələr səhifənin aşağı sağ küncündə çap edilməlidir.
- 13.6. Ph.D dərəcəsi verildəndən sonra Dissertasiya Komitəsinin katibi dissertasiyanın iki surətini və elektron nüsxəsini universitetin kitabxanasına göndərir.
- 13.7. Yüksək Təhsil Komitəsi doktorantın işinin məxfi xarakter daşdığını müəyyən edərsə dissertasiyadan istifadə olunmasına məhdudiyət qoyulur. Məhdudiyət müddəti bir qayda olaraq müdafiədən sonra iki il müəyyənləşdirilir.

Xüsusi hallarda Yüksək Təhsil Komitəsi bu müddəti artırma və ya azalda bilər.

13.8. Müdafiə üçün təqdim olunan dissertasiyanın surətləri universitetin mülkiyyəti sayılır, lakin dissertasiyanın müəlliflik hüququ doktoranta məxsus olur. Xüsusi hallarda universitet müəlliflik hüququna şərik ola bilər (maliyyə, məlumat bazası, cihazlar baxımından və s. xüsusiyyətlər nəzərə alınmaqla).

Dissertasiya qəbul olunmuş standartlara uyğun olaraq tərtib olunmalı və cildlənməlidir. Cild səhifələrin əlavə olunmaması və ya dəyişdirilməməsi üçün kifayət qədər etibarlı olmalıdır.

#### **14. Elmi nəşrlər əsasında Ph.D Dərəcəsinin verilməsi**

14.1. Magistr dərəcəsi və ya onun ekvivalenti olan aşağıdakı şəxslər nəşr olunmuş əsərləri əsasında Ph.D dərəcəsi almaq üçün namizəd ola bilər:

- a) elmi fəaliyyət ilə məşğul olmalı və tədqiqatları nəşr olunmuş əsərlərində mühüm dərəcədə əks olunmalıdır;
- b) Universitetin müvafiq Ph.D proqramını yerinə yetirməlidir

14.2. Dərəcə almaq üçün universitetin Rektoru yazılı şəkildə müraciət olunmalıdır. Namizəd Ph.D proqramına qəbul olunduqdan və qeydiyyatdan keçdikdən sonra müvafiq departamentdə təhsil proqramını yerinə yetirir.

14.3. Departamentdə namizədə məsləhətçi təyin olunur. Onun vəzifəsi namizədin Fərdi tədris planının tərtib edilməsi, müdafiə üçün təqdim olunacaq əsərlərin seçilməsi, təq-

dim olunacaq işin əsaslandırılmış geniş xülasəsinin tərtib olunması və işin müdafiəsi ilə əlaqədar namizədə ümumi rəhbərlik etməkdir.

***Qeyd:*** Əsaslandırılmış geniş xülasədə namizədin elmi fəaliyyəti və tədqiqatlarının harada və nə vaxt yerinə yetirildiyi, təqdim olunan işin mühüm xüsusiyyətləri, elmi və əməli dəyəri, alınan nəticələrin yeniliyi və praktiki əhəmiyyəti əks olunur.

14.4. Elmi nəşrlərinə görə namizədə 10-12 kredit verilir (artıq da ola bilər). Ph.D proqramı üzrə tələb olunan digər kreditlər isə departament tərəfindən müəyyənləşdirilir.

14.5. Fərdi tədris planı bilavasitə namizəd və məsləhətçi tərəfindən tərtib olunur, imzalanır və Yüksək Təhsil Komitəsi tərəfindən təsdiq edilir.

14.6. Namizəd müdafiə üçün işini yazılı şəkildə təqdim etməlidir. Onun tərkibinə aşağıdakılar daxildir:

- a) əsaslandırılmış geniş xülasə;
- b) namizədin nəşr olunmuş əsərlərinin siyahısı;
- c) nəşr olunan məqalə, monoqrafiya və digər elmi əsərlər (və ya onların surətləri).

Bütün məqalələr toplusu cildlənmiş şəkildə təqdim olunmalıdır. Monoqrafiya və digər kitablar əlavələr şəklində ayrıca təqdim olunur.

14.7. Namizəd başqa şəxslərin də iştirak etdiyi əsərləri təqdim edərsə, o, işin hansı hissəsinin şəxsən onun tərəfindən yerinə yetirildiyini yazılı şəkildə təqdim etməlidir. Bunu digər müəlliflər də yazılı şəkildə təsdiq etməlidirlər.

14.8. Başqa elmi və ya təhsil dərəcələri üçün təqdim edilmiş işlər namizədin Ph.D dərəcəsi üçün təqdim etdiyi işin mü-

hüm hissəsini təşkil edə bilməz.

- 14.9. Təqdim olunan iş departamentdə müzakirə olunduqdan sonra onun Ph.D dərəcələrinə irəli sürülən tələblərə cavab verməsi və namizədin müdafiəyə hazırlığı barədə qərar qəbul edilir.
- 14.10. Departament iclasının protokolu, təqdim olunan iş və məsləhətçinin rəyi Yüksək Təhsil Komitəsinə təqdim olunur.
- 14.11. Yüksək Təhsil Komitəsi təqdim olunan materialları nəzərdən keçirərək namizədin müdafiəyə buraxılması barədə qərar qəbul edir.
- 14.12. Təqdim olunan işin müdafiə prosesi Əsasnamənin 7-12-ci bölmələrində göstərilən qaydalara əsasən yerinə yetirilir.
- 14.13. Təqdim olunan iş həm elektron variantda ("CD"-də) və həm də Dissertasiya Komitəsi üzvlərinin sayı qədər surətləri ilə birlikdə təqdim olunmalıdır. Dərəcə verildikdən sonra işin bir nüsxəsi departamentə, bir nüsxəsi namizədə, elektron variantı və digər nüsxələri isə universitetin kitabxanasına verilir.

## XƏZƏR UNİVERSİTETİ

## DOKTORANTIN FƏRDİ TƏDRİS PLANI

“Təsdiq edirəm”  
Yüksək Təhsil Komitəsinin sədri

\_\_\_\_\_  
adı, soyadı

\_\_\_\_\_  
imza

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_-ci il

Fakultə \_\_\_\_\_  
Departament \_\_\_\_\_  
Doktorant \_\_\_\_\_  
İxtisas \_\_\_\_\_  
Elmi rəhbər \_\_\_\_\_  
Ph.D dissertasiyasının mövzusu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

	Fənlərin adı	Kreditlərin sayı
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
	Cəmi:	

Doktorantın imzası \_\_\_\_\_

Elmi rəhbərin imzası \_\_\_\_\_

Tarix \_\_\_\_\_

**XƏZƏR UNIVERSİTETİ**

**Fakultə:** \_\_\_\_\_

**Departament:** \_\_\_\_\_

**İxtisas:** \_\_\_\_\_

**Ph.D DİSSERTASIYASI**

**Mövzu:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Doktorant** \_\_\_\_\_

**Elmi rəhbər** \_\_\_\_\_

**Məsləhətçi** \_\_\_\_\_



# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

Əlavə 4

## DİSSERTASIYA KOMİTƏSİ İCLASININ PROTOKOLU

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_

Fakultə \_\_\_\_\_  
İxtisas \_\_\_\_\_  
Doktorant \_\_\_\_\_  
Elmi rəhbər \_\_\_\_\_  
Ekspertlər: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

Dissertasiyanın mövzusu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dissertasiya Komitəsinə daxil olan sənədlər: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dünlənidi:

1. Doktorantın dissertasiya işi barədə çıxışı
2. Suallar və doktorantın cavabları
3. Elmi rəhbərin çıxışı
4. Ekspertlərin çıxışı
5. Digər çıxışlar

Müdafiə üzrə gizli səsvermənin nəticələri:

\_\_\_\_\_ qənaətbəxş \_\_\_\_\_ qeyri-qənaətbəxş \_\_\_\_\_ bitərəf

Qərara alındı: Doktorantın dissertasiya işini \_\_\_\_\_ qiymətlə müdafiə  
etməsi təsdiq edilsin, ona \_\_\_\_\_ kredit və Ph.D dərəcəsi \_\_\_\_\_  
verilsin (verilməsin)

Əlavə geydlər və tövsiyələr \_\_\_\_\_

### Təsdiq edirik

Sədr	_____	_____
	adı, soyadı, atasının adı, elmi dərəcəsi	imza
Üzvlər:	_____	_____
	adı, soyadı, atasının adı, elmi dərəcəsi	imza
	_____	_____
	adı, soyadı, atasının adı, elmi dərəcəsi	imza
	_____	_____
	adı, soyadı, atasının adı, elmi dərəcəsi	imza
	_____	_____
	adı, soyadı, atasının adı, elmi dərəcəsi	imza
Katib	_____	_____
	Adı, soyadı, atasının adı, elmi dərəcəsi	imza



# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## FAKÜLTƏ DEKANI HAQQINDA Ə S A S N A M Ə

### Ümumi müddəalar

Dekan fakültənin tədris, tədqiqat və inzibati işlərinə görə məsuliyyət daşıyan rəhbər şəxsdir.

Dekan ixtisas proqramlarını yüksək standartlara uyğun hazırlanması, tədris olunması və uyğun pedaqoji kadrların seçilməsinə nəzarət edir. Fakültənin idarəetmə siyasətinin həyata keçirilməsində, o kafedra müdirləri ilə sıx əməkdaşlıq edir. Dekan fəaliyyəti barədə tədris işləri üzrə prorektora hesabat verir.

### Əsas funksiyalar

- Universitetin tədris siyasəti və strategiyasının fakültədə uğurlu tətbiqi;
- Fakültənin fəaliyyətinin yüksək keyfiyyətinin təmin edilməsi üçün lazım olan idarəetmə strukturun yaradılması;
- Tədqiqatlar üçün sağlam mühit yaradılması, tədqiqatların inkişafı və idarə edilməsi;
- Tədris və kadr hazırlığının yüksək keyfiyyətini təmin edən tədris proqramlarının hazırlanması, yeniləşdirilməsi, fakültə və universitet şurasında təsdiq edilməsi;
- Proqramlara kənar rəylərin alınması və akkreditasiyası;
- Fakültənin əməkdaşları və tələbələr ilə təsirli ünsiyyət;

- Proqramlar və pedaqoji kadrlar ilə əlaqədar məsələlər barədə departament müdirlərinin məlumatlandırılması;
- Universitetin kadr siyasətinin həyata keçirilməsi, pedaqoji heyətin və işçilərin iş qəbul edilməsi və attestasiyaya nəzarət;
- Akademik nailiyyətlərin yüksəldilməsi, tədrisin keyfiyyətinin artırılması, əməkdaşların ixtisaslarının artırılması;
- Müəllim-işçi heyətinin və tələbələrin tələbatlarının vaxtında cavablandırılması;
- Əməkdaşlıq münasibətlərinin inkişaf etdirilməsi;
- Fakültənin maddi-texniki bazasının inkişaf etdirilməsi;
- Müəllim və əməkdaşların vəzifə irəliləyişləri üçün tövsiyələrin hazırlanması;
- Milli təhsil siyasətində fakültənin mövqeyinin müəyyənləşdirilməsi;
- Fakültənin strateji və fəaliyyət planlarının hazırlanması;
- Keyfiyyətli təhsilin inkişaf etdirilməsi;
- Universitetin dəyərlər sisteminin təbliği və qorunması;
- Ölkə daxilində və xaricində fakültənin təbliği.

### **Əlavə məsuliyyət**

- Fakültənin fəaliyyətinə dair informasiyanın toplanması və uyğun sənədlərin hazırlanması;
- Fakültənin fəaliyyətinə dair mütəmadi hesabatların verilməsi;
- Universitetin idarə edilməsi üçün lazım olan xüsusi informasiyaların verilməsi;
- İxtisasının artırılması, elmi-tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsi, bəzi fənlərin tədrisi;

- Universitə rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilmiş digər işlərin yerinə yetirilməsi.

### **Tələb olunan bilik, bacarıqlar və vərdişlər**

- Planlaşdırma, kadırlarla iş və işçilərin attestasiyası;
- İşçilərin işə cəlb etmə və həvəsləndirmə qabiliyyəti;
- İstehsalat ilə əlaqələrin inkişaf etmə bacarığı.

### **İxtisas hazırlığı**

- Fakültənin profilinə uyğun sahədə elmlər doktoru və ya fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi;
- Unversitetdə inzibati iş təcrübəsi;
- Elmi nailiyyətləri;
- Yüksək ünsiyyət qabiliyyəti.

### **Vəzifə borcları, məsuliyyət və səlahiyyətləri**

- Dekan Universitet şurasının üzvü və fakültə şurasının sədridir
- Fakültənin rəhbəri kimi, dekan ona həvalə olunmuş funksiya və qərarlara görə tam məsuliyyət daşıyır
- Dekan universitetin rektoru və tədris işləri üzrə prorektora tabedir
- Dekan universitetdə qəbul olunmuş idarə etmə sistemi və təcrübəsinə uyğun olaraq səlahiyyətlərini bölüşdürə bilər
- Dekan universitetin şurası tərəfindən müəyyən edilmiş siyasətə uyğun olaraq, fakültənin işçilərini idarə etmək səlahiyyətinə malikdir.
- Dekan fakültədə baş vermiş hər-hansı bir ciddi pozuntu barədə prorektora məlumat verməlidir

- Dekan universitetin rəhbərliyi tərəfindən verilmiş tapşırıqları vaxtında icra etməlidir
- Dekan hər-hansı bir səbəbə görə işə gəlməməsi barədə prorekrora məlumat verməlidir

#### **Vəzifəyə təyin olunması**

- Dekan vəzifəyə dekanların vəzifəyə təyin olunması qaydalarına uyğun olaraq təyin edilir
- Dekan ikinci inzibati vəzifə tuta bilməz.

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## DEKAN MÜAVİNİ HAQQINDA Ə S A S N A M Ə

### Ümumi müddəalar

Dekan müavini dekanlıqda qəbul edilmiş səlahiyyətlər bölgüsü daxilində fakültənin fəaliyyətinin gündəlik idarə edilməsini, ayrı-ayrı bölmələrin işinin əlaqələndirilməsini və işin gedişatına nəzarəti təmin edən, fəaliyyətin nəticələrinə dair ilkin hesabatları hazırlayan səlahiyyətli şəxsdir. Fakültənin gündəlik idarəetmə və nəzarət siyasətinin həyata keçirilməsində, o, dekan və kafedra müdirləri ilə sıx əməkdaşlıq edir. Dekan müavini fəaliyyəti barədə dekana hesabat verir.

### Əsas funksiyaları

- Kafedraların təklifləri və dekanın tövsiyələri əsasında semestrlər üzrə tədris yükünün hazırlanması
- Dərs cədvəllərinin hazırlanması
- Tələbələrin qeydiyyatdan keçirilməsinin təşkili
- Dərslərin gündəlik gedişatına nəzarət və pozuntular barədə dekanın məlumatlandırılması
- Fənn proqramlarının (sillabusların) departamentlərdən toplanılması, proqramların universitetin müəyyən etdiyi

tələblərə uyğunluğunun yoxlanılması və təsdiqlənmə üçün dekana təqdim edilməsi

- İmtahan cədvəllərinin hazırlanması və dekan ilə razılaşdırılması
  - İmtahanların keçirilməsi və nəzarətin təşkili
  - Məzunluq sənədlərinin vaxtında hazırlanması və sənədlərin dekana təqdim edilməsi
  - Əməkdaşlar və tələbələr ilə məhsuldar ünsiyyət
  - Akademik nailiyyətlərin yüksəldilməsi, tədrisin keyfiyyətinin artırılması
- Müəllim-işçi heyətinin və tələbələrin müraciətlərinin vaxtında cavablandırılması
- Əməkdaşlıq münasibətlərin inkişaf etdirilməsi
  - Universitetin dəyərlər sisteminin təbliği və qorunması

### **Tələb olunan biliklər, bacarıq və vərdişlər**

- Sənədlərlə işləmək, yazışma və kargüzarlıq bacarıqları
- Tələbə və işçilərlə yaxşı ünsiyyət bacarıqları
- Danışmaq və münaqişələri həll etmək bacarıqları
- Yaxşı computer vərdişləri (Microsoft Office)
- İngilis dilini bilməsi

### **İxtisas hazırlığı**

- Fakültənin profilinə uyğun sahədə fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi (müstəsna hallarda magistr dərəcəsi olub müvafiq idarəetmə təcrübəsi)

- Universitetdə iş təcrübəsi
- Elmi nailiyyətləri

### **Vəzifə borcları, məsuliyyət və səlahiyyətləri**

- Dekan müavini fakültə şurasının üzvüdür
- Dekan müavini fakültənin rəhbərindən biri kimi, ona həvalə olunmuş funksiya və qərarlara görə tam məsuliyyət daşıyır
- Dekan müavini dekana tabedir
- Dekan müavini fakültədə baş vermiş hər-hansı bir ciddi pozuntu halları barədə dekana məlumat verməlidir
- Dekan müavini universitetin rəhbərliyi və dekan tərəfindən verilmiş tapşırıqları vaxtında icra etməlidir
- Dekan müavini hər-hansı bir səbəbə görə işə gəlməməsi barədə dekana məlumat verməlidir
- Dekanın işdə olmadığı halda (ezamiyyət, xəstəlik və s. səbəblərdən) dekan müavini fakültənin fəaliyyətinə dair uyğun qərarların verilməsi və sənədlərin imzalanması (diplomlardan başqa) hüququna malikdir

### **Vəzifəyə təyin olunması**

Dekan müavini vəzifəyə dekanın təqdimatı və akademik işlər üzrə prorektorun vizası əsasında rektorun əmri ilə təyin olunur. Dekan müavini vəzifəyə 3 (üç) və ya 4 (dörd) il müddətinə təyin edilir.

## Əlavə məsuliyyəti

- Fakültənin fəaliyyətinə dair informasiyanın toplanması, uyğun sənədlərin hazırlanması və dekana təqdim edilməsi
- Fakültənin fəaliyyətinə dair hesabatların mütəmadi hazırlanması
- Universitetin idarə edilməsi üçün lazım olan xüsusi informasiyanın hazırlanması və dekana verilməsi
- İxtisasının artırılması, elmi-tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsi, ixtisasına uyğun olaraq hər semestrədə bir fənnin tədrisi
- Dekan tərəfindən müəyyən edilmiş digər işlərin yerinə yetirilməsi



# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## AKADEMİK DEPARTAMENT MÜDİRİ HAQQINDA ƏSASNAMƏ

### 1. Ümumi tələblər

- 1.1. Akademik departamentin müdiri həmin departamentin profiline uyğun yüksək peşə-ixtisas hazırlığı olan elmlər doktoru və ya fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi olan, lazımı elmi-pedaqoji və idarəetmə təcrübəsinə, yüksək mənəvi keyfiyyətlərə malik olan şəxslər ola bilər. Yalnız xüsusi hallarda bədən tərbiyəsi və idman, incəsənət, musiqi təmayüllü departamentlərin müdiri həmin ixtisaslar üzrə elmlər doktoru və ya fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi olmayan, lakin həmin sahədə xüsusi nailiyyətləri və göstəriciləri olan şəxslər ola bilər.
- 1.2. Hər hansı bir səbəbdən departament müdirinin vəzifəsi vakant olaraq qaldıqda və tutulmadıqda rektorun əmri ilə departament müdiri vəzifəsinin icrası müvəqqəti olaraq departamentin bu vəzifəsinin tələblərinə cavab verən əməkdaşlarından birinə müvəqqəti olaraq həvalə oluna bilər.

### 2. Departament müdirinin əmək funksiyaları və vəzifələri:

Departament müdiri departamentinin gündəlik işinə rəhbərlik edir və departamentin bütün fəaliyyəti üçün məsuliyyət daşıyır.

Akademik departamentin əsas fəaliyyət sahələrinə bir qayda olaraq aşağıdakılar daxildir:

- Tədris prosesi
- Tələbələrin biliklərinin yoxlanılması
- Müəllim heyətinin komplektləşdirilməsi
- Elmi-tədqiqat işləri

Departament müdiri qeyd olunan fəaliyyət sahələri üzrə aşağıdakı işlərə rəhbərlik edərək onların yerinə yetirilməsi üçün bilavasitə məsuliyyət daşıyır:

### **2.1. Tədris prosesi**

- departamentin cari, perspektiv və strateji inkişaf və fəaliyyət planlarının hazırlanması;
- departamentdə tədris olunan fənlərin tədris proqramlarının (syllabusların) tərtib olunması, mövcud olan proqramların təhlil edilməsi, təkmilləşdirilməsi, müasir tədris tələblərinə uyğunlaşdırılması və qiymətləndirilməsi;
- tədris olunan fənlərin müvafiq ədəbiyyat, dərsliklər, metodiki vəsaitlər və tədris avadanlıqları ilə təmin edilməsi (lazım olan vəsaitlərin müəyyən edilməsi, onların əldə edilməsi üçün cəhdlərin göstərilməsi, müvafiq strukturlara müraciət edilməsi və s.);
- tədris prosesində müasir təlim metodlarından, informasiya və kommunikasiya texnologiyaları vasitələrindən geniş istifadə edilməsi və bu sahədə departamentin müəllim heyətinə yaxından yardım göstərilməsi ;
- təhsilin bütün formaları üzrə mühazirələrin, laboratoriya, praktiki və seminar məşğələlərinin keyfiyyətli aparılmasına nəzarət edilməsi, ölkədə və xaricdə qabaqcıl univer-

sitetlərin müvafiq departamentlərinin təcrübəsinin öyrənilməsi, ümumiləşdirilməsi və departament iclaslarında müzakirə edilərək və tətbiq edilməsi;

- bakalavr buraxılış işlərinin, magistr tezislərinin və doktorluq dissertasiyalarının mövzularının müzakirə edilərək təsdiq edilməsi və onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edilməsi;
- tələbələrin istehsalat təcrübələrinin təşkil edilməsi və onların keçirilməsinə nəzarət edilməsi;
- dərs yükünün müəllim heyəti arasında bölgüsünün aparılması, onun müzakirəsinin təşkil edilməsi və təsdiq təqdim olunması;
- müəllimlərin fərdi iş planlarının təsdiq edilməsi və onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edilməsi;
- departament fənlərinin tədris olunmasının tələbələr və müəllimlər tərəfindən departamentdaxili qiymətləndirilməsi və qiymətləndirmə nəticələrinin müzakirə edilməsi;
- müəllim heyətinin professional səviyyəsinin yüksəldilməsinə və müasir təlim texnologiyalarına yiyələnməsi üçün şərait yaradılması, onların ixtisasartırma (staj keçmə) kurslarına göndərilməsi üçün təkliflər verilməsi;
- universitetin digər departamentləri və həmçinin respublika və xarici ölkə universitetlərinin müvafiq departamentləri ilə qarşılıqlı əməkdaşlıq əlaqələrinin yaradılması, müxtəlif proqramlarda iştirak edilməsi;
- ali təhsil sahəsində dünyada və xüsusilə Avropa məkanında baş verən proseslərlə departament əməkdaşlarının tanış edilməsi;

- departamentin istehsalat (şirkətlər) ilə sıx əlaqələrinin yaradılması və inkişaf etdirilməsi;
- departament əməkdaşlarının rəğbətləndirilməsi və irəli çəkilməsi üçün universitə rəhbərliyinə tövsiyələrin hazırlanması və təqdimatların verilməsi;
- departamentin təhsil və innovasiya fəaliyyətinin təhlil edilməsi və müvafiq təkliflər hazırlanması;
- təhsil ilə əlaqədar grantların, ianə və digər yardım paketlərinin alınması üçün təkliflər hazırlanması və universitənin müvafiq qurumlarına təqdim edilməsi;
- müntəzəm olaraq departament iclaslarının keçirilməsi və cari məsələlərin müzakirə edilməsi;

## **2.2. Tələbələrin biliklərinin yoxlanılması**

- aralıq və final imtahanları üçün hazırlıq işlərinin aparılması;
- imtahan test tapşırıqlarının hazırlanması və hər bir tapşırığın keçilən mövzuları maksimum əhatə etməsi, tapşırıqların çoxvariantlı olması və irəli sürülən tələblərə cavab verməsi;
- İmtahan test tapşırıqlarının vaxtında çap edilməsi və onların həm elektron, həm də vərəqlərdə saxlanması prosesində təhlükəsizlik tədbirlərinə riayət olunması;
- imtahan nəticələrinin təhlil edilməsi, müzakirə olunması və müvafiq tövsiyələrin hazırlanması.

## **2.3. Müəllim heyətinin komplektləşdirilməsi**

- ştatda olan yeni müəllim vəzifələri üçün rəhbərliyə təqdimatların verilməsi və müsabiqə elan edilməsi;

- müəllim vəzifələrini tutmaq üçün seçkilərin keçirilməsi ilə əlaqədar müvafiq işlərin yerinə yetirilməsi;
- saat hesabı ilə işləyən yeni müəllimlərin işə cəlb edilməsi, onlar üçün yoxlama testlərinin və sınaq dərslərinin təşkil edilməsi;
- departamentə yeni qəbul olunmuş müəllimlər üçün uyğunlaşma (oriyentasiya) proqramının tərtib edilməsi və yerinə yetirilməsi (müəllimlərin təlimatlandırılması, müvafiq seminarların, treyninqlərin və s. keçirilməsi);
- iş prosesində müəllimlərə lazımi köməklik göstərilməsi (xüsusilə onların birinci tədris ili ərzində);
- tədris məsələləri ilə əlaqədar müntəzəm olaraq seminarların keçirilməsi.

#### **2.4. Elmi-tədqiqat işləri**

- departamentdə elmi-tədqiqat işlərinin planlaşdırılması və təşkil edilməsi;
- tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsi üçün müvafiq tədqiqat bölmələrinin (laboratoriyaların) yaradılması və maddi-texniki bazanın inkişaf etdirilməsi;
- tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə cəlb edilməsi;
- elmi-tədqiqat işləri üzrə grantların alınması üçün təkliflər hazırlanması və müvafiq qurumlara təqdim edilməsi;
- universitə və universitədən kənar qurumlar ilə birgə tədqiqat işlərinin təşkili;
- tədqiqat işlərinin nəticələrinin elmi jurnallarda (xüsusilə nüfuzlu elmi jurnallarda, məs. "Citation Index" də olan jurnallarda) çap olunması;

- müntəzəm olaraq departamentin elmi seminarlarının keçirilməsi və onların məşğələlərinə mütəxəssislərin dəvət olunması; müdafiəyə təqdim olunan bakalavr buraxılış işlərinin, magistr tezislərinin və doktorluq dissertasiyalarının müzakirələrinin aparılması;
- konfrans, simpozium və digər elmi və metodiki tədbirlərin keçirilməsi (xüsusilə beynəlxalq konfransların təşkil edilməsi) və digər qurumların təşkil etdiyi belə tədbirlərdə fəal iştirak edilməsi;
- müəllimlərin elmi potensiallarının artırılması;
- tədqiqat işlərinin nəticələrinə dair departamentin illik hesabatının hazırlanması;

### **3. Digər funksiyalar**

- 3.1. Universitetin digər qurumlarının işində (əgər dəvət olunsaydı) və həmçinin ictimai və sosial həyatında iştirak etmək;
- 3.2. Departamentin əməkdaşları ilə universitetin rəhbərliyi arasında əmək münasibətləri üzrə əlaqə yaratmaq;
- 3.3. Tədris ilinin sonunda departamentin fəaliyyəti barədə rektor tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada hesabat hazırlamaq və təqdim etmək;
- 3.4. Fakültə şurasının işində iştirak etmək;
- 3.5. Akademik departamentlər uyğun olaraq müvafiq fakültələrin tərkibindədir və departament müdirləri bilavasitə həmin fakültənin dekanına hesabat verərək onun tərəfindən verilən tapşırıqları vaxtında icra etməlidir;

- 3.6. Fəaliyyət dairəsindən (departamentin təmayülü, tədris olunan fənlərin sayı, professor-müəllim heyəti, tələbələrinin sayı və s.) asılı olaraq departamentin tərkibində müxtəlif bölmələr (strukturlar) yaradıla bilər və departament müdiri öz funksiya və səlahiyyətlərinin bir hissəsini bölmə rəhbərləri arasında bölüşdürə bilər. Bu halda departament müdiri bölmələrin işinə rəhbərlik etməklə yanaşı eyni zamanda departamentin bütün fəaliyyəti üçün tam məsuliyyət daşıyır.
- 3.7. Departament müdiri ikinci inzibati vəzifə tuta bilməz.

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## PROFESSOR-MÜƏLLİM HEYYƏTİ HAQQINDA Ə S A S N A M Ə

### 1. Ümumi tələblər

- 1.1. Xəzər Universitəsinə professor-müəllim heyəti üçün aşağıdakı vəzifələr müəyyən olunur:
  - professor,
  - dosent,
  - baş müəllim,
  - müəllim (assistent).
- 1.2. Professor departamentin profilinə uyğun yüksək peşə-ix-tisas hazırlığı, elmlər doktoru, və ya fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi, dosent elmi adı, ən azı 5 illik elmi-pedaqoji təcrübəsi və yüksək mənəvi keyfiyyətləri olan şəxs ola bilər. Yalnız xüsusi hallarda bədən tərbiyəsi və idman, incəsənət və musiqi təmayüllü departamentlərdə professor həmin ixtisaslar üzrə elmlər doktoru və ya fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi olmayan, lakin həmin sahədə xüsusi adları, nailiyyətləri və göstəriciləri olan şəxs ola bilər.
- 1.3. Dosent departamentin profilinə uyğun yüksək peşə-ix-tisas hazırlığı, elmlər doktoru və ya fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi, ən azı 3 illik elmi-pedaqoji təcrübəsi, yüksək mənəvi keyfiyyətlərə malik olan şəxs ola bilər. Yalnız xüsusi hallarda idman və bədən tərbiyəsi, incəsənət və musiqi təmayüllü departamentlərdə dosent həmin ixtisaslar üzrə



elmlər doktoru, və ya fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi olmayan, lakin həmin sahədə xüsusi adları, nailiyyətləri və göstəriciləri olan şəxs ola bilər.

- 1.4. Baş müəllim departamentin profilinə uyğun yüksək peşəixtisas hazırlığı, magistr dərəcəsi və ən azı 3 illik elmi-pedaqoji təcrübəsi olan və ya da fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi olan yüksək mənəvi keyfiyyətlərə malik olan şəxs ola bilər. Yalnız xüsusi hallarda idman və bədən tərbiyəsi, incəsənət və musiqi təmayüllü departamentlərdə baş müəllim həmin ixtisaslar üzrə uyğun sahədə xüsusi adları, nailiyyətləri və göstəriciləri olan şəxs ola bilər.
- 1.5. Müəllim (assistent) departamentin profilinə uyğun yüksək peşə-ixtisas hazırlığı, ən azı maqistr elmi dərəcəsi, yüksək mənəvi keyfiyyətləri olan şəxs ola bilər.
- 1.6. Professor, dosent, baş müəllim, müəllim (assistent) 4 illik, illik və ya semestr üzrə kontraktlar əsasında işə qəbul olunurlar.

## 2. **Professor-müəllim heyətinin əmək funksiyaları və vəzifələri:**

Professor-müəllim heyətinin departamentdəki fəaliyyəti əsas etibarlı ilə aşağıdakı sahələri əhatə edir:

- tədris və metodiki işlər
- elmi-tədqiqat işləri
- ictimai və təşkilatı işlər

### 2.1. **Tədris və metodiki işlər**

- fərdi iş planının tərtib edilməsi;
- tədris yükünə müvafiq olaraq fənlərin tədris edilməsi;

- fərdi iş planına müvafiq olaraq metodiki vəsaitlərin hazırlanması;
- tədris etdiyi fənlərin tədris proqramlarının (syllabusların) tərtib olunması, mövcud olan proqramların təhlil edilməsi, təkmilləşdirilməsi və müasir tədris tələblərinə uyğunlaşdırılması;
- tədris etdiyi fənlərin müvafiq ədəbiyyat, dərsliklər, metodiki vəsaitlər və tədris avadanlıqları ilə təmin edilməsində fəal iştirak edilməsi;
- tədris prosesində müasir təlim metodlarından, informasiya və kommunikasiya texnologiyaları vasitələrindən geniş istifadə edilməsi;
- tədris etdiyi fənlər üzrə tələbələr üçün məsləhət saatları təyin edilməsi və lazımi köməklik göstərilməsi;
- professional səviyyəsinin yüksəldilməsi və müasir təlim texnologiyalarına yiyələnməsi;
- aralıq və final imtahanları üçün imtahan test tapşırıqlarının hazırlanması;
- imtahan nəticələrinin təhlil edilməsi, alınan nəticələrdən tədrisin təkmilləşdirilməsində istifadə edilməsi.
- departamentə yeni qəbul olunmuş müəllimlərə hərtərəfli köməklik göstərilməsi

### **2.3. Elmi-tədqiqat işləri**

- departamentdə yerinə yetirilən elmi-tədqiqat işlərində iştirak edilməsi, fərdi tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsi;
- tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə cəlb edilməsi;
- elmi-tədqiqat işləri üzrə grantların alınması üçün təkliflərin (proposalların) hazırlanmasında fəal iştirak edilməsi;

- tədqiqat işlərinin nəticələrinin elmi jurnallarda (xüsusilə nüfuzlu jurnallarda, məs. "Citation Indexdə" olan jurnallarda) çap olunması;
- konfrans, simpozium, elmi seminarlar və digər elmi və metodiki tədbirlərdə (xüsusilə beynəlxalq səviyyədə) fəal iştirak edilməsi;
- elmi potensialının artırılması;
- tədqiqat işlərinin nəticələrinə dair departamentə illik hesabatın verilməsi;

#### **2.4. İctimai və təşkilatı işlər**

- Universitetin digər qurumlarının işində (əgər dəvət olunarsa) və həmçinin ictimai və sosial həyatında iştirak etmək;
- Departamentin iclaslarında və seminar məşğələlərində və həmçinin Universitet və fakultə elmi şuralarının işində (əgər şuraların üzvüdürsə) iştirak etmək;
- Departament müdiri və universitet rəhbərliyi tərəfindən verilən tapşırıqları vaxtında icra etmək;
- Redaktorluq işi, redaksiya heyətinin, ittifaqların və assosiasiyaların işində (əgər dəvət olunarsa) iştirak etmək;
- Digər ictimai və təşkilatı işlər.

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## UNİVERSİTET ELMİ ŞURASI HAQQINDA Ə S A S N A M Ə

### I. Ümumi Müddəlar

Xəzər Universitetinə ümumi rəhbərlik mövcud qaydada təşkil olunmuş və rektorun başçılıq etdiyi Elmi şura tərəfindən həyata keçirilir. Elmi şuranın səlahiyyət müddəti 3 ildir. Elmi şuranın vaxtından əvvəl yenidən yaranması onun üzvlərinin ən azı 2/3 hissəsinin tələbi ilə həyata keçirilə bilər.

1. Xəzər Universitetində tutduqları vəzifələrinə görə Elmi şuranın tərkibinə universitetin rektoru (sədr), tədris işləri üzrə prorektor (sədr müavini), prorektorlar, şuranın katibi, dekanlar, universitetin tərkibində fəaliyyət göstərən elmi-tədqiqat mərkəzlərinin direktorları, həmkarlar təşkilatının sədri, şöbə müdirləri və Tələbə məclisinin prezidenti daxil olur. Elmi şuranın digər üzvləri universitetin professor-müəllim və elmi işçilərinin ümumi sayının 3-10%-ni təşkil edir. Bu miqdar rektor tərəfindən professor-müəllim və elmi işçilərinin sayından asılı olaraq müəyyən edilir. Elmi şuraya namizədlər hər bir fakültənin professor-müəllim və elmi işçilərinin ümumi iqlasında gizli səsvermə yolu ilə seçilir. Bundan əlavə Xəzər Universiteti Elmi şurasının tərkibinin 10 %-ə qədəri universitetin daxilində ali təhsil müəssisəsinin başçısı – rektoru tərəfindən ümumi say əlavə olaraq təyin edilə bilər. Profes-

sor-müəllim elmi işçilərinin ümumi sayının 2/3 hissəsi iştirak etdikdə iclas səlahiyyətli sayılır. Fakültəyə ayrılan yerlərə iştirakçılardan 50 %-dən daha artıq çox səs toplayanlar Elmi şuraya üzv seçilmiş hesab edirlər. Hər bir əməkdaş şura üzvlüyündən çıxdığı halda boşalan yeri həmin fakültənin (bölmənin) nümayəndəsi mövcud qaydada vaxtından əvvəl seçki keçirməklə tuta bilər. Xəzər Universitetinin Elmi şurası rektorun göstərişinə əsasən yara-dılır və tərkibi onun tərəfindən təsdiq edilir.

## **II. Elmi şuranın vəzifələri**

Xəzər Universitetinin Elmi şurası:

1. Xəzər Universitetinin Nizamnaməsini qəbul edir, onda əlavələr və dəyişikliklər aparır, tələbələrin, müəllimlər, əməkdaşların, doktorant və dinləyicilərin daxili intizam qaydalarını təsdiq edir;
2. Xəzər Universitetinin inkişaf proqramını təsdiq edir;
3. Hər il ali məktəbin fəaliyyəti barəsində rektorun hesabatını dinləyir;
4. Mütəxəssislərin, elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması, onların ixtisaslarının artırılması və yenidən hazırlanması məsələlərinə baxır, bütün təlim-tərbiyə və elmi-tədqiqat işləri ilə bağlı məsələləri həll edir;
5. Elmi şuranın üzvləri içərisindən şuranın katibini seçir, təhsil və elm, sosial-iqtisadi və təsərrüfat fəaliyyətləri üzrə komissiyalar yaradır. Onların hesabatlarını dinləyir və müvafiq qərar qəbul edir;
6. Şuranın işini təşkil etmək, iclasları hazırlamaq və qərarların həyata keçirilməsinə nəzarət etmək məqsədilə şura

- üzvləri içərisindən Elmi katib seçir;
7. Fakültələrin, departamentlərin və ali təhsil müəssisələrinin digər struktur bölmələrinin yaradılması, ləğvi, yəni-dən təşkili barəsində məsələləri həlli edir;
  8. Vaxtaşırı fakültə dekanlarının, department müdirlərinin və eləcə də mərkəz rəhbərlərinin və zəruri olduğu halda ayrıca müxtəlif fakültə şurası üzvlərinin və müəllimlərin tədris, elmi-tədqiqat və tərbiyə işləri haqqında hesabatını dinləyir;
  9. Professor və dosent elmi adlarının, eləcə də respublikanın fəxri ad və mükafatlarının, orden və medallarının verilməsinə təqdim edir;
  10. Departament və mərkəz müdirlərini, professorları, baş elmi işçiləri seçir və onların vaxtında əvvəl tutduqları vəzifələrdən azad olunmaları məsələlərinə baxır;
  11. Müstəsna hallarda – fakültə Elmi şuraları olmadıqda və münaqişələr yarandıqda rektorun qərarı ilə fakültə dekanları, dosent, baş müəllim və assistentləri, elmi işçiləri seçir və onların vaxtından əvvəl azad olunmaları barəsində məsələlərə baxır;
  12. Elmi Şura tədris ili və hər semestr üçün nəzərdə tutulmuş iş planı üzrə işləyir. Elmi şuranın iş planı iclasda müzakirə olunub qəbul edilir və rektor tərəfindən təsdiq edilir;
  13. Tədris, elmi tədqiqat və inzibati işlərin bütün məsələləri üzrə Elmi Şuranın qərarları açıq səsvermədə sadə səs çoxluğu ilə, professor-müəllim heyətinin, department müdirlərinin, fakültə dekanlarının seçilməsi və geri çağırılması, professor, dosent və fəxri adların verilməsinə təqdimat

zamanı isə müəyyən olunmuş qaydada gizli səsvermə yolu ilə qəbul edilir;

14. Elmi şuranın qərar çıxarması üçün onun üzvlərinin ən azı 2/3 hissəsinin iştirakı vacibdir; Elmi şurada iştirak edənlərin ümumi sayının 50 %-dən çoxu müzakirə olunan məsələnin lehinə səs verərsə, qərar qəbul edilmiş hesab edilir;
15. Xəzər Universitetinin Elmi şurasının qərarları yalnız rektor tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra qüvvəyə minir;
16. Elmi şuranın iclasları protokollaşdırılır, Elmi şuranın sədri və katibi tərəfindən imzalanır və katibdə saxlanılır;
17. Xəzər Universitetinin Elmi şurasının sədri şuranın qərarlarının icrasının müntəzəm yoxlanılmasını təşkil edir və şuranın üzvlərinə qəbul olunmuş qərarların yerinə yetirilməsi barəsində məlumat verir;
18. Əsaslı səbəblər olduqda – Elmi şuranın qəbul etdiyi qərarın obyektiv olmadığı, qanunvericiliyə zidd olduğu müəyyənləşdirildikdə Elmi şuranın qərarı Direktorlar və Qəyyumlar Şurası tərəfindən ləğv oluna bilər.

# XƏZƏR UNİVERSİTETİ

## FAKÜLTƏ ELMİ ŞURASI HAQQINDA Ə S A S N A M Ə

1. Fakültəyə ümumi rəhbərlik fakültə Elmi şurası tərəfindən həyata keçirilir. Fakültə Elmi şurası rektorun əmrinə əsasən 3 il müddətinə seçilir. Fakültə Elmi şurasının sədri dekanıdır.
2. Fakültə Elmi şurasının vaxtından əvvəl yenidən seçilməsi onun üzvlərinin ən azı  $2/3$  hissəsinin tələbi ilə, həmçinin müstəsna hallarda rektorun təqdimatına görə həyata keçirilə bilər.
3. Fakültənin Elmi şurasına tutduqları vəzifələrinə görə dekan müavinləri (onlardan biri sədr müavini), fakültənin tərkibindəki bütün kafedraların müdirləri daxil olurlar. Elmi şuranın digər üzvləri fakültənin professor-müəllim heyətinin ümumi iclasında gizli səsvermə yolu ilə seçilir. Elmi şura üzvlərinin həmin seçilən say miqdarı və rektor tərəfindən müəyyənləşdirilir və onun tərkibi rektor tərəfindən təsdiq olunur.
4. Fakültə Elmi şurası:
  - fakültədə mütəxəssis hazırlığına, fakültənin elmi-tədqiqat fəaliyyətinə və kafedraların maddi-texniki təchizatı ilə bağlı məsələlərə baxır;
  - fakültənin dekanını seçir və müəyyən olunmuş qaydada professor-müəllim heyətinin vəzifələrini tutmaq üçün müsabiqələr keçirir;



- tədris planlarının və proqramlarının layihələrinin, departamentlərin tədris-metodiki və elmi-tədqiqat işləri haqqında hesabatlarını dinləyib müzakirə edir;
  - elmi-tədqiqat və tərbiyə işlərinin planlarını, fakültənin professor-müəllim heyətinin ixtisaslarının artırılması planlarını müzakirə edir;
  - hər il dekanın hesabatını dinləyir;
  - istehsalat təcrübələrinin yekunlarını müzakirə edir;
  - fakültə heyətində olan dosent, baş müəllim və assistentlərin (müəllimlərin), aparıcı və elmi işçilərin seçkilərini aparır, onlara elmi ad verilməsi üçün universitet Elmi Şurası qarşısında məsələ qaldırır;
  - universitet məzunlarından doktoranturaya qəbul olunmaq üçün namizədlərə zəmanət verir, həmçinin doktorantların və magistrlərin fərdi iş planlarını və dissertasiyalarının (tezislərinin) mövzularını təsdiq edir, hər il onların attestasiyalarının materiallarına baxır;
  - tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinin vəziyyətini və onun yaxşılaşdırılması tədbirlərini müzakirə edir
  - fakültənin fəaliyyəti ilə bağlı olan digər məsələlərə baxır.
5. Fakültə Elmi Şurasının hər semestr üçün iş planı şurasının iclasında müzakirədən sonra qəbul edilərək dekan tərəfindən təsdiq edilir və şurasının işi həmin plan əsasında həyata keçirilir.
6. Elmi şurasının qərarları fakültənin tədris və elmi işlərinin bütün məsələləri üzrə sadə səs çoxluğu əsasında açıq səsvermə, professor-müəllim heyətinin və dekanların seçilməsi zamanı isə mövcud qaydada gizli səsvermə yolu ilə qəbul edilir.

7. Fakültə Elmi şurada hər hansı bir məsələyə baxılması üçün şura üzvlərinin ümumi sayının 2/3-dən az olmaya-raq iştirakı vacibdir.
8. Fakültə Elmi şurasının açıq səsvermə yolu ilə qəbul olunmuş qərarları fakültənin dekanı tərəfindən təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.
9. Elmi şuranın qərarlarını və öz vəzifə borcunu sistematik olaraq yerinə yetirmədikdə, onun üzvlərinin ən azı 2/3 hissəsinin tələbi ilə dekana etimadsızlıq məsələsi fakültə Elmi şurasının müzakirəsinə verilə bilər.
10. Elmi şuranın iclasları protokollaşdırılır. Protokollar sədr və elmi katib tərəfindən imzalanılır.
11. Elmi şuranın sədri şuranın qərarlarının icrasının mün-təzəm yoxlanılmasını təşkil edir və şuranın üzvlərinə qəbul olunmuş qərarların yerinə yetirilməsi barəsində məlu-mat verir.
12. Fakültə Elmi şurasının qərarı düzgün olmadıqda rektor və ya Direktorlar və Qəyyumlar Şurasının sədri tərəfin-dən ləğv oluna bilər.

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## MƏSLƏHƏT ŞURASI HAQQINDA Ə S A S N A M Ə

(Mühəndislik və tətbiqi elmlər fakültəsi üzrə)

### **Maddə 1. Təşkilat.**

Xəzər Universitetinin Mühəndislik və tətbiqi elmlər fakültəsində yaradılan Məsləhət şurasının əsas vəzifəsi fakültənin tədris və tədqiqat proqramlarının yüksək akademik və elmi standartlara cavab verməsini təmin etmək məqsədi ilə aşağıdakı əsas sahələr üzrə məsləhət və tövsiyələr hazırlamaq və onların həyata keçirilməsinə kömək göstərməkdir:

- Kadrlar
- Strateji planlaşdırma
- Təşkilati məsələlər
- Mövcud tədris proqramları
- Yeni tədris proqramları
- Karyera inkişafı
- İstehsalat təcrübəsi
- İctimai əlaqələr
- Əlavə maliyyə vəsaitləri, xüsusi tələbə təqaüdləri, dəstək və s.

Məsləhət şurasının müəyyən üzvləri universitetin rektoru tərəfindən təyin edilir və digər üzvləri isə şura tərəfindən seçilir.

Məsləhət şurası öz üzvləri içərisindən sədr, sədr müavini və katib seçir. Məsləhət şurası həmçinin universitet əməkdaşlarından katib köməkçisi də seçə bilər. Şuranın bütün sənədləri həm katib köməkçisi tərəfindən təsdiqlənə bilər.

Universitetnin rektoru dekan və digər rəhbər işçiləri təyin edilməsi məqsədilə şura ilə məsləhətləşir. Şuranın İcraiyyə komitəsi Şuranın iclasları arasındakı müddətdə Şura adından fəaliyyət göstərir və Universitet rektorunun vəsatətlərini nəzərdən keçirir. İcraiyyə komitəsi Məsləhət şurasının siyasətinə müvafiq olmayan qərarlar qəbul edə bilməz.

Universitetnin rektoru tədris proqramları, ictimai xidmət fəaliyyəti, tələbə həyatı və tələbələrə maddi kömək məsələlərinə dair universitet siyasətini şura ilə məsləhətləşir.

Universitet rektoru büdcə siyasəti və büdcənin hazırlanması ilə əlaqədar şura ilə məsləhətləşir. Şura büdcə siyasəti, universitetnin inkişaf planı, əmlak və digər məsələlər üzrə rektora tövsiyələr verir.

Şuranın sədri Universitet rektoruna təqdim olunmaq üçün şura adından binaların layihələri və texniki şərtlərini və həmçinin tamamlanmış tikililərin və layihələrin əyənilməsini təsdiqləmək səlahiyyətinə malikdir.

Şura hədiyyə verilən fond və vəsiyyət olunan əmlakın qəbul edilməsi və idarə olunmasına dair qərarlar qəbul edə bilər. (Buraya Dövlət ayırmaları və təhsil haqqı ilə əlaqədar maliyyə vəsaitləri daxil deyil)

Universitetin rektoru kollektiv və ictimai əlaqələr, məzunlar, fond artırılması (əlavə vəsaitlərin əldə edilməsi) və digər məsələlər ilə əlaqədar universitetnin siyasəti və proqramlarını şura ilə məsləhətləşir.

## **Maddə 2. Səlahiyyət və vəzifələr.**

Məsləhət şurası fakultənin inkişaf etməsinə, onun tələbələrə yüksək səviyyədə xidmət etməsinə yönəldilən bütün səylərində köməklik göstərir. Şura həmçinin universitetin inkişaf etdirilməsi və idarə olunmasında rektor üçün məsləhətçi olur.

## **Maddə 3. İclaslar.**

Hər il 3(üç) dəfədən az olmayaraq Məsləhət şurasının müntəzəm iclasları keçirilir. Hər iclasda növbəti iclasın təxmini vaxtı elan edilir. Əgər ehtiyac olarsa şuranın sədri Universitetin rektoru ilə məsləhətləşərək iclasın vaxtını dəyişə bilər və bu barədə Şura üzvlərinə dərhal məlumat verilməlidir.

Sədr Məsləhət şurasının xüsusi iclasını da çağırmağa bilər və bu iclasda istənilən məsələ müzakirə oluna bilər.

Məsləhət şurasının müntəzəm iclasına ən azı 7 (yeddi) gün qalmış şuranın katibi və ya katib köməkçisi iclasın gündəliyini və (lazım gələrsə) iclasa təqdim olunan hesabat və digər yazılı materialların surətlərini hər bir şura üzvünə göndərməlidir. Hər iclasın gündəliyi şuranın sədri və Universitet rektoru ilə birlikdə hazırlanır.

Kvorum şura üzvlərinin çoxluğu ilə müəyyən edilir. Şuranın sədri bütün müntəzəm və xüsusi icaslarda sədrlik edir. Sədr olmadıqda sədr müavini iclasa rəhbərlik edir. Həm sədr həm də sədr müavini olmadıqda iclasın sədri şura üzvləri tərəfindən seçilir.

Şuranın katibi və ya katib köməkçisi bütün iclasların protokollarını hazırlayır və saxlayır.

#### **Maddə 4. Fakültə və Universitetin Məsləhət şurası ilə əlaqələri.**

Fakültənin dekanı Məsləhət şurasının bütün iclaslarında iştirak edir və ümumiyyətlə fakültənin fəaliyyəti və onun ehtiyacları barədə Məsləhət şurasına müntəzəm məlumat verir. Dekan Məsləhət şurası üçün fakültənin keçən ildəki fəaliyyəti haqqında hesabat hazırlayır.

Universitetin rektoru lazım bilərsə və ya şuranın ehtiyacı olarsa əlavə məlumatlar təqdim edə bilər.

Dekan Məsləhət şurasının bütün siyasətini, xəttini və qaydalarını həyata keçirməyə məsuldur.

Rektor Məsləhət şurasını həm universitetdaxili və universitetdən xaric bütün fərdlərlə və təşkilatlarla əlaqələndirən rəsmi şəxsdir.

#### **Maddə 5. Əsasnaməyə əlavələr edilməsi.**

Məsləhət Şurasının müntəzəm və ya xüsusi iclaslarında şura üzvlərinin səs çoxluğu ilə Əsasnaməyə əlavələr və dəyişikliklər edilə bilər.

#### **Maddə 6. Fəxri dərəcələr, mükafatlar və fərqlənmələr.**

Məsləhət şurası fakültə tərəfindən fəxri dərəcə, mükafat və ya fərqlənmə sertifikatı verilməsi üçün təklif olunan namizədləri təsdiq edir.

Fəxri dərəcələr, mükafatlar və fərqlənmələr şurası namizədlərin adlarını və müvafiq sənədləri Universitetin rektoruna təqdim edir. Rektor onları nəzərdən keçirdikdən sonra Məsləhət şurasına göndərir. Şura təqdim olunan namizədləri araşdırır və qiymətləndirir. Rektor şuranın sədri ilə məsləhətləşdikdən sonra şuranın qəbul etdiyi tövsiyələr elan edir.

## **BÖLMƏ 3. TƏDRİS PROSESİ ÜZRƏ SƏNƏDLƏR**

# XƏZƏR UNİVERSİTETİ

## TƏDRİS PROQRAMLARININ HAZIRLANMASI VƏ TƏSDİQ EDİLMƏSİ QAYDALARI

### 1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Bu sənəddə yeni bakalavr və magistr proqramlarının hazırlanması və təsdiqi prosesi, mövcud proqramlara düzəlişlərin edilməsi və proqramların təkrarən təsdiqlənməsi, proqrama daxil olan ayrı-ayrı məcburi fənlərin əvəz olunması, ləğv edilməsi və ya yeni fənlərin əlavə olunması qaydaları müəyyən edilir.
- 1.2. Qaydaların təyinatı proqram təklifinin hazırlanması və təsdiqi prosesində aşağıdakıların təmin edilməsidir:
  - Mövcud proqramın və təklif olunan yeni proqramın Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi Dövlət standartlarına uyğun olması və Avropa Ali Təhsil tələblərinə cavab verməsi;
  - Yeni proqramların və dəyişikliklərin universitetin missiyası, məqsədləri və strategiyasına uyğun olması;
  - Təklifin əmək bazarının ehtiyaclarına uyğunluğu;
  - Yeni proqramın hazırlanmasında Universitetin imkanlarının, maddi-texniki bazasının, İKT strukturunun və xidmətlərinin, kitabxana resurslarının, digər xidmətlərin və insan resurslarının cari vəziyyətinin və proqramın tələb-



lərindən irəli gələn lazımi dəyişikliklərinin mümkünlüyünün obyektiv qiymətləndirilməsinin nəzərə alınması;

- Yüksək ixtisaslı kadr hazırlığına olan tələb və tələbatlarda regionda və beynəlxalq aləmdə baş verən dəyişikliklərinin nəzərə alınması;
- İxtisasın predmet sahəsində əldə edilmiş qabaqcıl nailiyyətlərlə tələbələrin tanış olması və tələbələrin müasir biliklərə yiyələnməsi.

1.3. Hər hansı bir təklifin hazırlanması və onun qəbul edilməsi ayrı-ayrı proseslərdir və onlar müxtəlif qurumlar tərəfindən həyata keçirilir.

Təklifin hazırlanmasında əmək bazarının tələbləri, işə götürənin rəy və təklifləri, ixtisasın predmet sahəsi və məzmunu, sahədə mövcud olan keyfiyyət standartları və universitetin resursları nəzərə alınır.

Təsdiq mərhələsində əsas diqqət təklifin universitetin qaydalarına, daxili və xarici keyfiyyət tələblərinə uyğunluğu və prosedur qaydalarına riayət olunmasına yetirilir.

1.4. Yeni proqram və ya mövcud proqrama ciddi dəyişikliklər daxil edilməsi təklif olunanda aşağıdakı amillər nəzərə alınmalıdır:

- Universitetin missiyası, məqsədləri və strategiyası;
- Proqramın nəzərdə tutulan məqsədləri;
- Proqramın öyrənilmə nəticələri, onların əldə edilməsi yolları, dəstəkləyici komponentlər və qiymətləndirilmə üsulları;
- Əmək bazarının ixtisasa olan tələbatı;
- Məzunlar üçün yaranacaq imkanlar;

- Beynəlxalq və yerli təcrübə, sahədəki ən qabaqcıl proqramlar ilə müqayisə;
  - Proqramın maliyyə baxımından davamlılıq imkanları;
  - Təklif olunan ixtisasın hökumət tərəfindən təsdiq olunmuş ixtisaslar siyahısında olması (təsdiq olunmuş ixtisaslar siyahısında olmayan ixtisas üzrə təklifin hazırlanması və təklifə baxılması qaydaları bu sənəddə müəyyən olunmayıb);
  - Proqramın fənn bölümləri və bölümlər daxilindəki fənlərə görə tarazlığı, fənlərin məntiqi uzlaşması və ardıcılığı;
  - Proqramın və onun komponentlərinin tələblərinin tədricən artması;
  - Proqramın həyata keçirilməsi üçün lazım olan bütün resurslar.
- 1.5. Bütün bakalavr proqramlarının ixtisas departamenti olmalıdır. İki və daha çox sahələri əhatə edən proqramlar təklif olunan halda belə (məsələn, kimya-biologiya, tarix-coğrafiya və s.), uyğun departamentlərdən biri aparıcı ixtisas departamenti, ikincisi isə dəstəkverici departament kimi müəyyənləşdirilməlidir, yəni proqramın idarə edilməsinə bir departament cavabdeh olmalıdır.
- 1.6. Yeni proqram üçün təklifin verilməsi, mövcud proqramlara düzəlişlərin edilməsi, proqrama daxil olan ayrı-ayrı məcburi fənlərin əvəz olunması və ya yeni fənlərin əlavə olunması qabaqcadan planlaşdırılmalıdır, uyğun sənəd və materialların hazırlanması və təsdiqi üçün kifayət qədər vaxt nəzərdə tutulmalıdır.

## 2. Proqramın hazırlanması

2.1. Yeni ixtisas üçün proqramın hazırlanmasının fakültənin planlarına daxil edilməsi məqsədə uyğundur. Proqramın hazırlanması (mövcud proqrama ciddi dəyişikliklərin edilməsi) təşəbbüsü departament və fakültə və ya universitet rəhbərliyi tərəfindən irəli sürülə bilər. Bütün hallarda proqramın hazırlanması üçün ixtisas departamenti və ya ixtisas departamenti kimi nəzərdə tutulmuş departament nəzdində işçi qrupu yaradılır. Əgər ixtisasa uyğun yeni bir departamentin açılmasına tələbat varsa, proqramın əhatə dairəsinə daha yaxın olan departamentlərin əməkdaşlarından və kənardan cəlb olunmuş mütəxəssislərdən ibarət işçi qrupu yaradıla bilər.

2.2. İşçi qrup **Ümumi müddəalar** bölməsində verilmiş müddəa və tövsiyələrə əsaslanaraq, aşağıdakıları əhatə edən sənəd və məlumatları hazırlayır:

- Proqramın (ixtisasın) adı və şifri, ixtisas dərəcəsi, təhsil müddəti (kreditlərin sayı) və tədris dili;
- Proqramın hazırlanmasının səbəbləri, onun əhəmiyyətinin əsaslandırılması və əsas məqsədləri;
- Daxili və beynəlxalq əmək bazarında proqrama olan ehtiyac və tələbatın təhlili;
- Proqramın universitetin missiya, məqsəd və strategiyasına uyğunluğu;
- Ölkədə və xaricdə olan aparıcı oxşar proqramların xüsusiyyətlərinin şərh, təklif olunan proqramın fərqləndirici xüsusiyyətləri, üstünlükləri və faydaları;
- Proqram və onun xülasəsi;

- Məzunların peşə fəaliyyətinin əsas sahələri;
- İxtisasın tədris planı.

Xəzər Universitetində bakalavr təhsili pilləsində tədris planları 3 əsas hissədən ibarətdir:

1. Universitetin tələbləri;
2. Ümumtəhsil tələbləri;
3. İxtisas tələbləri.

Bakalavr pilləsində yeni tədris planı hazırlanarkən və ya tədris planına ciddi dəyişikliklər daxil edilərkən, nəzərə alınmalıdır ki, Xəzər Universitetində bütün ixtisaslar üçün həm universitet, həm də ümumtəhsil tələbləri eynidir və onların dəyişdirilməsi bu sənədin əhatə dairəsinə daxil deyildir. Bakalavr pilləsi üçün tədris planı ixtisasdan asılı olaraq, 256-300 kreditdən (AKTS) ibarət olmalı və 4 il müddəti üçün nəzərdə tutulmalıdır. Tədris planının şərhində ayrı-ayrı bölmələrin yerinə yetirilməsinin tövsiyə olunan ardıcılığı qeyd olunmalıdır. Magistratura pilləsi üçün tədris planı ixtisasdan asılı olaraq, 72-120 AKTS kreditdən (prerekvizitlər daxil deyil) ibarət olmalı və 2 il müddətə nəzərdə tutulmalıdır.

- Fənlərin siyahısı, kodları, kreditlərin sayı, öncə öyrənilməli fənlər və bütün fənlərin xülasəsi, təcrübələr, əgər nəzərdə tutulubsa, tezis və onlar barədə məlumat;
- Proqramın məqsədlərinə uyğun olaraq, nəzərdə tutulan öyrənmənin nəticələrinin qeyd olunması (Təlim nəticələri – təhsilalanın nələri bildiyi, anladığı və təlim prosesini bitirdikdə nəyi edə biləcəyini göstərən, bilik, bacarıqlar və kompetensiyalar baxımından müəyyən edilən göstəricilər);
- Qiymətləndirmə üsulları, qiymətləndirmənin formativ, summativ və diaqnostik aspektləri;

- Təqdim olunan yeni proqrama əsasən mövcud professor-müəllim heyəti tərkibinin nəzərdən keçirilməsi və yeni cəlb olunan heyət haqqında məlumat toplanılması;
- Proqramda istifadə olunacaq tədris metodikaları (ənənəvi mühazirələr, laboratoriya işləri, distant təhsil, tətbiqi misallların təhlili, təcrübəyə əsaslanan öyrənmə və s.);
- Tədris-informasiya mənbələri haqqında məlumat (dərs vəsaiti və dərsliklər);
- Maddi-texniki bazası (müharizə otaqları, laboratoriyalar, kompüter mərkəzləri və s.);
- İxtisas departamentinin adı və məsul şəxsi;
- Proqramın nəzərdə tutulan təsdiq və proqram əsasında tədrisin başlama tarixləri.

### 3. Proqramın təsdiq prosesi

- 3.1. İşçi qrupunun hazırladığı proqram və proqrama aid bütün sənədlər ilkin müzakirə üçün ixtisas departamentinə təqdim olunur. İxtisas departamenti mövcud deyilsə, sənədlər profilinə görə proqrama daha yaxın olan departamentə təqdim olunur. Proqram və sənədlər departament iclasında müzakirə edilir və müsbət rəy əldə olunduğu halda, onlar fakültənin **Proqram və fənn komissiyasına** təqdim olunur.
- 3.2. **Proqram və fənn komissiyası** fakültədə kadr hazırlığı aparılan ixtisaslara uyğun olaraq, departamentləri təmsil edən mütəxəssislərdən və dekanın təyin etdiyi dekanlığın nümayəndəsindən ibarət olur. Komissiya uyğun departament təklifi əsasında fakültə şurasının tərəfindən təsdiq

olunur. Üzvlərin sayı fakültənin miqyasından asılı olaraq 5-7 nəfər ola bilər. Komissiyanın tərkibinə tam və ya yarımxat müəllimlər daxil ola bilərlər.

- 3.3. **Komissiya** təklifi və bütün sənədləri ətraflı araşdırdıqdan sonra yeni proqramın qəbul edilməsinin məqsədə uyğun olub-olmaması barədə təklif hazırlayır. Əgər komissiyanın qərarı müsbətdirsə, təklif komissiyanın dəstəkləyici qərarı ilə birgə növbəti mərhələdə fakültə şurasında müzakirə edilməsi üçün göndərilir.
- 3.4. Ehtiyac duyulan hallarda həm işçi qrupu, həm də komissiyası rəy almaq üçün kənar ekspertlərə müraciət edə bilər.
- 3.5. Fakültə şurası yeni proqrama dair təklifi dəstəkləyərsə, təklif son qərarın verilməsi və təsdiq olunması üçün universitet şurasına təqdim olunur. Təklif universitetin elmi şurası tərəfindən təsdiqləndikdən sonra universitetin rektoru təklifin qəbul olunması və yeni ixtisasın proqram və tədris planının təsdiqlənməsi barədə əmr imzalayır və həmin tarixdən etibarən əmr qüvvəyə minir.
- 3.6. Proqramın təsdiq edilmə mərhələsində düzəliş və əlavələrin edilməsinə ehtiyac duyularsa, o, yenidən işlənilməsi üçün işçi qrupuna qaytarıla bilər.

#### **4. Mövcud proqrama yeni fənnin daxil edilməsi və/və ya fənnin ləğv edilməsi**

- 4.1. Mövcud proqrama ciddi dəyişiklik edilməsinin məqsəduyğunluğu əsaslandırılmalıdır.

Mövcud proqrama yeni ixtisas fənnin daxil edilməsi və/və ya fənnin ləğv edilməsi təklifini ixtisas departamenti verir, tək-

lifi **Proqram və fənn komissiyası** qiymətləndirir, komissiya müsbət rəy verdiyi halda, təklifə dair son qərarın çıxarılması üçün fakültə şurasına təqdim olunur. Fakültə şurasının proqramın ümumi konsepsiyası, məzmun və əhatə dairəsinə ciddi təsir göstərməyən dəyişikliklərlə bağlı son qərarları vermək səlahiyyəti var. Yeni fənnin tədris planına daxil edilməsi təklif edildə, fənnin adı, kodu, kreditlərinin sayı, öncə tədris olunmalı fənlərin kodları, fənnin proqramı və fənnin xülasəsi verilməlidir.

# XƏZƏR UNİVERSİTETİ

## SILLABUS (FƏNN ÜZRƏ İŞÇİ TƏDRİS PROQRAMI) HAQQINDA Ə S A S N A M Ə

### 1. Ümumi müddəalar

Bu əsasnamə Ali təhsil pilləsinin dövlət standartı və proqramına, bakalavriat təhsilinin məzmunu və təşkili qaydalarına və digər normativ sənədlərə uyğun hazırlanmışdır.

Əsasnamə Xəzər Universitetinin professor-müəllim heyətinin tədris etdiyi hər fənn üzrə hazırlanmış işçi tədris proqramının (sillabus) məzmun və strukturuna olan ümumi tələblər, onun tərtibi və təsdiq prosesini müəyyən edir.

Sillabus tədris olunan fənnin təsviri və məqsədi, istifadə olunan tədris metodları, gözlənilən tədris nəticələri və ona uyğun qiymətləndirmə meyarlarını əks etdirən sənəddir.

Sillabus bakalavr, magistr və doktor pilləsində tədris olunan bütün fənlər üzrə hazırlanır.

Sillabus hər bir konkret fənn üzrə tədris prosesində müəllimlərin tələbləri və tələbələrin öhdəliklərini müəyyənləşdirir.

### 2. Strukturu və məzmunu

Sillabusda aşağıdakı məlumat öz əksini tapmalıdır:

#### **Fənn haqqında ümumi məlumat**

Universitet kataloquna uyğun olaraq tədris olunan fənnin



adı və kodu, AKTS kreditlərinin sayı, fənnin öncə şərtləri (əgər varsa)

Tədris dili və fənnin növü (məcburi, seçmə və s.), tədris semestri

### **Müəllim haqqında məlumat**

Müəllimin adı və əlaqə məlumatı (e-mail və telefon nömrəsi), kafedranın adı, dərs vaxtı və məsləhət saatları, mühazirə otağı

### **Fənnin təsviri və məqsədləri**

Universitet kataloquna uyğun olaraq fənnin xülasəsi, onun əhəmiyyəti, tədris planındakı digər fənlər ilə əlaqəsi və məqsədləri haqqında məlumat

### **Gözlənilən tədris nəticələri**

Fənnin məqsədlərinə uyğun olaraq gözlənilən tədris nəticələrinin, yəni fənnin oyrənilməsində təhsilalanın nələri bildiyi, anladığı və tədris prosesini bitirdikdə hansı bacarıqlara yiyələnəcəyi qeyd olunur.

### **Tövsiyə olunan əsas və əlavə ədəbiyyat**

Son illər çap olunmuş və Xəzər Universitetinin kitabxanasında sayı kifayət qədər olan əsas dərslik, dərs vəsaitləri və tövsiyə olunan əlavə mənbələr göstərilir. Tövsiyə olunan mənbələrin siyahısında həm çap, həm də elektron resurslar (məlumat bazası, veb sayt və s.) qeyd olunur.

### **Tədris fəaliyyətinin növləri**

Fənninin tədrisi prosesində mühazirə, qrup işi, seminar, laboratoriya işləri, praktiki məsələnin təhlili və s. tədris fəaliyyətinin növləri kimi qeyd olunur.

### **Qiymətləndirmə**

Aralıq və yekun imtahanlarını daxil etməklə, qiymətlən-

dirmə komponentləri, məsələn fərdi prezentasiya, kurs işi, qrup işi, esse və s., haqqında məlumat verilir və hər komponentin çəkisi faizlə göstərilir. Qiymətləndirmə 100 ballıq şkala ilə ölçülür. Nəzərə alınmalıdır ki, Xəzər universitetinin qəbul olunmuş qiymətləndirmə sistemində aralıq və yekun imtahanları müvafiq olaraq 20-25 və 35-40 bal təşkil edir. Bakalabr səviyyəsində aralıq və yekun imtahanlarının ümumi balı 60-dan, magistr səviyyəsində isə 65-dən az olmamalıdır. Davamiyyət üçün isə 5-10 bal nəzərdə tutulur. Xəzər Universitetində bakalavt tələbəsi üçün fənn üzrə nəzərdə tutulmuş keçid balı 60, magistr tələbəsi üçün isə 65 -dir.

### **Tədris siyasəti və davranış**

Müəllim davamiyyət (universitet qaydalarına görə fənn üzrə ümumi dərslərinin 20 faizindən çoxunda iştirak etməyən tələbə imtahana buraxılmır), tapşırıqlar, onları yerinə yetirilməsinin son vaxtı, dərslərdə fəal iştirak və s. üzrə qoyulan tələbləri müəyyən edir.

### **Təqvim-tematik planı**

Təqvim-tematik planında dərslərin mövzuları, tapşırıqlar və onların yerinə yetirilmə müddəti cədvəl şəklində göstərilir.

## **3. Hazırlanması və təsdiq prosesi**

Hər semestr üçün universitet üzrə qəbul olunmuş vahid forma (əlavə 1) əsasında professor-müəllim heyəti tədris etdiyi fənlərə uyğun sillabus hazırlayır. Hazırlanmış sillabus kafedra müdiri tərəfindən təsdiq edilir. Əgər hər hansı bir səbəbdən kafedra müdiri yoxdursa, o zaman sillabus fakültənin dekanı tərəfindən təsdiqlənir.

Sillabus fənnin tədris olunduğu dildə hazırlanır

Tələbələr sillabus ilə dərsin birinci günündə tanış olmalıdırlar və hər semestrin əvvəlində Xəzər universitetinin veb saytında yerləşdirilməlidir.

Sillabus davamiyyət jurnalına əlavə olunur.

### Əlavə 1. Sillabus forması

Ümumi məlumat	Fənnin adı, kodu və kreditlərin sayı	
	Departament	
	Proqram (bakalavr, magistr)	
	Tədris semestri	
	Fənni tədris edən müəllim (lər)	
	E-mail:	
	Telefon:	
	Mühazirə otağı/Cədvəl	
	Məsləhət saatları	
Prerekvizitlər		
Tədris dili		
Fənnin növü (məcburi, seçmə)		
Dərslilər və əlavə ədəbiyyat		
Kursun veb saytı		
Tədris metodları	Mühazirə	
	Qrup müzakirəsi	
	Praktiki tapşırıqlar	
	Praktiki məsələnin təhlili	
	Digər	

Qiymətləndirmə	Komponentləri		Tarix/son müddət	Faiz (%)
	Aralıq imtahanı			
	Praktiki məsələ			
	Fəallıq			
	Tapşırıq və testlər			
	Kurs işi (Layihə)			
	Prezentasiya/Qrup müzakirə			
	Final imtahanı			
	Digər			
Yekun				
Kursun təsviri				
Kursun məqsədləri				
Tədrisin (öyrənmənin) nəticələri				
Qaydalar (Tədris siyasəti və davranış)				
<b>Cədvəl (dəyişdirilə bilər)</b>				
Həftə	Tarix (planlaşdırılmış)	Fənnin mövzuları	Dərslük/Tapşırıqlar	
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.		<b>Aralıq imtahan</b>		
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.		<b>Final imtahan</b>		

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## FAKULTƏNİN TƏDRİS İLİ ÜÇÜN FƏALİYYƏT PLANI (metodiki göstərişlər)

Fəaliyyət planı aşağıda göstərilən əsas sahələrə (lakin bunlarla məhdudlaşmayan) müraciət etməlidir:

- Akademik proqramlar (təhlil, qiymətləndirmə, təkmilləşdirmə, proqramların öyrənilmə nəticələrinin inkişaf etdirilməsi və s.)
- Akademik heyətin üzvləri (peşakar inkişaf, yığma, yeni müəllimlərin oriyentasiyası və s.)
- Tədris və öyrənilmə (mütəxəssis rəyləri, qiymətləndirmə, yenilik metodları, bütöv texnologiyalar
- Tədqiqat (sahələr, mövzular, nəşrlər)
- Beynəlxalq əlaqələr (razılaşmalar, müstərek proqramlar, mübadilə səfərləri və s.)
- İnfrastruktur və resurs (mühazirə otaqları, laboratoriyalar, İT qurğuları və s.)

Fəaliyyət planı aşağıda verilən addımları nəzərdə tutur:

1. Fakültənin illik hesabatının təhlil edilməsi və növbəti tədris ili üçün prioritetlərin müəyyənləşdirilməsi
2. Hər bir sahə üçün məqsədlərin müəyyənləşdirilməsi
3. Hər bir məqsəd üzrə fəaliyyətlər yaradılmalı və aşağıdakılar daxil edilməlidir:
  - Öhdəliyinizə götürəcəyiniz işləri

- Hər bir fəaliyyəti həyata keçirməkdə məsul olan şəxsin adı
- Vaxt çərçivəsi
- Gözlənilən nəticələr
- Monitorinqi kim həyata keçirəcək?

Bu plan fakultə Elmi Şurasında təsdiq olunmalı və Tədris işləri üzrə prorektora təqdim edilməlidir.

Həyata keçirmə					Qiymətləndirmə	
Əsas sahə	Məqsəd	Fəaliyyətlər	Məsul şəxs	Vaxt	Nəticə	Nəzərət edilib
Tədris və öyrənmə	Tələbənin öyrənmə təcrübəsinin keyfiyyətini artırılması	Bakalavr və magistrların birgə iştirak edəcək kursların yaradılması və təqdim edilməsi	Müəllim heyəti	01.09-29.12	5 yeni yaradılmış kurslar	Dekan
	Tələbənin öyrənmə qiymətləndirilməsinin təkmilləşdirilməsi	Kompüter əsasında/onlayn aralıq və final imtahanlarını təşkil edilməsi və keçirilməsi	Mühazirələr, Departament rəhbəri	Noyab Yanvar Aprel İyun	20 onlayn imtahanın keçirilməsi	Leyla Muradxanlı Dekan

Qeyd: Verilən çərçivə ilə məhdudlaşmayaraq əlavə uyğun məlumatlar bu fəaliyyət planına daxil edilə bilər..

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## DEPARTAMENTİN TƏDRİS İLİ ÜÇÜN FƏALİYYƏT PLANI (metodiki göstərişlər)

Fəaliyyət planı hər departament rəhbəri tərəfindən doldurulub fakültə dekanına və akademik işlər üzrə prorektora təqdim olunmalıdır.

Fakültə: \_\_\_\_\_

Departament: \_\_\_\_\_

Departament rəhbəri: \_\_\_\_\_

Tarix: \_\_\_\_\_

Fəaliyyət planı aşağıda göstərilən əsas sahələrə (lakin bunlarla məhdudlaşmamalıdır) ünvanlanmalıdır:

- Akademik proqramlar
- Departamentin professor-müəllim heyət
- Tədris və öyrənmə
- Tədqiqat
- Beynəlxalq münasibətlər
- İnfrastruktur və resurslar
- Təşkilati məsələlər

Fəaliyyət planının hazırlanması prosesi aşağıdakı addımları əhatə edir:

4. Departamentin illik hesabatını təhlili və yeni tədris ili üçün prioritetlərin müəyyənləşdirilməsi

5. Növbəti akademik ilində departamentin missiyasının bəyanatına və məqsədlərinə uyğun olaraq başa çatdırmaq istədiyiniz akademik fəaliyyətlərin siyahısı.
6. Departamentə hər bir əsas sahəyə lazım olduğu qədər fəaliyyətlərinin əlavə edilməsi və aşağıdakıların daxil edilməsi:
  - Öhdəliyinizə götürülən işlər
  - Hər bir fəaliyyəti həyata keçirməkdə məsul olan şəxs
  - Zaman çərçivəsi
 Fəaliyyət planı üçün nümunə kimi verilən şablon istifadə olunmalıdır

#	Vaxt	Təklif olunan fəaliyyət	Məsul şəxs
<b>Akademik proqramlar</b> (təhlil, qiymətləndirmə, təkmilləşdirmə, fənlərin öyrənmə nəticələrinin işlənilməsi və s.)			
		Tədris ilinin cari semestrində tədris olunan fənlər	
		5 yeni fənnin hazırlanması (fənnin təfsilatları ilə)	
<b>Departamentin professor-müəllim heyəti</b> (peşəkar inkişaf, yeni müəllimlərin oriyentasiyası və s.)			
#	Vaxt	Təklif olunan fəaliyyət	Məsul şəxs



<b>Tədris və öyrənmə</b> (tədrisin səmərəliyi (mütəxəssis rəyi), qiymətləndirmə, yeni (innovativ) metodikalar, integrasiya olunmuş texnologiyalar, işlənilməmiş tədris resursları, məsləhətləşmə və s.)			
		Fənlərdə istifadə etmək üçün yeni materialların hazırlanması	
<b>Tədqiqat</b> (sahələr, mövzular, nəşrlər)			
#	Vaxt	Təklif olunan fəaliyyət	Məsul şəxs
<b>Beynəlxalq münasibətlər</b> (Sazişlər, müştərək proqramlar, mübadilə səfərləri və s.)			
#	Vaxt	Təklif olunan fəaliyyət	Məsul şəxs
<b>İnfrastruktura və resurslar</b> (mühazirə otaqları, laboratoriyalar, İT qurğuları və s.)			
#	Vaxt	Təklif olunan fəaliyyət	Məsul şəxs

<b>Təşkilati məsələlər</b>			
(aralıq imtahan cədvəli, departament görüşlərinin planlaşdırılması, və s.)			
<b>#</b>	<b>Vaxt</b>	<b>Təklif olunan fəaliyyət</b>	<b>Məsul şəxs</b>

Qeyd: Verilən çərçivə ilə məhdudlaşdırılmayaraq əlavə uyğun məlumatlar bu fəaliyyət planına daxil oluna bilər.

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## DEPARTAMENTİN TƏDRİS İLİ ÜÇÜN İLLİK HESABATI (metodiki göstərişlər)

**Fakültə:** \_\_\_\_\_

**Departament:** \_\_\_\_\_

**Departamentin müdiri** \_\_\_\_\_

**Hesabatın tarixi:** \_\_\_\_\_

İllik hesabat akademik departamentin təşkilati, tədris, tədqiqat, beynəlxalq və digər fəaliyyətlərini, nailiyyətləri və qarşıda duran problemləri əks etdirməlidir. Hesabat forması həm qabaqcıl institutların beynəlxalq təcrübəsini həm də Təhsil Nazirliyinin göstəricilərini nəzərə alır.

Hesabat həm kəmiyyət həm də keyfiyyət göstəricilərini daxil etməlidir.

Akademik departamentin illik hesabatı aşağıdakı hissələri daxil edir:

- Departamentin missiyası və məqsədləri
- Departament müəllimləri və heyəti
- Akademik yükü
- Tədris fəaliyyətləri
- Tədqiqat
- İctimaiyyət (icma) xidmətləri
- Xülasə

## **I. Departamentin missiyası və məqsədləri**

Departamentin missiya bəyanatını hazırlayın və ya təhlil edin.

Missiya bəyanatı departamentin mövcudluğunun səbəbini ifadə edir. Missiya departamentin səciyyəvi və özünəməxsus xüsusiyyətini vurğulayır və aşağıdakı sualları cavablandırır:

Departament nədir? O nə edir? Kimin üçün o bunu edir? Hansı üsul və vasitələr ilə (necə?)

## **II. Departament müəllimləri və işçi heyəti**

1. Müəllimlərin siyahısı, vəzifələr üzrə bölgü, yüksək dərəcələr və xidmət (tam/yarım ştat) (Cədvəl 2.1)
2. Peşəkar inkişaf
  - a. Peşə üzrə fasiləsiz təhsil (misal üçün, departament müəllimi tərəfindən Alimlik dissertasiyasının müdafiəsi)
  - b. Professional inkişaf (misal üçün, professional təlimlər, mübadilə proqramları, görüşlər) (Cədvəl 2.2)
  - c. Peşəkar təşkilatlarda üzvlük
  - d. Keçən il ərzində alınan peşəkar və şəxsi mükafatlar

## **III. Akademik yük**

### **Tədris (təlim) fəaliyyətləri**

1. Akademik il ərzində başa çatdırılmış tədrisdə yeni yanaşmaların, yeni yaradılmış kursların, yenidən düzəldilmiş tədris proqramlarının, kurikulum təkmilləşdirilmələrin və s. siyahısını tərtib edin.

2. Departament tərəfindən buraxılan təlim materiallarının (kurs proqramlarının) siyahısını verin.
3. Dərslərin və kursa aid olan materialların təmin edilməsi (sifariş olunan kitabların sayı) (Cədvəl 4.1)
4. Tələbələrin istiqamətləndirilməsi (bakalavr və magistr tələbələrinə rəhbərlik (varsa), tələbələr tərəfindən konfranslarda təqdim olunan işlər və s.) (Cədvəl 4.2)
5. Təcrübənin məqsədlərini, cəlb olunan təşkilatları, tələbələrin sayını (varsa) müəyyənləşdirin.

#### IV. Tədqiqat

1. Nəşrlər (Cədvəl 5.1)
2. Tamamlanan və ya üzərində işlənən layihələr (fərdi və ya müştərək tədqiqatlar)
3. Hazırlanan qrant təklifləri və alınan qrantlar
4. Peşəkar konfranslarda təqdim olunan məqalələr (işlər)
5. Departament tərəfindən təşkil olunan konfranslar, seminarlar, simpoziumlar, təlimlər və digər tədbirlər.
6. Təqdim olunmuş prezentasiyalar

#### V. İctimaiyyət (icma) xidmətləri

1. Mülki, tədris və mədəni tədbirlərdə iştirak  
Yerli təşkilatlarla (ixtisaslara uyğun) əməkdaşlıq  
**Yekun:** Departamentin nailiyyətlərinin və problemlərinin dinamikasını qiymətləndirin. Güclü, zəif cəhətləri, imkanları və təhlükələri təhlil edin.

## Əlavə:

## Cədvəl 2.1 Departament heyətinin profili

#	Adı	Ən son dərəcəsinə verən institut və əsas ixtisas sahəsi	Tədris etdiyi fənlər	İş təcrübəsi, illər			Vəzifəsi (Professor, dozent, baş müəllim, müəllim)	Tam ştat/vaxım ştat/saat hesabı
				Ümumi	Tədris təcrübəsi	Tədris etdiyi fənn üzrə		

## Cədvəl 2.2 Peşəkar inkişaf

#	Adı	Peşəkar inkişafın növü	Təfəsilatları

## Cədvəl 4.1 Dərslərin və kursa aid materialların təmin edilməsi

#	Kurslar və kursa aid materiallar (dərsləklər, təlimatlar, tədris qeydləri və s)	Müəllif	Nəşr tarixi	Səhifələr
1.				

### Cədvəl 4.2 Magistr və PhD tələbələrinə rəhbərlik

#	Rəhbərin adı	Tezisin (dissertasiyanın) adı	Verilmiş dərəcə

Table 5.1 Nəşrlər

#	Adı	Müəllif	Nəşrin növü (tədqiqat məqaləsi, mütəxəssis rəyi alınmış nəşrlər, tezis, monoqrafiya, dərslilər, mühazirə geydləri, proqramlar)	Səhifələrin nömrələri (sayı)	Nəşriyyəti, Nəşriyyəti tarixi

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## KURS İŞLƏRİNİN (LAYİHƏLƏRİNİN) YERİNƏ YETİRİLMƏSİ HAQQINDA Ə S A S N A M Ə

### 1. Ümumi müdəallər

- 1.1. Bu Əsasnamə Xəzər Universitetinin bakalavr pilləsinin tələbələri tərəfindən ixtisas fənləri üzrə kurs işlərinin (layihəsinin) yazılması, tərtib edilməsi, məzmunu, onun strukturuna qoyulan tələblər və qiymətləndirilmə meyarlarını müəyyən edir.
- 1.2. Kurs işi ixtisas fənni üzrə sillabusda əks olunan tədris işinin növlərindən biridir və eyni zamanda, tələbələrin biliyi mənimsəməsinə nəzarət vasitəsidir.
- 1.3. Kurs işinin yerinə yetirilməsinin məqsədləri:
  - fənn üzrə əldə olunmuş biliklərin sistemləşdirilməsi və möhkəmləndirilməsi;
  - bilikləri tətbiq etmək bacarığına yiyələndirilməsi;
  - analitik düşüncənin inkişaf etdirilməsi;
  - araşdırma bacarıqlarının formalaşdırılması;
  - standart məsələlərin həlli vərdişlərinin aşılması;
  - müstəqil işləmək bacarığının inkişaf etdirilməsi;
  - informasiya axtarışı, emalı və istifadəsinin müasir metodlarına yiyələndirilməsi.



- 1.4. Kurs işi ixtisasdan asılı olaraq, qismən sadə bir məsələnin həlli və ya sintetik (birləşdirici) metodlardan istifadə etməklə daha mürəkkəb məsələlərin həlli və ya hər hansı bir problemin müstəqil araşdırılmasından ibarət ola bilər. Bəzi fənlərdə kurs işində əsasən məlum üsullar əsasında hesablamalar yerinə yetirilir (mühəndislik, biznes və s. fənləri).
- 1.5. Bu Əsasnamə əsasında kafedra ixtisas fənləri üzrə kurs işlərinin yerinə yetirilməsinə dair metodik göstəriş hazırlayır.
- 1.6. Kurs işi ancaq ixtisas fənləri üzrə verilir və ümumitəhsil, universitet tələbləri və giriş xarakterli ixtisas fənlər üzrə kurs işlərinin verilməsi məsləhət görülmür. Ehtiyac duyularsa, bu fənlər üçün esse, referat və ya hesablama tapşırıqları verilə bilər.
- 1.7. Tələbələrə verilən tapşırıqlar əhatə dairəsi, mürəkkəblik və həcm baxımından, təqribən, bərabər olmalıdır.
- 1.8. Sillabusda kurs işinə qoyulan tələblər haqqında qısa məlumat öz əksini tapmalıdır.
- 1.9. Mövzular müəllim tərəfindən tərtib olunur və ixtisas kafedrası təsdiq edir. Tələbələr özləri də kurs işinin mövzusunun yerinə yetirilməsinin məqsədəuyğunluğuna əsaslanaraq, öz mövzularını təklif edə bilərlər. Bu barədə son qərarı müəllim verir.
- 1.10. Fənlər üzrə dərs deyən müəllimlər kurs işinə rəhbərlik edir.
- 1.11. Hazırlanmış kurs işində plagiatın olub-olmaması rəhbər tərəfindən yoxlanılmalıdır. Plagiatlıq faktları aşkar olunduğu halda, kurs işi qeyri-kafi qiymətləndirməlidir. Kurs

işində sitat gətirildikdə, orijinal fikir söyləndikdə mütləq ilkin mənbələrə istinad olunmalıdır.

## **2. Kurs işinin yerinə yetirilməsinin əsas mərhələləri**

- mövzunun seçilməsi;
- çap və elektron mənbələr üzərində iş;
- işin planının hazırlanması;
- işin yazılması və tərtib edilməsi;
- işin rəhbər tərəfindən yoxlanılması;
- işin müdafiəsi (prezentasiya şəklində keçirilə bilər).

## **3. Məzmunu qoyulan tələblər**

Kurs işi fənn üzrə tədris olunan mövzuların uyğun elmi məqalələrin dərinlən öyrənilməsi, müvafiq informasiyanın təhlili əsasında yerinə yetirilir.

## **4. Kurs işinin strukturuna qoyulan tələblər**

Kurs işlərinin strukturunu bir qayda olaraq, aşağıdakı kimi olmalıdır:

**Titul vərəqi** (Universitet, fakültə, departament, ixtisas, fənn, mövzunun adı, kurs işinin rəhbəri, semestr, tələbənin adı və soyadı göstərilməklə).

### **Mündəricat**

Mündəricatda işin bütün bölmələri ardıcılıqla göstərilməlidir.

### **Giriş hissəsi**

Burada mövzünün seçilmə səbəbi əsaslandırılmalı, aktuallığı və problemin mahiyyəti açıqlanmalıdır.

### **Əsas hissə**

Əsas hissə kurs işinin növlərindən asılı olaraq, 1-2 hissədən ibarət ola bilər:

- Nəzəri hissə;
- Hesablama hissəsi (texniki fənlər üçün nəzərdə tutulur).  
Tərkib hissələri arasında ardıcıl və məntiqli əlaqə olmalıdır.

### **Nəticə hissəsi**

Bu hissədə qoyulan problem bir növ yekunlaşdırılır, aparılmış işlərin nəticələri göstərilir.

### **İstifadə olunan ədəbiyyatın siyahısı**

İstifadə olunmuş ədəbiyyat sırasına məqalələr, kitablar, veb saytlar və s. daxil edilir. Siyahıda mənbənin və müəllifin adı, çap tarixi və səhifələrin sayı qeyd olunmalıdır.

**Əlavələr** (lazım olduqda).

## **5. Kurs işinin tərtib edilməsi**

Kurs işi ümumi həcmi 20-25 səhifədən az olmamaq şərti ilə yerinə yetirilir.

Kurs işi tərtib edilərkən aşağıdakıları nəzərə almaq lazımdır:

- kurs işinin mətni *Word* formatında yığılır;
- mətnin kənarlarındakı boş sahələr:
  - sol boş sahə – 30 mm;
  - sağ – 10 mm;

- yuxarı – 20 mm;
- aşağı – 20 mm;
- sətirlər arası interval 1,5;
- şrift – «Times New Roman –14»;
- kurs işinin bütün səhifələri nömrələnir (titul vərəqində nömrə çap edilmir);

## 6. Kurs işlərin qiymətləndirilməsi

Kurs işinin yerinə yetirilməsinə görə tələbə 10-15 bal qazana bilər.

Kurs işi ümumiləşdirici və praktiki səciyyə daşıyarsa, bu halda o, 10 bal üzrə qiymətləndirilir.

Əgər kurs işi daha çox sintez üsulu ilə hazırlanıbsa və araşdırma elementləri ehtiva edirsə, o zaman 15 ballıq sistemlə qiymətləndirilir.

Kurs işlərinin qiymətləndirilməsinin meyarları aşağıdakılardır:

1. mövzunun aktuallığı və onun əhəmiyyətinin açıqlanması;
2. kurs işinin məzmununun mövzu ilə uyğunluğu;
3. məntiqi ardıcılığın olması;
4. mövzu ilə əlaqədar məqalələrin kəmiyyəti və dərinliyinin əhatə edilməsi;
5. fikrin və nəticələrin əsaslandırılmış olması;
6. kurs işinin elmi dil səviyyəsi;
7. kurs işinin mövzusu barədə verilən suallara hərtərəfli və əsaslandırılmış cavab verilməsi.

1-ci, 2-ci və 3-cü meyarlar yekun qiymətinin 50 faizini, 4-cü – 15, 5-ci – 15, 6-cı – 10, 7-ci isə 10 faizini təşkil edir.

Rəhbər kurs işini yoxlayır, qiymətləndirir, qiyməti titul vərəqəsinə yazır və onu imzalayır. Kurs işinin müdafiəsi və qiymətləndirilməsi yekun imtahanına qədər yerinə yetirilməlidir.

Kurs işi ixtisas kafedrasında 5 il müddətində saxlanılmalıdır.

# XƏZƏR UNİVERSİTETİ

## MÜƏLLİMİN PEŞƏ FƏALİYYƏTİNİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ HAQQINDA Ə S A S N A M Ə

### 1. Ümumi müddəalar

Bu qayda Xəzər Universitetinin müəllimin peşə fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin məzmunu, meyarları və prosesini müəyyən edir.

Müəllimin peşə fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin məqsədi təhsilin keyfiyyətinin yüksəldilməsi, qabaqcıl pedaqoji təcrübənin yayılması və vəziyyətə münasib qərar verilməsi üçün professor-müəllim heyətinin peşə fəaliyyəti barədə ob-yektiv məlumat əldə etməkdən ibarətdir.

Bu qaydalar Xəzər Universitetində həm tam ştat, həm də əvəzedici heyət olaraq çalışan müəllimlərə şamil edilir.

Xəzər Universitetində müəllimin fəaliyyəti üç istiqamət üzrə qiymətləndirilir:

- Tədris fəaliyyəti;
- Elmi-tədqiqat işi;
- İctimai və təşkilati işlər;

Qiymətləndirmədə dörd informasiya mənbəyindən istifadə edilir:

- Müəllimin peşə fəaliyyətinin həmkarı tərəfindən qiymətləndirilməsi;
- Müəllimin fəaliyyətinin özü tərəfindən qiymətləndirilməsi;
- İnzibati (rəhbərliyin keçirdiyi) qiymətləndirmə;
- Tələbə sorğusunun nəticələri.

## **2. Öyrətmənin həmkar tərəfindən qiymətləndirilməsi**

Öyrətmənin həmkar tərəfindən qiymətləndirilməsi, bir qayda olaraq, Universitet üzrə qəbul olunmuş vahid forma əsasında fakültə dekanın təsdiq etdiyi plan və cədvəl əsasında həyata keçirilir. Fənnin xüsusiyyətləri başqa bir formadan istifadə edilməsini tələb edirsə, əsaslandırılmış müraciət əsasında formanın əvəz olunmasına icazə verilir. Bu halda Universitetdə istifadə olunan formadan fərqli olan forma fakültə dekanı tərəfindən təsdiqlənməli və tədris işləri üzrə prorektor ilə razılaşdırılmalıdır.

Xüsusi hallarda həmkar tərəfindən müəllimin öyrətməsinin qiymətləndirilməsi Universitet rəhbərliyinin təşəbbüsü ilə də həyata keçirilə bilər.

### **Qiymətləndirmə forması**

Üç hissədən ibarət olan formaya həm kəmiyyət, həm də keyfiyyət üzrə qiymətləndirmə daxildir. Formanın birinci (giriş) hissəsində fənnin, müəllimin və qiymətləndirənin adları, qiymətləndirmə tarixi və qiymətləndirmə şkalası verilir. Formanın ikinci hissəsində müəllimin qiymətləndirilməsi üçün is-

tifadə olunan 20 ifadə verilmişdir. Bu ifadələr öyrətmə bacarıqlarına aid olan dörd bölməni əhatə edir. Birinci bölmədə verilmiş yeddi ifadə əsasında müəllimin təşkilati və məlumatı tələbələrə aydın şəkildə çatdırmaq bacarıqları qiymətləndirilir.

İkinci bölmədə verilmiş digər yeddi ifadə əsasında isə müəllimin informasiyanın təqdim etmə bacarığı qiymətləndirilir.

Üçüncü bölmədə verilmiş dörd ifadə əsasında müəllimin ünsiyyət qabiliyyəti qiymətləndirilir.

Dördüncü bölmədəki iki ifadə müəllimin biliklərini, onların müasirliyini və tələbənin bilik səviyyəsinə uyğun materialın çatdırılması bacarığını qiymətləndirirlər.

Formanın yekun hissəsində müəllimin güclü və zəif tərəfləri və təkmilləşdirilməsinə ehtiyac olan bilik və bacarıqları şərh edilir.

### **Qiymətləndirmə cədvəli**

Öyrətmənin dəyərləndirilməsi planı elə hazırlanır ki, tədris ili ərzində bütün tam ştat və saat hesabı müəllimlərin həmkarlar tərəfindən və ya inzibati (akademik) qurumlar tərəfindən dəyərləndirilməsi təmin edilsin. Dəyərləndirməni həyata keçirəcək şəxsə semestr ərzində onun keçirəcəyi dəyərləndirmələr barədə semestrin əvvəlində məlumat verilir və o, dəyərləndirmə planına və cədvəlinə uyğun olaraq hazırlıq işləri görür, qiymətləndirmə forması və qaydaları ilə əvvəlcədən tanış olur. Ola bilər, bir dərsi bir neçə müəllim müşahidə edir və ya həmin dərsi interval ilə ayrı-ayrı müəllimlər tərəfindən qiymət-



ləndirir. Hər halda, bir dərs ən az iki dəfə müşahidə olunmalıdır.

Dəyərləndirmə qrafikinə düzəlişlərin edilməsinə ancaq xüsusi hallarda icazə verilir (ezamiyyət, xəstəlik və başqa üzür-lü səbəblər). Düzəlişlər dekan tərəfindən təsdiqlənir.

### **Qiymətləndirməni həyata keçirməyə hüququ olan şəxslər**

Həmkar dəyərləndirməni həyata keçirmək üçün ən azı 5 il pedaqoji stajı olan qabaqcıl və nüfuzlu müəllimlər cəlb oluna bilər.

### **Qiymətləndirmə prosesi**

Dərsi müşahidə olunacaq müəllimə 2-3 gün əvvəl dərsin müşahidə tarixi və qiymətləndirmə prosesi haqqında xəbər verilməlidir.

Dəyərləndirməni keçirən şəxs dərsin müşahidəsi başlamazdan əvvəl tələbənin ixtisası, kursu, müəllimin təcrübə və pedaqoji stajı barədə məlumatı toplamalı, sillabusu nəzərdən keçirilməli və qiymətləndirmə forması ilə tanış olmalıdır.

Müşahidəçi dərs başlamazdan ən azı 10 dəqiqə əvvəl gəlməli və müşahidə üçün uyğun yer tutmalıdır. Razılaşdırma varsa, müəllim müşahidəçini təqdim etməlidir.

Dəyərləndirməni keçirən şəxs dərsdə əvvəldən sonadək (bir qoşa saat) iştirak etməli, dərs prosesinə müdaxilə etməməlidir. Dərsin gedişatını diqqətlə müşahidə etməli və müşahidəyə əsaslanaraq, qiymətləndirmə formasını doldurmalıdır.

Dərs başa çatdıqdan sonra dərsi dinləyən müəllim ilə müsbət və mənfi tərəfləri müzakirə etməli, təklif və tövsiyələrini səsəndirməli və iki gündən gec olmayan müddətdə doldurulmuş formanı kafedraya təqdim etməlidir.

Qiymətləndirmə fənnin işçi tədris proqramı (sillabus), tapşırıqlar və test, ppt prezentasiya, paylama materiallarını da əhatə edə bilər.

**Əlavə 1.** Xəzər Universiteti müəllimlərinin qarşılıqlı monitorinqi üçün forma

### **3. Müəllimin fəaliyyətinin özü tərəfindən qiymətləndirilməsi**

Öz fəaliyyətini qiymətləndirən müəllim tədris ili ərzində yerinə yetirdiyi tədris, elmi, yaradıcı, ictimai və təşkilati işlər barədə universitetdə qəbul olunmuş forma əsasında hesabat verir. Eyni zamanda, müəllim öz güclü və zəif cəhətləri müəyyən etmək və pedaqoji fəaliyyətləri daimi təkmilləşdirmək məqsədilə öz peşə fəaliyyətinin nəticələrini də özü qiymətləndirir. Müəllim aşağıda adları çəkilən meyarlar əsasında öz fəaliyyətini qiymətləndirməlidir.

#### **I. Tədris fəaliyyətinin effektivliyi**

Hər semestr üzrə tədris etdiyi fənlərin sayı və səviyyəsi, saatlar, sinfin və tələbənin sayı haqqında məlumat verilir və aşağıdakı suallar cavablandırılır:

- a) Tədris zamanı yeni təlim metodları və İKT-dan istifadə edilibmi?

- b) Semestr boyunca formativ qiymətləndirmə aparılıbmı?
- c) Aralıq və final imtahanlarının nəticələri təhlil edilibmi? Edilibsə, nəticələr əlavə olunmalıdır.
- d) Bir fənni semesterlər boyunca təkrar-təkrar tədris etdikdə ona yeniliklər və ya əlavələr edilibmi?
- e) Növbəti tədris ilində yeni fənn təklifi ilə çıxış edirmi?
- f) İş saatlarından əlavə tələbələrlə məşğul olub məsləhətlər veribmi?
- g) Pedoqoji bacarıqlarını artırmaq üçün ixtisasartırma kurslarda, treninqlərdə iştirak edibmi?

### **Tələbənin istiqamətləndirilməsi və tədris-tədqiqat işinə rəhbərlik**

- a) Rəhbərlik etdiyi magistratura və doktorantura tələbələri varmı? (Sayı və mövzularını qeyd olunmalıdır)

### **II. Elmi-tədqiqat işləri**

#### **a) Nəşrlər**

- a) Çap edilmiş (xususiylə, nüfuzlu beynəlxalq jurnallarda) tədqiqat məqaləsi, mütəxəssis rəyi alınmış nəşrlər, tezis, monoqrafiya, dərslilər və dərslər vəsaitləri, mühazirə qeydləri, tədris proqramları varmı? Varsa, siyahısı təqdim edilmişdir.
- b) Elmi redaktə işləri (dərslilər, dərslər vəsaiti, monoqrafiya, elmi məqalə və məruzələrlə elmi redaktə edilməsi və rəy yazılması, etdiyi tərcümələr haqqında məlumat) ilə məşğul olubmu? Adları qeyd olunmalıdır.

## **b) Layihələrin hazırlanması və onlarda iştirak**

Tədqiqat işlərinə görə şəxsi qrantlar və ümumi qrantlarda iştirak, yerli və beynəlxalq layihələrdə iştirak edibmi?

## **III. Peşəkar inkişafı**

Daimi professional inkişaf üçün addımlar atılıbmı? (misal üçün, peşə təlimləri, mübadilə proqramları, konfranslarda iştirak, sertifikatlar, mükafatlara layiq görülməsi və s.)

## **IV. Təşkilati işlər**

Təşkilatı fəallığı hansı səviyyədədir? (məsələn: elmi şuralarda, ayrı-ayrı komissiya və komitələrdə üzvlük, ümumi ictimai fəallıq, cəmiyyətə xidmət və s.)

**V. Digər xidmətlər** (Yuxardakı bəndlərdə öz əksini tapmayıbsa və əgər göstərilməsi vacib hesab edilirsə qeyd olunmalıdır)

## **4. Müəllimin fəaliyyətinin universitetin inzibati qurumların nümayəndələri tərəfindən qiymətləndirilməsi**

Müəllimin fəaliyyətinin inzibati qurumların nümayəndələri tərəfindən qiymətləndirilməsi peşəkar inkişafın rəhbərliyin nöqtəyi-nəzərindən qiymətləndirilməsi, kontraktın uzadılmasının və ya ona xitam verilməsinin məqsədəuyğunluğunun qiymətləndirilməsi, tələbə və valideynlərin müraciətlərin cavablandırılması məqsədi ilə həyata keçirilir. Qiymətləndirmə tədris

fəaliyyətinə, elmi, yaradıcı, ictimai və təşkilatı işlərə dair hesabatlara və öyrənmənin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi üçün xüsusi olaraq təşkil olunmuş müşahidənin nəticələrinə əsaslanır.

## **5. Müəllimin peşə fəaliyyətinin tələbələr tərəfindən qiymətləndirilməsi**

Hər semestrin sonunda tələbələr arasında həmin semestrə tədris olunan bütün fənlər və dərslər dəyən müəllimlər haqqında anonim sorğu keçirilməlidir.

Sorğu nəticələri:

- Hər bir müəllimin orta göstəricisini hesablamaq və bir neçə ardıcıl semestrlərin sorğu anketinin təhlili əsasında müəllimin tədris fəaliyyətinin dinamikasını izləmək imkanı verir;
- Ayrı-ayrı müəllimin, kafedranın, fakültənin və bütövlükdə universitetin tədris fəaliyyəti və resursları haqqında ümumi təsəvvür yaradır;
- Müəllimlərin göstəricilərində olan tendensiyaları üzə çıxarmağa imkan verir.

Sorğunun nəticələri kafedra və fakültədə təhlil və müzakirə edilməli, və vəziyyəti yaxşılaşdırmaq məqsədilə tədbirlər planı hazırlanmalıdır.

## Əlavə 1. Xəzər Universiteti müəllimlərinin qarşılıqlı monitorinqi üçün forma

Monitorinq olunan fənn \_\_\_\_\_ Fənn müəllimi \_\_\_\_\_

Monitorinqi aparən müəllim \_\_\_\_\_ Monitorinqin tarixi \_\_\_\_\_

Müəllimin qiymətləndirilməsi üçün aşağıdakı qiymətləndirmə şkalasından istifadə edin:

5=Əla 4=Yaxşı 3=Qənaətbəxş 2= Zəif 1= Qeyri-kafi 0=Müşahidə olunmayıb

<b>Dərsin təşkili və aydınlığı</b>						
<b>Müəllim:</b>						
1. Dərsi vaxtında başlayır.	0	1	2	3	4	5
2. Dərsin məqsədlərini aydın izah edir.	0	1	2	3	4	5
3. Dərsin xülasəsini təqdim edir.	0	1	2	3	4	5
4. Cari dərsi öncəki və ya sonrakı dərslə əlaqələndirir.	0	1	2	3	4	5
5. Dərs materialının təqdimatında məntiqi ardıcılığa riayət edir.	0	1	2	3	4	5
6. Materialların çatdırılması tempini sinfin səviyyəsinə uyğunlaşdırır.	0	1	2	3	4	5
7. Dərsin sonunda əsas məqamları qeyd edir.	0	1	2	3	4	5
<b>Yekun</b>						
<b>Təqdimat</b>						
<b>Müəllim:</b>						
8. Dərsin məzmununu aydın şəkildə təqdim və izah edir.	0	1	2	3	4	5
9. Tədris etdiyi fənnə marağı nümayiş etdirir və tələbələrdə maraq yaradır.	0	1	2	3	4	5
10. Çətin materialları təqdim edərkən, alternativ misallardan istifadə edir.	0	1	2	3	4	5
11. Tələbələrə tanış olmayan terminlərə, konsepsiyalara, prinsiplərə aydınlıq gətirir.	0	1	2	3	4	5
12. Mühüm məqamlara xüsusi diqqət yetirir və onları vurğulayır.	0	1	2	3	4	5

13. Təsirli səs tonunda və sürətində danışır.	0	1	2	3	4	5
14. Dərsin asan qavranılmasının dəstəyi üçün informasiya texnologiyalarından, multimedia vasitələrindən və paylaşma materiallardan istifadə edir.	0	1	2	3	4	5
Yekun						
<b>Tələbələrlə ünsiyyət</b>						
<b>Müəllim:</b>						
15. Dərs boyu tələbənin diqqətini təmin edir.	0	1	2	3	4	5
16. Tələbənin dərsin anlamasını yoxlamaq üçün suallar verir.	0	1	2	3	4	5
17. Tələbələri sual verməyə və müzakirələrdə iştirak etməyə həvəsləndirir.	0	1	2	3	4	5
18. Tələbələrin suallarını düzgün cavablandırır, sualları təkrarən başqa formada qoyur və lazım olduğu təqdirdə cavablar verir.	0	1	2	3	4	5
<b>Yekun</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Bilik səviyyəsi</b>						
<b>Müəllim:</b>						
19. Materialı tələbələrin qavrama səviyyəsinə uyğun formada təqdim edir.	0	1	2	3	4	5
20. Fənni mükəmməl bilir və ən yeni informasiyanı tələbələrə çatdırır.	0	1	2	3	4	5
<b>Yekun</b>						

### Ümumi rəy:

Müəllimin güclü və zəif tərəfləri hansılardır?

Müəllim hansı bacarıqlarını inkişaf etdirməlidir?

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## FORMATİV QIYMƏTLƏNDİRMƏ HAQQINDA RƏHBƏRLİK

### Ümumi müddəalar

Öyrətmə və öyrənmə prosesinin keyfiyyətinin təmin edilməsində qiymətləndirmə mühüm rol oynayır. Qiymətləndirmə formal, qeyri-formal, qiymətləndirmə nəticəsində tələbəyə qiymət yazılan və yazılmayan, əənəvi və ya kompüterləşdirilmiş ola bilər. Digər tərəfdən, həmin qiymətləndirmələri formativ və summativ kimi də təsnif etmək olar.

Qeyd etmək lazımdır ki, hal-hazırda tələbələr qiymətləndirmək üçün istifadə olunan üsullardan bir qismi ilk növbədə formativ, o biriləri, əsasən, summativ və xeyli hissəsi isə həm summativ, həm də formativ qiymətləndirmə üçün münasibdirlər.

Formativ qiymətləndirmə fənnin tələbələr tərəfindən mənimsənilməsinin cari vəziyyəti barədə məlumat verir. Faktiki olaraq, bu əks əlaqə tədrisin gedişatının istənilən mərhələdə əldə edilmiş bilik səviyyəsini təsvir edir, öyrənmədə olan çatışmazlıqları üzə çıxarır və tədris prosesini təshih edərək, onları aradan qaldırmağa imkan verir. Formativ qiymətləndirmədən mütəmadi istifadə olunanda tələbələr üçün aydın olmayan və çətin fikir, ideya, konsepsiya, məsələ, üsul və ya hər hansı başqa bir bilik elementi vaxtında üzə çıxarılır və uyğun təshihedici tədbir həyata keçirilir.



Tələbələrin biliklərini bilavasitə sinifdə qiymətləndirmək üçün müxtəlif üsullardan istifadə etmək olar. Burada biz ancaq tətbiq baxımından rahat və sadə olan, az vaxt tələb edən və eyni zamanda, effektiv olan bəzi üsulları açıqlayacağıq. Hər bir müəllim təcrübəsinə əsaslanaraq, seçim və əlavə üsullardan istifadə edə bilər.

Bu rəhbərliyin hazırlanmasında formativ qiymətləndirmə sahəsində əsas mənbə kimi "**Classroom Assessment Techniques: A Handbook for College Teachers** (Second Edition), Thomas A. Angelo, K. Patricia Cross. Jossey Bass, 1993" kitabından istifadə edilmişdir.

Üsulları təhlil edərkən və istifadə üçün seçərkən, onların biliklərin taksonomiyasının hansı səviyyəsi üçün daha münasib olduğunu nəzərə almaq məqsədəuyğundur.

Təqdim olunan yanaşmalar bu və ya digər dərəcədə biliklərin taksonomiyasının beş səviyyəsini – faktoloji bilik, qavrama, tətbiq, təhlil və sintezi əhatə edirlər. Üsullar bu təsnifata uyğun təqdim edilir.

### **Qiymətləndirmənin əsas mərhələləri**

Qiymətləndirmə prosesi 3 fazaya bölünür: qiymətləndirmənin planlaşdırılması, tətbiqi və nəticələrə cavab (reaksiya).

Qiymətləndirmənin planlaşdırılması fazasında ilk növbədə qiymətləndirmə keçiriləcək otaq, mövzu və üsul seçilir. Başlanğıc mərhələdə müəyyən təcrübə toplanadək, qiymətləndirməni ancaq bir otaqda keçirmək məqsədəuyğundur. Bundan sonra üsula və mövzuya uyğun tapşırıq hazırlanır. Sadə üsullardan başlamaq məsləhətdir.

Tətbiq fazasında seçilən mövzu tədris olunur, tələbələrə mövzuya dair tapşırıqlar verilir, cavablar yoxlanılır. Nəticələr

təhlil olunur və münasib formada yekunlaşdırılır.

Qiymətləndirmənin nəticələrinə cavab (reaksiya) üçüncü fazada verilir. Bu fazada nəticələr təfsir olunur və öyrətməni yaxşılaşdırmaq üçün tədbirlər işlənir. Nəticələr tələbələrin nəzərinə çatdırılır, təhlilə əsaslanaraq, öyrətmə prosesi təshih edilir və dəyişikliklərin öyrətmə və öyrənməyə olan təsiri qiymətləndirilir.

Aşağıdakı cədvəldə üsullar, onların qısa təsviri və tətbiqinə dair məlumat verilir.

Bilik səviyyəsi	Üsul	Təsviri	Uyğun siniflər	Tətbiq sahələri	Tələb olunan vaxt və say (Tapşırığın hazırlanması, Yoxlanılması və yerinə yetirilməsi)
Faktoloji bilik və qavrama	Baza biliklərinin qiymətləndirilməsi Bir dəqiqəlik yazı	Fənnin və ya müəyyən bir mövzunun tədrisi başlanmamış fənn ilə əlaqəsi olan və əvvəllər əldə olunmuş biliklərin səviyyəsi qiymətləndirilir “Dərs ərzində öyrəndiklərinizdən ən mühümünü nədir?” sualından istifadə edərək tələbələrə öyrənməsi barədə əks əlaqə əldə edilir	Müxtəlif ölçülü siniflər	Bütün sahələr	Orta Orta Orta
	“On çətin və ya aydın olmayan” yazı	“Mühazirədə (mövzuda, müzakirədə, ev tapşırığında) sizin üçün ən çətin və ya aydın olmayan nə idi? ” sualın verilməsi ilə aydın olmayanlara dair qısa yazılı cavab alınır	Böyük ölçülü siniflər	Riyaziyyat, təbiət elmləri, iqtisadiyyat, sosial və siyasi elmlər, statistika və s.	Az Az Az
Tətbiq	Problemin tanınması məsələləri Uyğun prinsip?	Problemin ümumi tiplerindən olan bir neçə misalın uyğun tiplərə aid edilməsi Tələbələr rastlaşdığı problemin tipini müəyyən etdikdən sonra problemin həlli üçün hansı prinsipləri tətbiq edəcəkləri barədə qərar verirlər	Müxtəlif ölçülü siniflər	Bütün sahələr	Orta Orta Orta
	Problemin həllinin sənədləşdirilməsi	Tələbələr problemin həllinin ardıcılığını izləyir və uyğun qeydlər aparırlar	Müxtəlif ölçülü siniflər	Qaydalar və prinsiplər tətbiq olunan sosial və təbiət elmləri, miqdarı üsullar tətbiq olunan sahələr	Orta Orta Orta
	Informasiyanın məqsəd-yönlü nağıl edilməsi	Informasiyanın öz sözləri ilə auditoriyaya uyğun ifadə edilməsi	Kiçik və orta ölçülü siniflər	Mühasibat uçotu, proqramlaşdırma, mühəndislik, iqtisadiyyat, fizika, statistika, kimya, cəbr, məntiq	Orta Orta Orta
			Kiçik və orta ölçülü siniflər	Marketinq, sosial iş, səhiyyə, təhsil, hüquq	Orta Orta Orta

<b>Təhlil</b>	<b>Kateqoriyalaşdırma</b>	Tələbələr verilmiş məlumatı (obyektləri) oxşarlıq və uyğunluq prinsiplərinə əsaslanaraq, evvələcdən müəyyən olunmuş kateqoriyalara bölməklər	Müxtəlif ölçülü siniflər	Giriş xarakterli istənilən fənlər	Orta Orta Orta
	<b>Üstünlüklər və çatışmazlıqlar cədvəli (matrisi)</b>	Tələbələr qərarı, yanaşmanı, problemi və s. dəyərləndirərək, üstünlükləri və çatışmazlıqları ayıni şəkildə üzə çıxarırlar. Üsul qərar verərək bunları nəzərə almağa imkan verir, analitik və dəyərləndirmə bacarıqları, kritik düşüncəni inkişaf etdirir	Müxtəlif ölçülü siniflər	Təbiət, humanitar, sosial, biznes və mühəndislik	Orta Orta Orta
<b>Sintez</b>	<b>Məzmun, forma və funksiyasının əsas müddəaları</b>	Təpşirməyi yerinə yetirən tələbələr konkret məlumata dair "nə" (məzmun), "necə" (forma), "niyə" (funksiya) suallarını diqqətlə təhlil edərək, cavablandırmalıdır.	Kiçik və orta ölçülü siniflər	Reklam , marketing, dizayn, incəsənət, dil, ədəbiyyat və s.	Orta Çox Çox
	<b>Bir cümləlik xülasə</b>	Verilmiş mövzu barədə "Kim nəyi kimə nə vaxt, harada, necə və niyə edir?" suallarına cavab verilməsi və bu cavabların qrammatik cəhətdən düzgün olan xülasə şəklində informativ yazılı bir cümlədə sintez edilməsi	Müxtəlif ölçülü siniflər	Deklarativ informasiyada istifadə olunan istənilən fəndə	Orta Orta Orta
	<b>Konsepsiya sxemi</b>	Üsul konsepsiyalar arasında olan əlaqələri nümayiş etdirir və ondan biliklərin təsviri üçün istifadə edilir.	Müxtəlif ölçülü siniflər	Nəzəri yönümlü fənlər	Orta Orta Orta

## **Faktoloji bilik və qavrama**

### **Baza biliklərinin qiymətləndirilməsi**

#### **Üsulun təsviri**

Baza biliklərinin ilkin səviyyəsinin qiymətləndirilməsi üsulu müəllimin hazırladığı suallardan istifadə edərək fənnin və ya onun müəyyən bir mövzusunun tədrisi başlamamış tələbələrin bu fənn ilə əlaqəsi olan və əvvəllər əldə etdikləri bilikləri qiymətləndirməyə imkan verir.

#### **Əsas məqsəd**

Üsul öyrətməni tələbələrin ilkin biliklərini nəzərə alaraq ən münasib səviyyədən başlamağa imkan verir. Biliklərin ilkin səviyyəsinin qiymətləndirilməsi tələbələrin konkret bir mövzunun və ya bütöv bir fənnin öyrənilməsi üçün nə dərəcədə hazır olduqlarını müəyyən etməyə imkan verir. Tələbələr isə öz növbəsində nəyi öyrənəcəkləri və bu sahədə nələr bildikləri barədə ilkin məlumat əldə edirlər. Üsuldən mövzuya başlamamış tələbələrin baza biliklərinin, mövzunu başa çatdırdıqdan sonra isə onların öyrəndiklərinin keyfiyyət və kəmiyyətinin qiymətləndirilməsi üçün istifadə etmək olar.

#### **Digər öyrətmə məqsədləri**

- Öyrənmə bacarıqlarının, strategiya və vərdişlərin inkişaf etdirilməsi
- Fənnə aid termin və faktların öyrənilməsi
- Predmet sahəsinin konsepsiya və nəzəriyyələrinin öyrənilməsi.

#### **İstifadəsi**

Müxtəlif ölçülü siniflərdə uğurla tətbiq oluna bilər. Qiymətləndirmə üçün tələbələrə verilən suallarda əsas diqqət on-

ların öyrənəcəyi mövzularda və yerinə yetirəcəyi tapşırıqlarda gərək olacaq məlumata və konsepsiyalara yetirilməlidir. Ümumi biliklərin yoxlanılması o qədər də dəyərli deyil. Sualların arasında ən azı biri bütün tələbələrin cavab verə biləcəyi, biri isə kifayət qədər çətin olmalıdır. Növbəti dərstdə tələbələr sinfin ümumi vəziyyəti və özlərinin səviyyəsi barədə məlumat alırlar. Oxşar suallardan tədris prosesinin gedişatının müxtəlif mərhələlərində istifadə etmək olar. Sınaq suallardan sonradan öyrədiləcək konsepsiyaların təqdim edilməsi üçün də istifadə etmək olar.

#### Misal 1

İkinci kurs tələbələrinə “Mikroiqtisadiyyat” fənninin tədrisinə başlayan müəllim birinci dərstdə öyrənmək istəyir ki, tələbələr “Biznesə giriş” fənnində onlara iqtisadiyyatın əsaslarına dair tədris olunmuş materialı nə dərəcədə yaxşı öyrəniblər və bilirlər. Bunu müəyyən etmək üçün müəllim tələbələrə iqtisadiyyata, istehsal imkan və amillərinə, tələb və təklifə, bazar modellərinə, xərclərə dair on çoxseçimli sual, pulun funksiyalarına (sadalamaq), təklif və tələbə təsir edən amillərin növlərinə dair iki açıq sual verir. Tapşırığın yerinə yetirilməsinə on-on beş dəqiqə vaxt ayrılır.

Tələbələrin cavablarından məlum olur ki, onların böyük qisminin bu sahədəki bilikləri natamam və qeyri-dəqiqdir. Bu, o deməkdir ki, “Mikroiqtisadiyyat” fənninin tədrisi zamanı müəllim iqtisadiyyatın mikroiqtisadiyyat bölməsində istifadə olunan əsas anlayış, konsepsiya və prinsiplərinin qısa xülasəsinə təkrarən verməlidir və tələbələrin bilik səviyyəsindən asılı olaraq, müxtəlif detallarla baza anlayışlarını sinifdə təkrar etməlidir. Müəllim bu haqda tələbələrə məlumat verməlidir və

onların nəzərinə çatdırılmalıdır ki, materialın bir qismi bəzi tələbələr üçün aydın və məlum, digərləri üçün isə naməlum və yeni olacaq. Eyni zamanda, tələbələrin diqqəti əvvəllər başqa fənlərdə keçdikləri və hazırda onlara gərək olan materialın təkrarlanmasına cəlb olunmalıdır. Baza biliklərinin qiymətləndirilməsi zamanı bilikləri tamamilə qeyri-qənaətbəxş olan tələbələrin nəzərinə xüsusilə çatdırılmalıdır ki, onlar fənnin öyrənilməsinə daha çox vaxt və səy ayırmalıdırlar.

### **Tətbiq qaydaları**

1. Mühüm yeni konsepsiyayı və ya mövzunu təqdim etməzdən əvvəl tələbələrin bu barədəki biliklərini araşdırın. Nəzərə alaraq ki, onların bilikləri nəinki natamam, fraqmentar və bəsit, səhv də ola bilər, tələbələrin əksəriyyətinin bildiyini müəyyən edib fənnin və ya mövzunun tədrisini bu bilikləri əsas götürərək, başlayın və tədricən tələbələrin daha az bildikləri digərlərə keçin.
2. Fənn, mövzu və ya konsepsiyaya dair tələbələrin biliklərini yoxlamaq üçün bir neçə açıq və ya 10-20 çoxseçimli sual hazırlayın. Sualları tərtib edərkən leksikaya xüsusi fikir vermək lazımdır, ola bilər ki, tələbələrin predmet sahəsinə dair söz ehtiyatı çox məhduddur.
3. Sualları xüsusi sorğu vərəqəsinə yazın və tələbələrə bildirin ki, onlara cavablara görə qiymət yazılmayacaq və cavablardan ancaq dərsin təşkili üçün istifadə olunacaq. İzah edin ki, cavablar qısa və yığcam olmalıdır.
4. Növbəti dərstdə qiymətləndirmənin nəticələrini tələbələrə çatdırın.

### **Üstünlüklər**

Qiymətləndirmə tələbələrin konkret sahəyə dair bilikləri haqqındakı məlumatdan başqa onların biliklərini başqalarına nümayiş etmək və çatdırmaq (kommunikasiya) bacarıqları barədə də dəyərli məlumat verir.

Öyrətməni başlamamış müəllimə tədrisə dair həlledici qərarı qəbul etməyə imkan verən əsas məlumatı çatdırır.

Öyrətmənin tələbələrin baza biliklərinə əsaslanaraq başlaması tələbələrə yeni informasiyanı onlara əvvəlcədən məlum olan informasiyaya əlavə etmək və bildikləri ilə uzlaşdırmaq imkanı verir.

### **Çatışmazlıqlar**

Əgər tələbələrin cavabları müəllimin gözləntilərindən mühüm dərəcədə fərqlənsə, əks əlaqədən əldə edilmiş məlumat müəllim üçün sarsıdıcı və ruhdan salan ola bilər.

Eyni qaydada suallara cavab vermək hazırlıqsız tələbələr üçün çətin və ruhdan salan ola bilər.

Cavabları nəzərdən keçirərkən müəllimdə bəzən bütöv semestrə dair onun gözləntilərinə təsir edən və sonradan çətin dəyişən təəssürat yarana bilər.

### **Bir dəqiqəlik yazı**

#### **Üsulun təsviri**

Tələbələrin biliklərini qiymətləndirmək üçün sinifdə ən çox istifadə olunan üsuldur. Dəqiqə anlayışı burada məcazi mənə daşıyır, yazının yazılışı üçün bir neçə dəqiqə ayrılı bilər. Bəzən üsul "Yarım səhifəlik cavab" da adlandırılır. Üsul tələbənin öyrənməsi barədə əks əlaqəni qısa bir müddət ərzində sadə bir yol ilə əldə etməyə imkan verir. Dərsin sonuna bir neçə dəqiqə qalmış müəllim iki sual verir:

- **Dərs ərzində öyrəndiklərinizdən ən mühümü nədir?**



- **Cavablandırılmamış qalan mühüm sual (məsələ) hansıdır?**

Tələbələr müəllimin payladığı vərəqdə bu suallara qısa cavab verirlər.

**Əsas məqsəd**

Üsulun ən böyük üstünlüyü ondan ibarətdir ki, minimum vaxt və enerji sərf edərək, faydalı əks əlaqə əldə edilir. Tələbələrdən, onların fikrincə, dərstdə ən mühüm şeyin nə olduğunu və əsas sualların nədən ibarət olduğunu öyrənilməsi müəllimə öyrətdiklərini tələbələrin necə öyrəndiklərini qiymətləndirməyə imkan verir. Bu əks əlaqə tədrisin gedişatına düzəlişlərin edilməsinə ehtiyac olub-olmamağı barədə qərar verməyə imkan verir. Tələbələr isə öyrənirlər ki, mütəxəssis əsas şeyləri xırda detallardan necə ayırır.

**Digər öyrətmə məqsədləri**

- İnformasiya və ideyaları sintez etmək bacarığının inkişaf etdirilməsi
- Bütövlükçü (holistik) yanaşmadan düşünmək bacarığı, tərkib hissələri və bütöv bir sistemi görmək qabiliyyətinin inkişaf etdirilməsi
- Diqqət yetirmək bacarığının təkmilləşdirilməsi
- Diqqəti cəmləşdirmək bacarığı
- Dinləmək bacarığının yaxşılaşdırılması
- Öyrənmə bacarıqlarının, strategiya və vərdişlərin inkişaf etdirilməsi
- Fənnə aid termin və faktların öyrənilməsi
- Predmet sahəsinin konsepsiya və nəzəriyyələrinin öyrənilməsi.

**İstifadəsi**

Üsul ilk növbədə mühazirə və müzakirələr üçün münasibdir və ondan dərsin əvvəlində başlanğıc və sonunda isə yekunlaşdırıcı tapşırıq kimi istifadə etmək olar. “Bir dəqiqəlik yazı”dan tələbələrə mütəmadi olaraq böyük həcmdə yeni informasiyanı çatdıran fənlərdə istifadə etmək olar. Qısa bir müddət ərzinə keçirildiyinə və yoxlanılması asan olduğuna görə böyük həcmli siniflərdə də uğurla tətbiq olunur.

Fənnin tədrisinin başlanğıc mərhələsində tələbələrin əsas fikir və ideyaların düzgün seçimi bacarığı zəif olur və bunu nəzərə alaraq, başlanğıcda **Dərs ərzində öyrəndiklərinizdən ən mühümü nədir?** sualının əvəzinə, ən mühüm konsepsiya və ya prinsipin şərhinin verilməsi də tələb oluna bilər.

Misal 1

“İkili yazılış” üsulunun mahiyyətini öz sözlərinizlə izah edin və mühasibat uçotunda bu sistemdən istifadə edilməsinin üstünlüyünü açıqlayın.

Misal 2

Nə üçün “şəxsi maraq” həm istehsalçılara, həm də , istehlakçılara faydalanmaq imkanı verir?

### **Tətbiq qaydaları**

1. Qərara gəlin ki, nəyə diqqət yetirmək istəyirsiniz və buna uyğun olaraq, sınağı nə vaxt keçirmək istəyirsiniz.
2. Üsulun təsviri hissəsindəki iki sualdan istifadə edərək, fənninizə və tələbələrinizə uyğun suallar hazırlayın.
3. Üsuldan istifadə etmək üçün növbəti dərsinizdən 5-10 dəqiqə və sonrakı müzakirə üçün uyğun vaxt ayırın.
4. Sualları verərkən tələbələrə bildirin ki, cavab vərəqəsinə adlarını yazmasınlar.

5. Ayrılmış vaxt və cavabın formatı və həcmi barədə tələbələrə əvvəlcədən məlumat verin.

### **Üstünlüklər**

Üsul müəllimlərə aralıq nəticələr barədə əks əlaqəni, tələbələrə isə tez cavab vermək imkanı verir.

Bu üstünlük xüsusilə vaxt məhdudiyəti olan siniflərdə mühümdür.

Çoxsaylı tələbələr olan siniflərdən alınmış cavablar belə qısa müddət ərzində və minimal səylə yoxlanıla bilər.

Üsuldan istifadə edən müəllimlər tələbələrin əks əlaqələrinə olan hörməti və marağı nümayiş etdirir və bununla da əksəriyyət hallarında böyük həcmli siniflərə xas olmayan fəal dinləmə və iştirak dəstəklənir.

Bir dəqiqəlik yazıdan əldə olunan əks əlaqə tələbələrə öz nəticələrini sinifin ümumi göstəriciləri ilə müqayisə etməyə imkan verir.

### **Çatışmazlıqlar**

Həddindən çox və ya zəif hazırlıq ilə istifadə olunanda tələbələr tərəfindən hoqqa və ya boş bir şey kimi qəbul olunur.

Dərhal başa düşülən və tezliklə cavablandırılan sualların yazılışı təsəvvür olunduğundan daha çətindir.

Bəzən suallar yeni suallar törətdiklərinə görə, cavabların verilməsi nəzərdə tutulandan daha çox vaxt tələb edir.

### **“Ən çətin və ya aydın olmayan”**

#### **Üsulun təsviri**

Üsul tələbələrə “Mühazirədə (mövzuda, müzakirədə, ev tapşırığında və s. ) sizin üçün ən çətin və ya başa düşülməyən nə idi? ” sualının verilməsindən və ona tezliklə qısa yazılı cavabın verilməsi xahişindən ibarətdir.

## **Əsas məqsəd**

Ən çətin və ya başa düşülməyən elementə dair sual müəllimə konkret bir mühazirə və ya mövzuda tələbələr üçün çəşdirici və aydın olmayan fikir, ideya, məsələ və ya hər hansı bir başqa element barədə məlumatı əldə etməyə imkan verir. Bu əks əlaqədən istifadə edilməsi müəllimə tələbələr üçün ən çətin olan elementləri aşkar etmək, öyrətmə prosesini düzgün istiqamətləndirməyə və tədris vaxtını mövzular və mövzunun elementləri arasında səmərəli bölüşdürməyə imkan verir. Tələbələr, öz növbəsində, başa düşmədiklərini tezliklə müəyyən edərək, dəqiq təsvir edə bilirlər. Üsul çox sadədir, lakin onun həyata keçirilməsi yüksək səviyyəli düşüncə tələb edir.

## **Digər öyrətmə məqsədləri**

- Diqqət yetirmək bacarığının təkmilləşdirilməsi
- Diqqəti cəmləşdirmək bacarığı
- Dinləmək bacarığının yaxşılaşdırılması
- Öyrənmə bacarıqlarının, strategiya və vərdişlərin inkişaf etdirilməsi
- Fənnə aid termin və faktların öyrənilməsi
- Predmet sahəsinin konsepsiya və nəzəriyyələrinin öyrənilməsi.

## **İstifadəsi**

Böyük ölçülü siniflər üçün münasibdir. Sual dərslərin sonunda verilir, cavabların qısa olduğunu nəzərə alaraq, onları oxumaq və düzgün nəticə çıxarmaq asandır. Üsul xüsusilə böyük həcmdə informasiyanı tələbələrə çatdırmaq və məhz bu səbəbdən çoxsaylı başa düşülməyən şeylər ortalığa çıxan riyaziyyat, təbiət elmləri, iqtisadiyyat, sosial və siyasi elmlər, statistika və başqa bunlara oxşar fənlər üçün münasibdir.

### **Tətbiq qaydaları**

1. Müəyyən edin ki, siz əks əlaqəni bütöv dərs üzrə, dərsin ayrıca bir hissəsinə görə, mühazirə, müzakirə və ya təqdimata görə almaq istəyirsiniz.
2. Üsuldan istifadə edəndə dərsin sonunda sualın verilməsi və cavabın yazılması üçün bir neçə dəqiqə vaxt ayırın.
3. Nə qədər vaxt ayırdığınızı və nəticədən necə istifadə edəcəyinizi tələbələrə əvvəlcədən bildirin.
4. Sualı yazılı şəkildə təqdim edin, həmin vərəqdə cavab üçün yer ayırın və tələbələrə izah edin ki, adların yazılışı məcburi deyil.
5. Topladığınız cavablara əsaslanaraq, tələbələr üçün çətin olduqlarını növbəti dərsin əvvəlində cavablandırın.

### **Üstünlüklər**

Üsul çox sadədir, tələbə və müəllimdən az vaxt tələb edir.

Anonimdir və tələbə heç bir narahatılığı olmadan hər hansı bir başa düşmədiyi barədə rahat sual verə bilər.

Müəllim tələbələr üçün çətin olanların ani mənzərəsini əldə edir.

Müəllim öyrətdiyini tələbələrin baxışı ilə görür və eyni zamanda, eyni sinifdə olan tələbələrin intellektual və qavrayış baxımından nə dərəcədə fərqləndiyini hiss edir.

Tələbələrə mütəmadi olaraq, onlar üçün ən çətin, çaşdırıcı və aydın olmayan fikir, ideya, məsələ və ya hər hansı bir başqa element barədə sualların verilməsi, tələbələrin tədris materiallarının başa düşülməsinə yetirilən diqqəti tədricən artırır.

### **Çatışmazlıqlar**

Tələbələrdən onlar nəyi başa düşmədiklərinin daimi soruşulması, başa düşdüklərinə yetirilən diqqəti azalda bilər. Başa

düşülənin və başa düşülməyənin hər ikisi diqqət mərkəzində olmalıdır.

Nəzərə almaq lazımdır ki, fikrinizcə, ən yaxşı izah etdiyiniz material belə, bəzi tələbələr üçün aydın olmayacaq.

İlkin mərhələdə tələbələrin böyük qismi onların nəyi başa düşmədiklərini qeyd edə bilmirlər. Çətin və aydın olmayan material barədə fikirlərin söyləməsi bacarığı tədricən formalaşır.

Tələbələrdə çətin və aydın olmayan məsələlərin üzə çıxarılması bacarığının inkişaf etdirilməsi, son nəticədə, yerindəcə ani olaraq, cavablandırılması çətin olan sualların müəllimə verilməsi ilə nəticələnə bilər.

## **Qabaqcadan formalaşmış yalnız fikirlərin yoxlanılması**

### **Üsulun təsviri**

Qabaqcadan formalaşmış yalnız fikirlərin yoxlanılması üsulu öyrənməyə maneə yarada biləcək əvvəlki bilik və inancları açıqlayır.

### **Əsas məqsəd**

Yalnız və natamam bilik öyrənmə prosesində ciddi çətinliklər yaradır. Məlumdur ki, insanlar mənfi xarakter vərdişləri çətinliklə tərgidirlər, eynilə, məlumatı olmayan şəxsi yalnız məlumatı olandan daha asan öyrətmək olar. Yalnız fikir və inanclar barədə məlumatın əvvəlcədən əldə edilməsi müəllimlərə tədrisi düzgün istiqamətə yönəltmək və tələbələrin biliklərini tədricən transformasiya etmək imkanı verə bilər.

### **Digər öyrətmə məqsədləri**

- Faktları və subyektiv fikirləri fərqləndirmək bacarığının inkişaf etdirilməsi;

- Yeni fikirlər üçün açıqlığın inkişaf etdirilməsi;
- Aktiv düzlüyün inkişaf etdirilməsi;
- Fənnə aid termin və faktların öyrənilməsi;
- Predmet sahəsinin konsepsiya və nəzəriyyələrinin öyrənilməsi.

### İstifadəsi

Tələbələrin, ilk növbədə, gündəlik üzləşdiyi sahələr barədə (siyası hadisələr, tarix, iqlim, iqtisadi problemlər və s.) qabaqcadan formalaşmış yalnız fikirləri olur. Buna görə də, bu üsul daha çox sosial, humanitar və insanların davranışına dair fənlər üçün uyğundur. Aydınadır ki, riyaziyyat və təbiət elmləri kimi fənlərdə də belə hallara rast gəlmək olar.

Misal 1 “İqtisadiyyata giriş” fənnini öyrənən tələbələr tələbin dəyişməsinə tələb olunan miqdarın dəyişməsi ilə səhv salırlar. “Mikroiqtisadiyyat” fənninin tədrisinə başlamazdan əvvəl belə halları əvvəlcədən üzə çıxarmaq və tələbələrin yalnız fikirlərinin təshih edilməsi məqsəduyğundur. Bunun üçün aşağıdakı sualdan istifadə etmək olar.

Sual: Tələbin dəyişməsinin səbəbi

- a. Qiymətin dəyişməsidir                      b. Gəlirin dəyişməsidir

Düzgün cavabı və cavabınıza əminlik dərəcəsini qeyd edin.

1. Tam əminəm ki, bu, düzdür.
2. Kifayət qədər əminəm ki, bu, düzdür.

3. Bunun düz və ya səhv olduğu barədə heç bir fikrim yoxdur.
4. Kifayət qədər əminəm ki, bu, səhvdir.
5. Tam əminəm ki, bu, səhvdir.

Misal 2 “Statistika” fənnini öyrənən tələbələr, bir qayda olaraq, hesab edirlər ki, proqnoz modelini quranda, onun parametrlərinin qiymətləndirilməsi üçün bütün müşahidələrdən istifadə etmək lazımdır. Bu halda seçmənin həcmi kifayət qədər böyük olacaq və modelin dəqiqliyi artacaq. Lakin onlar nəzərdən qaçırırlar ki, bu proqnozun xətasını qiymətləndirmək çətin olacaq. Modelləşdirmə ilə əlaqədar olan hər hansı bir fənnin tədrisinə başlamazdan əvvəl tələbələrin yanlış fikirlərini əvvəlcədən üzə çıxarmaq məqsədəuyğundur. Bunun üçün aşağıdakı sualdan istifadə etmək olar.

Sual: Proqnoz modelinin qurulması zamanı

- a. Modelin parametrlərinin qiymətləndirilməsi üçün bütün müşahidələrdən istifadə etmək məqsədəuyğundur.
- b. Modeli qurarkən, müşahidələrin bir qismindən parametrlərinin qiymətləndirilməsi, qalan hissədən isə proqnozun xətasının müəyyən edilməsi üçün istifadə etmək məqsədəuyğundur.

Düzgün cavabı və cavabınıza əminlik dərəcəsini qeyd edin.

1. Tam əminəm ki, bu, düzdür.
2. Kifayət qədər əminəm ki, bu, düzdür.
3. Bunun düz və ya səhv olduğu barədə heç bir fikrim yoxdur.
4. Kifayət qədər əminəm ki, bu, səhvdir.
5. Tam əminəm ki, bu, səhvdir.



## Tətbiq qaydaları

1. Fənninizdə tələbələrin ən çox üzlədiyi yanlış fikirlərdən başlayın.
2. Tələbələrin bu sahələrə dair qabaqcadan formalaşmış yanlış fikirləri üzə çıxarmaq üçün sorğu hazırlayın. Sorğuda çoxseçimli və qısa cavab suallar formatından istifadə oluna bilər. Tələbələrin yanlış fikirlərə inam dərəcəsini müəyyən etmək istəyirsinizsə, Likert şkalasından istifadə edin. Bu şkalada cavablar tam inamdan tam inamsızlıq dərəcəsinə qədər beş növə bölünür. Məsələn, **“Tam əminəm ki, bu, düzdür”**, **“Kifayət qədər əminəm ki, bu, düzdür”**, **“Bunun düz və ya səhv olduğu barədə heç bir fikrim yoxdur”**, **“Kifayət qədər əminəm ki, bu, səhvdir”**, **“Tam əminəm ki, bu, səhvdir”**.
3. Sualları diqqətlə oxuyun və fikirləşin, siz özünüz mümkün olan bir sıra hallara necə cavab verərdiniz.
4. Tələbələrə izahat verin ki, siz bu yoxlamayı nə üçün keçirirsiniz. Nəticələri onlara nə vaxt çatdıracaqsınız. Eyni zamanda, tələbələrin nəzərinə çatdırın ki, sorğu tam anonimdir və onların qiymətləndirilməsinə təsir göstərməyəcəkdir.

## Üstünlüklər

Üsul öyrənməyə maneə yarada biləcək əvvəlki bilik və inanclar barədə qısa müddət ərzində məlumat əldə etməyə və bu maneələrin aradan qaldırılması üçün hazırlaşmağa imkan verir.

Sorğu anonim keçirildiyinə görə, tələbələrin real fikirlərini öyrənmək mümkündür.

Tələbələrə məlum olur ki, yanlış fikirləri olan tək onlar deyillər.

Tələbələr özlərinin bilik, inam və münasibətləri barədə məlumatı əldə edəndə, onlarda öz düşüncə yollarına nəzarət etmək imkanı yaranır.

### **Çatışmazlıqlar**

Heç kəs öz əminliyinin sual altına qoyulmasını xoşlamır.

Fundamental fikirlərin, inamların və münasibətlərin dəyişdirilməsi kifayət qədər vaxt tələb edir və ani olaraq baş vermir.

### **Sintez**

#### **Bir cümləlik xülasə**

#### **Üsulun təsviri**

Bu sadə üsulda tələbələrdən verilmiş mövzu barədə “Kim, nəyi, kimə, nə vaxt, harada, necə və niyə edir?” suallarına cavab verilməsi və bu cavabların qrammatik düzgün olan və xülasə şəklində yazılmış bir informativ uzun cümlədə sintez edilməsi tələb olunur. Burada “Kim?” və “Kimə?” sualları “Nə?” və “Nəyə?” sualları ilə əvəz oluna bilər.

#### **Əsas məqsəd**

Bir cümləlik xülasə tələbələrin verilmiş mövzuya dair böyük həcmli informasiyanı nə dərəcədə dəqiq, tam və yaradıcı

yekunlaşdırma bildiklərini müəyyən etməyə imkan verir. Tapşırıq tələbələrin fikirlərini yığcam ifadə etmək bacarıqlarını inkişaf etdirir və qiymətləndirir.

### **Digər öyrətmə məqsədləri**

• İdeya və informasiyanın inteqrasiya və sintez etmək bacarığının inkişaf etdirilməsi

• Yaddaş bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi

• Dinləmə bacarıqlarının yaxşılaşdırılması

• Oxu bacarıqlarının yaxşılaşdırılması

• Öyrənmə bacarıqlarının, strategiya və vərdişlərin inkişaf etdirilməsi

• İdarəetmə bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi

• İşin məharətlə yerinə yetirilməsi bacarığının inkişaf etdirilməsi.

### **İstifadəsi**

Üsul deklarativ formada təsvir olunan hər hansı bir informasiya barədə tələbələrin hazırladığı xülasələr barədə əks əlaqə verə bilər.

#### Misal 1

Tapşırıqda repetitorluq fəaliyyəti barədə bir cümləlik xülasənin yazılması tələb olunur. Tapşırığın yerinə yetirilməsini sadələşdirmək üçün aşağıdakı suallara cavab verilməsi məqsəduyğundur.

*Kim?* Məktəb müəllimləri və peşəkar repetitorlar

*Nəyi?* Qəbul imtahanlara hazırlığı

*Kimi?* Məzunları

*Nə vaxt?* İl boyu

*Harada?* Öz evlərində

*Necə?* Metodik vəsaitlərdən və testlərdən istifadə edərək fərdi və qrup məşğələlərin keçirilməsi yolu ilə

*Nə üçün?* Əlavə gəlirin əldə edilməsi məqsədi ilə

*Nə edir?* Həyata keçirirlər.

Cümlə: Məktəb müəllimləri və peşəkar repetitorlar əlavə gəlirin əldə edilməsi məqsədi ilə metodik vəsaitlərdən və testlərdən istifadə edərək fərdi və qrup məşğələlərin keçirilməsi yolu ilə məzunların qəbul imtahanlara hazırlığını il boyu öz evlərində həyata keçirirlər.

Misal 2

“Enerji menecmenti” fənnini tədris edən müəllim alternativ və bərpa olunan enerji mənbələri haqqında mühazirələri başa çatdırdıqdan sonra tələbələrə müasir dövrdə bu mənbələrin enerji sahəsinə olan təsiri barədə bir cümləlik xülasə yazmağı təklif edir.

*Kim?* Enerji istehsalçı və istehlakçıları

*Nəyi?* Ənənəvi enerjinin istehsalının payını

*Nəyə?* Enerji istehsalına

*Nə vaxt?* Son illər

*Harada?* İnkişaf etmiş ölkələrdə

*Necə?* Alternativ və bərpa olunan enerji mənbələrindən istifadə edərək

*Nə üçün?* Bərpa olunmayan neft və qazdan asılılığı azaltmaq və ətraf mühitin qorunmasını təmin etmək məqsədi ilə

*Nə edir?* Tədrisən azaldırlar.

Cümlə: Son illər inkişaf etmiş ölkələrdə enerji istehsalçıları və istehlakçıları bərpa olunmayan neft və qazdan asılılığı azaltmaq və ətraf mühitin qorunmasını təmin etmək məqsədi ilə alternativ və bərpa olunan enerji mənbələrini inkişaf etdirə-

rək enerji istehsalında ənənəvi enerjinin payını tədricən azaldırlar.

### **Tətbiq qaydaları**

1. Tələbələrinin yaxın vaxtlarda öyrəndiyi və xülasənin yazılışı üçün münasib olan mövzunu seçin.
2. Özünüz “Kim, nəyi, kimə, nə vaxt, harada, necə və niyə edir?” suallarına cavab verin və cavabın verilməsinə nə qədər vaxt gərək olduğunu qeyd edin.
3. Cavabınıza əsaslanaraq, **Bir cümləlik xülasə** yazın və xülasənin yazılışına nə qədər vaxt gərək olduğunu qeyd edin.
4. Tələbələrə **Bir cümləlik xülasə** tapşırığı verəndə, tapşırığa cavab verilməsi üçün sərf etdiyiniz vaxtdan iki dəfə artıq vaxt ayırın.

### **Üstünlüklər**

Tələbələrin informasiyanı lakonik və məntiqi uzlaşmış formada yekunlaşdırmaq bacarığının qiymətləndirilməsi üçün asan və az vaxt tələb edən yanaşmadır.

Mürəkkəb proseslərin qavramasında və onların başqalara qeyri-texniki dildə izah edilməsində tələbələrə dəstək verən güclü bir üsuldur.

### **Çatışmazlıqlar**

Çoxsaylı və çoxşaxəli cavabları olan sualların cavablarını bir cümlə ilə ifadə etmək çətindir.

### **Konsepsiya sxemi**

#### **Üsulun təsviri**

“Konsepsiya sxemi” konsepsiyalar arasında olan əlaqələri nümayiş etdirir və ondan biliklərin təsviri üçün istifadə edilir. Konsepsiya sxeminin və ya diaqramın təsviri üçün çevrə, oval

və ya dördbucaqlılardan və onları birləşdirən oxlardan istifadə edilir. Ayrı-ayrı konsepsiyalar arasındakı əlaqələr “tələb olunur”, “səbəbidir”, “törədir”, “təsir edir” və s. tipli münasibətləri təsvir edirlər.

Sınıfdə tələbələr müəllimin xüsusi bir diqqət yetirdiyi konsepsiya və onların əvvəllər öyrəndikləri arasındakı əlaqələri konsepsiya sxemi şəklində təsvir edə bilirlər.

### **Misal 1. Misal 2.**

#### **Əsas məqsəd**

Üsul tələbələrin konseptual sxemlərinin müşahidə və müraciət oluna bilən əksini, yəni onların verilmiş konsepsiya ilə əlaqələndirdiyi assosiasiyaların nümunələrini verir. Konseptual sxem tələbələrə özlərinin konseptual şəbəkələrini diqqətlə araşdırmaq, öz sxemlərini digərlərin sxemləri ilə müqayisə etmək və dəyişiklikləri əlavə etmək imkanı verir.

#### **Digər öyrətmə məqsədləri**

- İdeya və informasiyanın inteqrasiya və sintez etmək bacarığının inkişaf etdirilməsi
- Bütövlükçü (holistic) yanaşmadan düşünmək bacarığı, tərkib hissələri və bütöv bir sistemi görmək qabiliyyətinin inkişaf etdirilməsi
- Müşahidələrdən əsaslandırılmış nəticələrin çıxarılışı bacarığının inkişaf etdirilməsi
- Öyrənmə bacarıqlarının, strategiya və vərdişlərin inkişaf etdirilməsi
- Fənnə dair konsepsiya və nəzəriyyələrin öyrənilməsi
- Fənnin əhəmiyyətliyin və perspektivlərinin öyrənilməsi
- Yeni ideyalara açıqlığın inkişaf etdirilməsi

- Özü üçün fikirləşmək bacarığının inkişaf etdirilməsi.

### **İstifadəsi**

Konseptual öyrənməni tələb edən nəzəri yönümlü fənlər üçün münasibdir. Eyni zamanda, çoxsaylı prinsip və faktlarla əlaqəli olan fənlərdə üsuldan tələbələrin konseptual şəbəkələrinin qurulması bacarıqlarını yoxlamaq üçün istifadə etmək olar.

### **Tətbiq qaydaları**

1. Sxemin tərtib edilməsində stimula kimi istifadə etmək istədiyiniz konsepsiyanı seçin.
2. Bir neçə dəqiqə beyin həmləsindən (brainstorming) istifadə edərək stimula ilə sıx əlaqədə olan termin və ifadələri yazın.
3. Beyin həmləsinin nəticələrinə əsaslanaraq, stimulu sxemin mərkəzində, onunla əlaqədar olan digər konsepsiyaları isə ətrafında yerləşdirərək, konsepsiyaları aralarında olan assosiasiyalara uyğun bir- biri ilə xətlərlə birləşdirin.
4. Assosiasiyalar bir neçə pilləli ola bilər.
5. Konsepsiyalar arasındakı əlaqələrin növünə və məzmununa uyğun ifadələri xətlər üzərində qeyd edin.
6. Sınıfdə istifadə etmək üçün ilkin hazırladığınız konsepsiya sxeminin sadələşdirilmiş variantını da hazırlayın.
7. Misalı tələbələrə verin və onlarla birgə konsepsiya sxemini hazırlayın, tələbələrin təklif etdiyi konsepsiya və əlaqələri sizin seçdiyinizlərlə müqayisə edin.

### **Üstünlüklər**

Öyrəndiklərini sistemləşdirmək və təşkil etmək imkanı verir.

İdeya və konsepsiyalar arasında olan əlaqələri aşkarlamağa imkan verir.

İlkin qeydləri etmək və özünü qiymətləndirmək imkanı verir.

Əyani (vizual) öyrənmə bacarıqları olan tələbələr üçün daha münasibdir.

### **Çatışmazlıqlar**

Tələbələrin nəticələrini müqayisə etmək çətinidir.

Yaxşı yazı qabiliyyəti olan, lakin qrafik vərdişləri zəif olan tələbələr üsulu xoşlamırlar və onun dəyərini sual altına qoyurlar.

### **Tətbiq**

#### **Problemin tanınması məsələləri**

#### **Təsviri**

“Problemin tanınması məsələləri”ndə tələbələrə problemin ümumi tiplərindən bir neçə misal təqdim edilir. Tələbənin tapşırığı hər misalın hansı növ tipə aid olduğunu müəyyən etməkdir.

#### **Məqsədi**

Bir çox sahələrdə ixtisaslaşan tələbələr problemlərin həll edilməsinin müxtəlif üsullarını öyrənirlər, lakin hansı növ problemlərin ən yaxşı hansı üsullarla həll etmək mümkün olduğunu müəyyən edərkən, onlar çətinlik çəkirlər. Problemin tanınması məsələləri üsulu müəllimlərə problemin həll etmə üsulunun problem ilə tutuşdurulmasının birinci mərhələsi olan, müxtəlif tipli problemlərin tanınmasını tələbələr nə dərəcədə yaxşı bildiklərini qiymətləndirməyə imkan verir.

#### **Digər öyrətmə məqsədləri**

- Uyğun öyrənmə bacarıqlarının, strategiya və vərdişlərin inkişaf etdirilməsi
- İşin məharətlə yerinə yetirilməsi bacarığı



- Yeni biliklərin əldə edilməsi üsullarının öyrənilməsi
- Riyazi bacarıqlarının təkmilləşdirilməsi
- Məsələlərin həll etmə bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi
- Öyrəndiyi prinsip və ümumiləşdirmələri yeni problem və vəziyyətlərə tətbiq etmək bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi.

### **İstifadəsi**

Məsələlərin həlli ilə əlaqədar olan hər-hansı bir sahədə uğurla istifadə oluna bilər.

#### Misal 1

Bakı şəhərində yeni mənzillərin qiymətlərinin proqnozlaşdırmaq üçün ən münasib üsul hansıdır? (eksponensial həmsəy, sürüşən orta qiymət, bir dəyişənin və ya çox dəyişənin reqressiya modeli, ekonometrik model, ekspertlərin rəyi)

#### Misal 2

Statistik hesabatda ümumi daxili məhsulun dinamikası, strukturu, əhəlinin gəlirlərinin dinamikası, sahələr üzrə xarici və daxili investisiyalar, sənayenin, nəqliyyatın, kommunikasiya, enerji, kənd təsərrüfatı, təhsil, səhiyyə və xidmət sahələrinin və infrastrukturun inkişafı əyani şəkildə nümayiş etdirilməlidir. Hər bir göstəricinin təsviri üçün ən münasib üsul hansıdır? (cədvəl, dairəvi diaqram, sütun diaqramı, xətti diaqram)

### **Tətbiq qaydaları**

1. Tələbələr tərəfindən fərqləndirmə baxımından çətin hesab olunan bir-birilə əlaqəli, lakin müxtəlif problemləri seçin. Əmin olun ki, hər bir misal ancaq bir problemi təmsil edir.
2. Qərar verin ki, siz tələbələrə problemlərin tiplərini özünüz elan edəcəksiniz, yoxsa onlar həm tipləri, həm də

hansı problemin hansı tipə aid olduğunu özləri müəyyən edəcəklər.

3. Seçdiyiniz misalları həmkarlara təqdim edin və onlara problemlərin tanınmasına tələb olunan vaxtı və onların cavablarına əsaslanaraq problemin çətinlik səviyyəsini qiymətləndirin.
4. Tələbələr üçün bir neçə misal hazırlayın. Tapşırığın yerinə yetirilməsi üçün həmkarlara nisbətən tələbələrə iki-üç dəfə artıq vaxt verin.

### **Üstünlüklər**

Tələbələrin diaqnostika bacarıqlarının qiymətləndirilməsi üçün sadə və az vaxt tələb edən üsuldur. Tələbələrin diqqəti ilk növbədə problemlərin düzgün tanınmasına və müəyyən edilməsinə yetirilir.

Üsul problemin həll edilməsinin ümumi və konkret səviyyələrinin əlaqələndirilməsində tələbələrə dəstək verərək, öyrəndiklərinin yeni və naməlum hallara tətbiq edilməsi yollarını göstərir.

### **Çatışmazlıqlar**

Real problemlər çoxşaxəlidir və vahid bir kateqoriyaya uyğun gəlmirlər.

Problemin tipinin düzgün müəyyən edilməsi hələ o demək deyil ki, tələbələr onu həll edə biləcəklər.

### **Uyğun prinsip?**

#### **Təsviri**

Tələbələr rastlaşdığı problemin tipini müəyyən etdikdən sonra problemin həlli üçün hansı prinsipləri tətbiq edəcəkləri barədə qərara gəlməlidirlər. Tələbələrə bir neçə problem təqdim

edilir və onlar hər bir problemin həlli üçün münasib olduğu prinsipləri müəyyən edirlər.

### **Məqsədi**

“Uyğun prinsip?” üsulu tələbələrin konkret problemləri onların həlli üçün istifadə olunan ümumi prinsiplərlə uyğunlaşdırmaq və ya pozulduğu halda problem yaradan prinsipləri müəyyən etmək bacarıqlarını qiymətləndirir. “Uyğun prinsip?” tələbələrə konkret verilmiş prinsiplərlə həlli mümkün olan ümumi xarakterli problemləri tanımağa imkan verir.

### **Digər öyrətmə məqsədləri**

- Uyğun öyrənmə bacarıqlarının, strategiya və vərdişlərin inkişaf etdirilməsi
- İşin məharətlə yerinə yetirilməsi bacarığı
- Yeni biliklərin əldə edilməsi üsullarının öyrənilməsi
- Riyazi bacarıqlarının təkmilləşdirilməsi
- Məsələləri həll etmə bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi
- Öyrəndiyi prinsip və ümumiləşdirmələri yeni problem və vəziyyətlərə tətbiq etmək bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi
- Fənnə aid olan metod və materialları qiymətləndirmək bacarığı
- Səliqəli işə meylin inkişaf etdirilməsi.

### **İstifadəsi**

“Uyğun prinsip?” tələbələrin qayda və prinsipləri öyrəndiyi istənilən fənlərdə münasib olan sadə qiymətləndirmə üsuludur.

Misal 1

Problem 1. Çoxsaylı dəyişənlərin, əlaqə və məhdudiyətlərin olması kompaniyanın resurslarının səmərəli bölüşdürül-

məsini çətin bir məsələyə çevirib. Məsələnin həllini sadələşdirmək üçün hansı prinsipdən istifadə etmək olar?

Problem 2. Son vaxtlar firmanın idarə edilməsində bir sıra problemlər yaranır: şöbələr arasında əməkdaşlıq zəifdir, aralarında ciddi rəqabət yaranıb və qəbul olunan qərarlar firmanın ümumi maraqlarına ziddir; resurslardan səmərəli istifadə olunmur, hər bir şöbə özünün resurs bazasını daimi genişləndirməyə cəhd edir; rəhbərliyin tapşırıqların icrası qənaətbəxş deyil. Problemin qısa müddət ərzində həll olunması üçün ən münasib yanaşma hansıdır?

**Ümumi prinsiplər:** sınaq və səhvlər; mərkəzləşdirmə; desentralizasiya; problemin daha kiçik hissələrə bölünməsi (dekompozisiya); uzaqgörənlik və dərinləşmə; səlahiyyətlərin bölgüsü.

#### **Tətbiq qaydaları**

1. Tədris etdiyiniz fərndə tələbələrinizin öyrənəcəyi əsas prinsipləri müəyyən edin.
2. Hər bir prinsipi nümayiş etdirən misal hazırlayın.
3. “Uyğun prinsip?” üsulu üçün uyğun prinsipləri və tələbələrin onlar ilə müqayisə edəcəkləri problemlərin siyahısını daxil edən formanı hazırlayın.
4. Qiymətləndirməni həmkarlarla sınaqdan keçirin və tələb olunan vaxtı müəyyən edin.
5. Uyğun düzəlişlərdən sonra sinifdə istifadə edin.

#### **Üstünlüklər**

Konkret misallarda reallaşdırılmış və ya onlar tərəfindən pozulmuş prinsiplərin müəyyən edilməsi üçün çox sadə və az vaxt aparan üsul.

Tələbələrə çox qısa bir müddət ərzində onların ümumidən konkretə keçmək bacarığı barədə əks əlaqəni verir.

### **Çatışmazlıqlar**

Tələbələr səhvən üsulu sadə müqayisə prosesi kimi qəbul edə bilirlər.

Prinsipləri problemlərlə müqayisə etmək bacarığı birbaşa problemləri həll etmə bacarığına çevrilmir.

### **Problemin həllinin sənədləşdirilməsi**

#### **Təsviri**

“Problemin həllinin sənədləşdirilməsi” üsulu tələbələri problemin həllinin ardıcılığını izləməyə və uyğun qeydləri aparmağa məcbur edir. Tələbələr məsələni necə həll etdiyini nümayiş və izah etməlidirlər.

#### **Məqsədi**

Üsulun iki məqsədi var: 1) problemi tələbələr necə həll etdiyini qiymətləndirmək ;

2) problemi həll etmə üsulunu tələbələr nə dərəcədə yaxşı başa düşdüklerini və izah edə bildiklərini qiymətləndirmək.

#### **Digər öyrətmə məqsədləri**

- Uyğun öyrənmə bacarıqlarının, strategiya və vərdişlərin inkişaf etdirilməsi
- İşin məharətlə yerinə yetirilməsi bacarığı
- Fənnə aid olan sahədə yeni biliklərin əldə edilməsi üçün istifadə olunan üsulların öyrənilməsi
- Riyazi bacarıqlarının təkmilləşdirilməsi
- Məsələlərin həll etmə bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi
- Öyrəndiyi prinsip və ümumiləşdirmələri yeni problem və vəziyyətlərə tətbiq etmək bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi

- Fənnə aid olan metod və materialları qiymətləndirmək bacarığı.

### **İstifadəsi**

Mühasibat uçotu, cəbr, proqramlaşdırma, mühəndislik, iqtisadiyyat, fizika, statistika, kimya, məntiq kimi kəmiyyət xarakterli fənlər problemin həllinin qiymətləndirilməsi üçün xüsusilə uyğundur.

#### Misal 1

Makroiqtisadiyyat fənnində “Ümumi daxili məhsul (ÜDM)” anlayışı müəyyən dövr ərzində ölkədə istehsal olunmuş və satılmış bütün məhsul və xidmətlərin son dəyəri kimi təqdim edilmişdir. Tələbələrə verilən misalda ÜDM-i hesablamaq həllini sənədləşdirmək tələb olunur.

#### İlkin məlumat

İstehlakçıların əmtəə və xidmətlərə çəkdiyi xərclər	250 mln AZN
Yeni binaların tikilməsinə, avadanlıqların alınmasına və ehtiyatların miqdarının dəyişdirilməsinə yönələn investisiya xərcləri	70 mln AZN
Dövlət və yerli idarəetmə orqanların xərcləri	210 mln AZN
İdxal	40 mln AZN
İxrac	35 mln AZN
Gəlir vergisi	90 mln AZN
<b>Cavab:</b>	<b>525 mln AZN</b>

### **Həllin sənədləşdirilməsi**

- İlk növbədə ÜDM-in tərifini və tərkibini diqqətlə nəzərdən keçirirəm və uyğun qeydlər edirəm.

- ÜDM-in tərifinə, tərkib elementlərinə və qeydlərimə əsaslanaraq ÜDM-i hesablamaq üçün mən istehlakı, investisiyaları, dövlət və yerli idarəetmə orqanların xərclərini və xalis ixracı cəmləməliyəm.
- Xalis ixrac bərabərdir 35 mln AZN çıxılırsın 40 mln AZN.
- İdxal edilmiş məhsullar başqa ölkənin istehsalıdır.
- $\text{ÜDM} = \text{istehlak} + \text{investisiya} + \text{dövlət xərcləri} + \text{xalis ixrac}$
- Bizim halda:  
 $250 \text{ mln AZN} + 70 \text{ mln AZN} + 210 \text{ mln AZN} + (35 \text{ mln AZN} - 40 \text{ mln AZN}) = 525 \text{ mln AZN}$ .

#### Misal 2

Mikroiqtisadiyyat fənnin tədrisində “Tələbin qiymətə görə elastikliyi” mövzusunı başa çatdırdıqdan sonra müəllim tələbələrin bilklərini yoxlamaq üçün aşağıdakı sualı verir və suala cavab verilməsi prosesinin sənədləşdirilməsini tələb edir.

Sual:

Əgər tələbin qiymətə görə elastikliyi 1-ə bərabərdirsə, onda qiymətin azalması nəticəsində:

- Məcmu gəlir mühüm dərəcədə artacaq
- Məcmu gəlir mühüm dərəcədə azalacaq
- Məcmu gəlir dəyişməyəcək
- Məcmu gəlir cüzi artacaq
- Məcmu gəlir cüzi azalacaq.

**Cavab: c**

#### **Həllin sənədləşdirilməsi**

- İlk növbədə tələbin qiymətə görə elastikliyinə ( $E_p$ ) tərifini nəzərdən keçirirəm.  $E_p$  qiymətin dəyişməsinə cavab olaraq tələbin nə qədər dəyişəcəyini göstərir.

- Tələb qanuna görə əmtənin tələb olunduğu miqdar əmtənin qiyməti azaldıqca artır.
- Mən bilirəm ki, elastikliyin düsturu belədir:  
 **$E_p = \text{miqdarın faizlə dəyişikliyi} / \text{qiymətin faizlə dəyişikliyi}$** .
- Tələb qeyri-elastikdirsə ( $E_p < 1$ ), qiymətin artımı tələb olunan miqdarın azalmasına səbəb olur, lakin bu **azalma proporsiya baxımından daha kiçikdir**, nəticədə məcmu gəlir də artır, yəni qiymət və məcmu gəlir eyni istiqamətə hərəkət edirlər. Nəticədə qiymət artanda gəlir artır, qiymət azalanda gəlir azalır.
- Tələb elastikdirsə ( $E_p > 1$ ), qiymətin artımı tələb olunan miqdarın azalmasına səbəb olur və bu **azalma proporsiya baxımından daha böyükdür**, nəticədə məcmu gəlir azalır, yəni qiymət və məcmu gəlir əks istiqamətə hərəkət edirlər. Nəticədə, qiymət artanda gəlir azalır, qiymət azalanda gəlir artır.
- Əgər  $E_p = 1$ , onda miqdarın və qiymətin faizlə dəyişikliyi eynidir.
- Digər tərəfdən məlumdur ki, məcmu gəlir malların miqdarının və qiymətinə hasilinə bərabərdir:  
 **$TR = P * Q$**
- Elastiklik və məcmu gəlirin dəyişməsi arasında olan asılılığı nəzərdən keçirəndə məlum olur ki, əgər  $E_p = 1$ , bu, o deməkdir ki, elastiklik düsturunun surəti və məxrəci eynidir, yəni miqdarın və qiymətin faizlə dəyişikliyi eynidir.
- Əgər elastiklik vahidə bərabərdirsə, qiymət və miqdar eyni faizlə dəyişirsə, onda məcmu gəlir dəyişməyəcək.

### **Tətbiq qaydaları**



1. Tələbələrin ötən həftələrdə öyrəndikləri bir neçə uyğun məsələni seçin. Məsələlərdən, heç olmasa, biri bütün tələbələrin öhdəsindən gələ biləcəyi, biri isə əksəriyyət tələbələr üçün kifayət qədər çətin məsələ olmalıdır.
2. Bütün məsələləri özünüz həll edin, həll etmə prosesini sənədləşdirin və hər bir məsələnin həlli üçün sizə gərək olduğu vaxtı qeyd edin.
3. Əgər, fikrinizcə, məsələ çox çətindir və ya çox vaxt tələb edirsə, onu əvəz edin.
4. Təqribən yarım saat ərzində həll edə bildiyiniz məsələlər hazır olandan sonra onları tələbələrə təqdim etmək üçün hazırlayın. Hesab edin ki, tələbələrə tapşırığın yerinə yetirilməsi üçün azı iki dəfə çox vaxt lazım olacaq.
5. Tapşırığı paylayın və tələbələrə izah edin ki, bu test və ya yoxlama işi deyil, tapşırığa görə onlara qiymət yazılmır. Tələbələr üçün məsələnin həllini izah etmək məsələləri düzgün həll etməkdən vacibdir. Həllin düzgün sənədləşdirilməsi məsələni səhv həll etdiyi halda tələbələrə öz səhvini üzə çıxarmağa imkan verir.

### **Üstünlüklər**

Tələbələrə və müəllimlərə tələbənin məsələnin həll etmə strategiyalarına və düşüncə proseslərinə nəzər salmağa imkan verir. Başqa sözlə, burada məhsula deyil prosesə daha çox fikir verilir.

Tələbələrə və müəllimlərə problemin həlli üçün uğurlu və uğursuz olan yanaşmalar barədə məlumat verir.

Məsələnin həll etmə prosesinə nəzarət etmək və bu proses barədə məlumatlı olmaq imkanı verir.

### **Çatışmazlıqlar**

Başlanğıcda tələbələrin əksəriyyəti üçün həll etmə prosesinin izah edilməsi və onun sənədləşdirilməsi çətin görünəcək.

Nəinki tələbələr, bəzən müəllimlər də bu və ya digər addımların niyə uğurlu və ya uğursuz olduqlarını izah edə bilmirlər.

Eyni məsələnin həlli üçün tələbələr mühüm dərəcədə bir-birindən fərqlənən istiqamətləri seçəndə, onlara ümumi bir əks əlaqənin verilməsi qeyri - mümkündür və ya məqsədə uyğun deyil.

### **İnformasiyanın məqsədyönlü ifadəsi**

#### **Təsviri**

Bir çox sahələrdə ixtisaslaşdırılmış ilkin informasiyanı öz sözləri ilə ümumi dildə ifadə etmək (parafraz) ehtiyacı yaranır. İnformasiyanın məqsədyönlü öz sözləri ilə nağıl edilməsinin qiymətləndirilməsi tələbələrdə bu bacarığın nə səviyyədə olduğunu qiymətləndirmək və onu inkişaf etdirmək imkanı verir.

#### **Məqsədi**

Üsul tələbələrin informasiyanı yekunlaşdırmaq və onu öz sözləri ilə yenidən ifadə etmək bacarıqları barədə əks əlaqə verir. Eyni zamanda, bu yanaşma tələbələrdə məlumatın istifadəçilərin bilik və dil səviyyələrinə uyğun olaraq nağıl edilməsi bacarığını inkişaf etdirir. İnformasiyanın təsvirinin konkret auditoriya, insanlar və məqsədlərə yönəlməsi onu daha faydalı edir və belə bir bacarığın tələbələrdə inkişaf etdirilməsi xüsusi maraq kəsb edir.

#### **Digər öyrətmə məqsədləri**

- Uyğun öyrənmə bacarıqlarının, strategiya və vərdişlərin inkişaf etdirilməsi

- İşin məharətlə yerinə yetirilməsi bacarığının inkişaf etdirilməsi
- İdarəetmə bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi
- Öyrəndiyi prinsip və ümumiləşdirmələri yeni problem və vəziyyətlərə tətbiq etmək bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi
- Fənnə aid olan konsepsiya və nəzəriyyələrin öyrənilməsi
- Yazı vərdişlərinin inkişaf etdirilməsi.

### **İstifadəsi**

Mühüm mövzu və konsepsiyaları tələbələrin necə dərk etdiklərinin qiymətləndirilməsində xüsusilə faydalı bir üsuldur. Məsələn, marketinq, sosial iş, səhiyyə, təhsil, hüquq kimi sahələrdə tələbələrin uğuru xüsusi və mürəkkəb informasiyanı mənimsəməsi və onun ümumi dildə ictimaiyyətə çatdırılması bacarığından asılıdır. Ümumiyyətlə, parafraz bacarığı dərk etməni və tətbiq etmək hazırlığını nümayiş etdirir.

#### Misal 1

Bu misalda MBA tələbələri üçün nəzərdə tutulmuş dərslərdən (**Marketing Management, Philip Kotler, Kevin Keller, 14 edition Pearson publisher, 2012**) Azərbaycan dilinə tərcümə olunmuş bir abzasın mənasının bakalavr pilləsində oxuyan tələbələri üçün sadə bir tərzdə öz sözləri ilə ifadə olunması tələb olunur

“Marketinq dəyərinin yaradılması, onun haqqında məlumatın kommunikasiya edilməsi, dəyərin müştərilərə çatdırılması, müştərilərlə əlaqələrin idarə edilməsini təşkilatın və maraqları olan tərəflərin faydalanmasını təmin edən üslubda həyata keçirilməsini təmin edən proseslər toplusu və təşkilatı funksiyadır. Marketinqin idarə edilməsi hədəf bazarların seçimi və yük-

sək keyfiyyətli dəyərin yaradılması yolu ilə müştərilərin cəlb edilməsi, saxlanılması və inkişaf etdirilməsi (say və tələ-batları baxımından) məharəti və bacarığıdır.”

#### Misal 2

Layihənin nizamnaməsi layihənin mövcudluğuna formal olaraq icazə verən və layihə menecerinə layihə fəaliyyətlərinə təşkilati resursların tətbiqinə səlahiyyət verən layihənin təşəbbüskarı və ya sponsoru tərəfindən verilmiş sənəddir.

PMBOK® Təlimat kitabı, səh. 434

Layihənin nizamnaməsi layihəni qanunlaşdıran, əhatə dairəsi, məqsədi və iştirakçıları müəyyən edən sənəddir. Nizamnamə layihə menecerinə layihə fəaliyyətlərinin icrası üçün resuslardan istifadə etmə səlahiyyətlərini verir. Sənəd layihənin təşəbbüskarı və ya layihəyə nəzarət edən tərəfindən verilir.

**Abzasın öz sözləri ilə ifadə olunmuş, sadələşdirilmiş variantı:**

Marketing təşkilatın business funksiyalarından biridir. Bu funksiya öz növbəsində bir sıra proseslərdən ibarətdir:

- Yüksək keyfiyyətli dəyərin yaradılması
- Məhsulun və xidmətin dəyəri barədə məlumatın müştərilərə çatdırılması
- Müştərilərlə əlaqələrin idarə olunması nəticəsində təşkilatın və maraqlı tərəflərin faydalanmasının təmin edilməsi
- Mövcud və alternativ bazarlardan birinin və ya bir neçəsinin əsas hədəf kimi seçilməsi
- Müştərilərin cəlb edilməsi
- Müştərilərin qorunub saxlanılması
- Yeni müştərilərin üzə çıxarılması, yaradılması, yeni və mövcud müştərilərə satışın (xidmətin) artırılması.

### **Tətbiq qaydaları**

1. Başqaları üçün maraqlı kəsb edən və tələbələrin sinifdə öyrəndiyi hər hansı bir nəzəriyyəni və ya konsepsiyayı seçin.
2. Mesaj çatdırılacaq auditoriyanı (dinləyiciləri, oxucuları), mesajın həcmi və məqsədini müəyyən edin.
3. Özünüz uyğun mesajı (parafraz) hazırlayın və sərf etdiyiniz vaxtı qeyd edin.
4. Tələbələrə məlumatın öz sözləri ilə yazılması tapşırığı verin, əvvəlcədən bildirin ki, oxucular (dinləyicilər) kimlərdir, mesajın uzunluğu nə qədər olmalıdır (sözlə və ya vaxtla). Tələbələrə özünüz sərf etdiyinizdən təqribən ikiqat artıq vaxt verin.

### **Üstünlüklər**

Üsul fəndə öyrənilmiş məlumatın aktiv və məqsədyönlü qavramasına və kommunikasiya edilməsinə əsaslanır və bu, bacarıqları inkişaf etdirir.

Müəllimə qısa müddət ərzində tələbələrin dərsi, mühazirə və ya fənnin hər hansı bir bölməsini necə başa düşdüklerini müəyyən etməyə imkan verir. Bu məlumatdan tədrisin istiqamətləndirilməsi üçün istifadə olunur.

Tələbə və müəllimlərin diqqətini ünvanlanacaq auditoriyanın ehtiyaclarının nəzərə alınmasının mühümlüyyəsinə cəlb edir.

### **Çatışmazlıqlar**

Sərt məhdudiyətlər qoyulmayanda düzgün qiymətləndirilmə çox vaxt apara bilər.

Yaxşı parafraz üçün meyarı müəyyən etmək və bu meyarı tələbələrə çatdırmaq çətindir.

Tələbələrin parafraz vərdişlərinin yaxşılaşdırılması üçün onlara fərdi əks əlaqələr çatdırılmalıdır və bu, vaxt aparan bir prosesdir.

### **Təhlil**

#### **Kateqoriyalaşdırma**

#### **Üsulun təsviri**

Tələbələr verilmiş məlumatı (obyektləri) oxşarlıq və uyğunluq prinsiplərinə əsaslanaraq, əvvəlcədən müəyyən olunmuş kateqoriyalara bölürlər. Tapşırıq qısa müddət ərzində yerinə yetirildiyinə görə, kateqoriyaların və obyektlərin sayı çox böyük olmamalıdır.

Nümunə

Kateqoriyalar	Uyğun olan obyektlər

Obyektlərin qarışıq siyahısı:

## **Əsas məqsəd**

Üsul müəllimə tələbələrin kateqoriyalaşdırma (təsnifat) qabiliyyətinin ani mənzərəsini əldə etmək imkanı verir. Əks əlaqə müəllimə “nəyin nəyə uyğun olduğu”, tələbələrin başa düşüb-düşmədikləri, necə başa düşdükləri və nə dərəcədə yaxşı başa düşdüklerini müəyyən etməyə imkan verir. Kateqoriyalaşdırma cədvəli tələbələri yaddaşlarında informasiyanı kateqoriyalaşdırmaq üçün istifadə etdikləri və açıq-aşkar olmayan qaydaları tam aşkar etməyə məcbur edir. Nəticədə, təsnifat qaydaları yenidən nəzərdən keçirilir və təkmilləşdirilir.

## **Digər öyrətmə məqsədləri**

- Analitik bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi
- Müşahidələrdən əsaslandırılmış nəticələrin çıxarılışı bacarığının inkişaf etdirilməsi
- Yaddaş bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi
- Öyrənmə bacarıqlarının, strategiya və vərdişlərin inkişaf etdirilməsi
- Fənnə aid termin və faktların öyrənilməsi
- Predmet sahəsinin konsepsiya və nəzəriyyələrinin öyrənilməsi

## **İstifadəsi**

Sadəliyini nəzərə alaraq, əksəriyyət fənlər və müxtəlif ölçülü siniflər üçün uyğunlaşdırıla bilər. Qiymətləndirdiyi bilik və bacarıqları nəzərə alaraq, giriş xarakterli fənlər üçün daha münasibdir.

Sadə misal: **Verilmiş sözlər toplusunu isim, feil və sifətlərə ayırın.**

Çətin misal: **Siyahıda verilənləri aktivlərə, passivlərə və kapitala ayırın.**

**Siyahı:** Bölüşdürülməmiş mənfəət, Torpaq, tikili və avadanlıqlar, Qısamüddətli verilmiş borclar, Digər qısamüddətli öhdəliklər, Ödəniləcək maaş, Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri, Lisenziya, Emissiya gəliri, Qısamüddətli kreditor borcları, Gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri, Uzunmüddətli bank kreditləri, Vergi öhdəlikləri, Debitor borclar, Digər uzunmüddətli investisiyalar, Kassa, Yenidən qiymətləndirilmə üzrə ehtiyat, Faizlər üzrə qısamüddətli debitor borclar, Material ehtiyatları, Qısamüddətli borclar, Qısamüddətli bank kreditləri, Gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri, Uzunmüddətli kreditor borcları, Uzunmüddətli verilmiş borclar, Digər uzunmüddətli investisiyalar, Uzunmüddətli borclar, investisiyalar, Digər uzunmüddətli öhdəliklər.

Kateqoriyalar	Uyğun olan obyektlər
Aktivlər	Torpaq, tikili və avadanlıqlar
	investisiyalar
	Debitor borclar
	Uzunmüddətli verilmiş borclar
	Digər uzunmüddətli investisiyalar
	Gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri
	Lisenziya
	Material ehtiyatları
	Faizlər üzrə qısamüddətli debitor borclar
	Kassa
	Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri
	Qısamüddətli verilmiş borclar



<b>Passivlər</b>	Uzunmüddətli bank kreditləri
	Uzunmüddətli borclar
	Uzunmüddətli kreditor borcları
	Gələcək hesabat dövrlərin gəlirləri
	Digər uzunmüddətli öhdəliklər
	Qısamüddətli bank kreditləri
	Qısamüddətli borclar
	Vergi öhdəlikləri
	Qısamüddətli kreditor borcları
	Digər qısamüddətli öhdəliklər
	Ödəniləcək maaş
	<b>Kapital</b>
Yenidən giymətləndirilmə üzrə ehtiyat	
Bölüşdürülməmiş mənfəət	

### **Tətbiq qaydaları**

1. Mövzuya aid olan iki-üç kateqoriyanı seçin və bu kateqoriyalara aid olan obyektlərin ixtiyarı ardıcılığı olan siyahını tərtib edin. Eyni zamanda, bir neçə kateqoriyaya aid ola biləcək obyektlərdən istifadə etməyin.
2. Verilmiş nümunəyə oxşar cədvəl tərtib edin və nüsxələyin.

### **Üstünlüklər**

Kateqoriyalaşdırma cədvəli tələbələrin təsnifat bacarıqlarını gücləndirən sadə və az vaxt tələb edən üsuldur.

### **Çatışmazlıqlar**

Əgər obyektlər siyahısı kifayət qədər zəngin deyilsə, üsul ancaq faktoloji bilikləri yoxlayacaq.

## Üstünlüklər və çatışmazlıqlar cədvəli (matrisi)

### Üsulun təsviri

Üsul analitik və dəyərləndirmə bacarıqları, kritik düşüncəni inkişaf etdirir, qərarı, yanaşmanı, problemi və s. dəyərləndirməyə, üstünlükləri və çatışmazlıqları əyani şəkildə üzə çıxarmağa və qərar verərkən bunları nəzərə almağa imkan verir.

### Əsas məqsəd

Maraq kəsb edən məsələnin üstünlük və çatışmazlıqları, mənfi və müsbət tərəfləri, xərc və faydaların qısa bir müddət ərzində qiymətləndirilməsi.

### Digər öyrətmə məqsədləri

- Analitik bacarıqların inkişaf etdirilməsi
- Müşahidələrdən əsaslandırılmış nəticələrin çıxarılışı bacarığının inkişaf etdirilməsi
- Müasir sosial problemlərə məlumatlı və əsaslandırılmış yanaşmaq bacarığının inkişaf etdirilməsi
- Etik seçimlərin edilməsi bacarığının inkişaf etdirilməsi
- Öz dəyərlərinə bağlantının inkişaf etdirilməsi
- Dərin düşünülmüş qərarların verilməsi bacarığının inkişaf etdirilməsi.

### İstifadəsi

Dəyərin müxtəlif mənalara dair suallar sillabusun tərkib hissəsi olan təbiət, humanitar, sosial, biznes, mühəndislik və bir sıra başqa fənlərdə uğurla istifadə oluna bilər.

#### Misal 1

Biliklərin qiymətləndirilməsi üsullarının üstünlükləri və çatışmazlıqları

Üsul	Üstünlüklər	Çatışmazlıqlar
Düz-səhv	Sadə Az vaxt aparan	Güman edərək düzgün cavabın tapılmasının ehtimalının yüksək olması Ancaq faktoloji biliklərin yoxlanılması Hazır cavabdan istifadə edilməsi
Qoşa müqayisə	Sadə Tərtibatı asandır Az vaxt aparan Geniş məzmunun əhatə etmək imkanı İmtahan nəticələrinin yüksək etibarlılığı Faktlar arasındakı əlaqələrin yoxlanılması üçün çox münasibdir Güman edərək düzgün cavabın tapılmasının ehtimalın az olması	Yüksək səviyyəli bilikləri yoxlamaq çətindir Hazır cavabdan istifadə edilməsi
Çoxseçimli suallar	Az vaxt aparan Biliklərin müxtəlif səviyyələrinin qiymətləndirilməsinin mümkünlüyü Güman edərək düzgün cavabın tapılmasının ehtimalın az olması Müxtəlif çətinlik dərəcəsi olan sualların tərtib edilməsi imkanı Geniş həcmli materialın əhatə olunması imkanı Cavabların qiymətləndirilməsinin asanlıığı və az vaxt sərf olunması Cavabların qiymətləndirməsinin obyektivliyi	Hazır cavabdan istifadə edilməsi Sualların tərtib olunmasına çox vaxt tələb olunur. Cavabın biri düz olduğuna görə güman yolu ilə düzgün cavabın verilməsi ehtimalı var. Tələbə seçim kənarında olan bilikləri nümayiş etdirə bilmir Keyfiyyətli tapşırıqları hazırlamaq asan deyil.

Esse tipli (açıq) suallar	Biliklərin sistemləşdirmək, ümumiləşdirmək, şərh etmək və müxtəlif formatda təsvir etmək bacarıqlarını yoxlamaq imkanı verir. Digər suallara nisbətən daha asan hazırlanır. Tələbəyə daha real məsələ verilir. Tələbələrə cavablarda yaradıcılığı və fərdiyyəti nümayiş etdirməyə imkan verir. Güman etmə yolu ilə cavabların tapılmasını məhdudlaşdırır. Tələbələrdən özlərinin tərtib etdiyi cavabları verilməsini tələb edir. Yüksək səviyyəli bilik və məqsədləri effektiv qiymətləndirməyə imkan verir.	Yoxlanılması çox vaxt tələb edir. Qiymətləndirmə subyektiv ola bilər. Testin və testi yoxlayanın etibarlılığı aşağıdır: Eyni tələbə bir-birinə oxşar məzmunu və çətinliyi olan testlərdə çox fərqli nəticə nümayiş etdirə bilər. Uydurmaları dəstəkləyə bilər.
---------------------------	--	--

### **Tətbiq qaydaları**

1. Tədris etdiyiniz fəndə öyrətmə və öyrənmə ilə bağlı olan və tələbələrinizə təsir edən məsələ, dilemma, fikir və ya qərara diqqət yetirin.
2. Problem və ya dilemmaya dair düşünülmüş üstünlük və çatışmazlıqları aşkar edə biləcəyi göstərişləri yazın.
3. Tələbələrə üzə çıxarılmalı üstünlük və çatışmazlıqların təqribi sayını bildirin.

### **Üstünlüklər**

Üstünlük və çatışmazlıqlar cədvəli tələbələrin məsələnin bir neçə tərəfini təsvir etməyi bacarıb-bacarmadığını və nə dərəcədə yaxşı bacardığını müəyyən etmək üçün asan və az vaxt tələb edən üsuldur.

Tələbələrin qaldırdığı məsələlər onların fikrincə hansı arqumentlərin daha inandırıcı və ya narahat doğuran olduqlarını göstərə bilər. Bunlar sonrakı dərslərdə ən çox diqqət tələb edəcək arqumentlər ola bilər.

### **Çatışmazlıqlar**

Bütün problemlərin ancaq iki tərəfi (üstünlük-çatışmazlıq, mənfi-müsbət, xeyiri-ziyanı və s.) olmur, bir çox hallarda problemlər daha zəngin və çoxaspektli olur və belə hallar üçün bu yanaşma çox sadələşdirilmiş bir üsuldur.

Üsulun dəyərli olduğuna inanmayan tələbələr səthi və ya qeyri-ciddi cavab verə bilirlər.

### **Məzmun, forma və funksiyanın əsas müddəaları**

#### **Üsulun təsviri**

Bəzən “Nə, necə və niyə” adlandırılan bu üsulun tapşırığını yerinə yetirilməsi üçün tələbələr konkret məlumata dair “nə” (məzmun), “necə” (forma), “niyə” (funksiya) suallarını diqqətlə təhlil edərək, cavablandırmalıdırlar. Məlumat kimi bəddii əsərin fraqmenti, tarixi hadisələri təsvir edən informasiya, reklam mesajı və s. çıxış edə bilər. Tələbə qoyulan sualları cavablandırmaq əsas fikirləri yığcam şəkildə yazmalıdır.

#### **Əsas məqsəd**

“Məzmun, forma və funksiyanın əsas müddəaları” tapşırığı tələbələrin informasiyanın məzmunu, forma və funksiyanı bir-birindən ayırmaq və təhlil etmək bacarığı barədə məlumatı əldə etmək üçün nəzərdə tutulub.

#### **Digər öyrətmə məqsədləri**

- Analitik bacarıqların inkişaf etdirilməsi

- Öyrənmə bacarıqlarının, strategiya və vərdişlərin inkişaf etdirilməsi
- Oxu bacarıqlarının yaxşılaşdırılması
- Yazı bacarıqlarının yaxşılaşdırılması
- Özü üçün fikirləşmək bacarığının inkişaf etdirilməsi
- Fənnə aid olan metod və materialları qiymətləndirmək bacarığı
- Məlumata əsaslanaraq etik seçimlərin edilməsi bacarığının inkişaf etdirilməsi.

### İstifadəsi

Yazı və kommunikasiya ilə əlaqədar fənlərdə istifadə olunması məqsədə uyğundur (reklam, marketing, dizayn, incəsənət, dil, ədəbiyyat və s.)

#### Misal 1

“Məzmun, forma və funksiyanın əsas müddələri” üsulunun mahiyyəti **Rəhbərlik** - də həmin üsula dair verilmiş məlumat əsasında açıqlanır.

### Məzmun, forma və funksiyanın əsas müddələri

Məzmun (Nə?)	Forma Necə?)	Funksiya (Niyə?)
Üsulun adı	Fraza	Üsulun məğzini əks etdirmək və oxucunun diqqətini cəlb etmək
Üsulun təsviri	İzahedici mətn	Oxuculara üsul ilə tanış olmasını davam edib-etməmək barədə qərar verilməsində kömək etmək
Əsas məqsəd	İzahedici mətn	Üsulun hansı növ informasiyanın əldə edilməsi üçün nəzərdə tutulduğunu izah etmək
Digər öyrətmə məqsədləri	Siyahı	Üsulun ən münasib olduğu öyrətmə məqsədlərini müəyyən etmək
İstifadəsi	İzahedici mətn	İstifadə üçün münasib olan sahələr barədə məlumat vermək

Misal 1	Cədvəl	Üsulun mahiyyətini misala əsaslanaraq açıqlamaq
Tətbiq qaydaları	Təlimat	Üsulun tətbiq qaydalarını addım-addım izah etmək
Üstünlüklər	Siyahı və izahatlar	Əsas üstünlüklərin nədən ibarət olduğunu izah etmək
Çatışmazlıqlar	Siyahı və izahatlar	Əsas çətinliklərin nədən ibarət olduğunu izah etmək

### **Tətbiq qaydaları**

1. Mühüm məzmunu olan və asanlıqla strukturlaşdırılan mətni (mesajı və s.) seçin.
2. Nümunə kimi istifadə edə biləcəyiniz ikinci mətni seçin və bu mətn üçün **Məzmun, forma və funksiyanın əsas müddəaları**-nı özünüz açıqlayın.
3. İkinci mətni və onun müddəalarını addım-addım tələbələrinizlə birgə ardıcıl təhlil edin, ehtiyac olarsa, əlavə misallar gətirin.
4. **Məzmun, forma və funksiyanın əsas müddəaları** üçün xüsusi bir forma da hazırlaya bilərsiniz. Bu cavabların yoxlanılmasını asanlaşdırar.
5. Əmin olandan sonra ki, tələbələr üsulu başa düşüblər, hazırladığınız tapşırığı onlara verin.

### **Üstünlüklər**

Üsul tələbələrdə mesajları diqqətlə təhlil etmək və kritik düşüncə vərdişlərini inkişaf etdirir.

Forma və ümumi strukturlar barədə düşüncələri stimullaşdırır, eyni informasiyanın nə üçün müxtəlif üslublarda müxtəlif formada verilməsinin mümkün olduğunu dərk etməyə kömək edir.

Üsul tələbələr nəyi yaxşı, nəyi isə o qədər də yaxşı etmədiklərini nümayiş etdirərək öyrətmə prosesini daha dəqiq uyğunlaşdırmağa imkan verir.

### **Çatışmazlıqlar**

Kifayət qədər vaxt tələb edir və bəzən təkrar izahatlara və yerinə yetirilmələrə ehtiyac yaranır.

Bir çox mesajları asanlıqla sadə və səliqəli kateqoriyalasdırmaq olmur.

Bir çox mesajlar çoxsaylı funksiyalar daşıyır və bu baxımdan onların təhlili mürəkkəbləşir.

### **İstifadə olunmuş ədəbiyyat**

*Classroom Assessment Techniques: A Handbook for College Teachers.* – 2nd ed. – Thomas A. Angelo, K. Patricia Cross. Jossey Bass, 1993

Təhsil nazirliyinin 2008-ci ildə təsdiq etdiyi “Kredit sistemi ilə təhsil alan tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi haqqında Əsasnamə”

Assessment for Learning – Formative Assessment. (Center for Education and Innovation) <http://www.oecd.org/site/educeri21st/40600533.pdf>

Black, P., Harrison, C., Lee, C., Marshall, B., & Wiliam, D. (2003) *Assessment for Learning: Putting it into practice.* Berkshire, England: Open University Press.

Black, P., Wiliam, D. Inside the black box raising standards through classroom assessment. – Phi Delta Kappan. – Vol. 80. – #2. – Oct 1998.

Clark, I. Formative assessment: policy, perspectives and practice // Florida Journal of Educational Administration & Policy. – Spring 2011. – Vol. 4 – Issue 2

Sambell, K. Liz McDowell, Montgomery, C. *Assessment for Learning in Higher Education.* – Routledge, 2012. – 184 p. – ISBN 978-0415586580



# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## DƏRS JURNALININ TƏRTİB EDİLMƏ QAYDALARI (metodiki göstərişlər)

1. Dərs başlanmazdan qabaq müəllim jurnalı dekanlıqdan götürməli və dərs qurtardıqdan sonra onu dekanlığa təhvil verməlidir.
2. Müəllim tələbələrin davamiyyəti barəsindəki qeydləri dərhal dərs başlandıqdan sonra etməli və öz imzası ilə təstiqləməlidir. Müəllim tələbənin soyadı qarşısında onun dərs buraxdığını göstərməlidir. Tələbənin dərsdə iştirak etməməsi azərbaycan dilində - "q/b;" ingilis dilində isə - "ab " yazılmalıdır.
3. Fənnin sillabusu jurnala əlavə olunmalıdır.
4. Müəllim keçdiyi mövzunu dərsin sonunda qeyd etməlidir.
5. Dərs bölgüsü üzrə müəyyən edilmiş məsləhət saatları yerinə yetirildikdən sonra jurnalda qeyd olunmalıdır.
6. Jurnalda düzəliş edilməsinə icazə verilmir.
7. Jurnalın düzgün və vaxtlı-vaxtında doldurulması üçün müəllim tam məsuliyyət daşıyır.

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## FƏNLƏRİN SƏRBƏST ÖYRƏNİLMƏSİ QAYDALARI

1. Xəzər Universitəsinə tələbələrin dərslərdə iştirak etməsi məcburidir və yalnız üzürlü səbəblər olduqda (xəstəlik, dekanın yazılı icazəsi və s.) onlar dərslərdən müvəqqəti azad ola bilərlər. Lakin müstəsna hallarda tələbələrə fənləri sərbəst olaraq (dərslərdə bilavasitə iştirak etmədən) öyrənməyə icazə verilə bilər.
2. Tələbələrin fənləri sərbəst olaraq öyrənməsi aşağıdakı hallarda mümkündür:
  - dərslərdə sərbəst davamiyyət ilə ,
  - müstəqil surətdə,
  - “credit by exam” ilə
3. Hər hansı bir yerdə işləyən tələbənin iş qrafiki ona qeydiyyatdan keçdiyi bəzi fənlərin dərslərində müntəzəm iştirak etməyə imkan vermirsə qeydiyyat zamanı o, bu **dərslərdə sərbəst davamiyyət** üçün müraciət edə bilər.
4. Əgər cari semestrə fənnin tədrisi nəzərdə tutulmursa və tələbənin həmin fənni öyrənməsi zəruriyyəti yaranırsa qeydiyyat zamanı o, bu fənni **müstəqil** öyrənmək üçün müraciət edə bilər.
5. **“Credit by exam”** - birbaşa imtahan yolu ilə kredit toplamaqdır. Buna aşağıdakı hallarda icazə verilir:

- tələbənin universiteti bitirməsinə bir və ya uku fənni qaldıqda,
  - hər hansı bir fənn üzrə aşağı keçid qiymətini (bakalavr pilləsində 60-69, magistr pilləsində 65-74) toplamış tələbənin qiymətini qaldırmaq istədikdə,
  - başqa ali məktəblərdən Xəzər Universitetinə köçürülən tələbənin köçürülmə zamanı fənnin yekun qiyməti ilə razı olmadıqda.
6. Bir semestrdə tələbəyə yalnız 1-2 fəndən sərbəst davamiyyət, müstəqil və ya “credit by exam” üçün icazə verilə bilər.
  7. Fənləri dərslərdə sərbəst davamiyyət və ya müstəqil öyrənmək üçün müraciət edən bakalavr tələbələrinin ən azı 64 krediti və GPA-si 75-dən yuxarı, magistr tələbələrinin isə ən azı 12 krediti və GPA-si 80-dən yuxarı olmalıdır.
  8. Tələbə dərslərdə sərbəst davamiyyət, müstəqil və ya “credit by exam” üçün əsaslandırılmış ərizə ilə fakültə dekanına müraciət etməli və müvafiq sənəd (iş yerindən arayış, transkript və s.) təqdim etməlidir.
  9. Dekan müraciət olunan tədrisin(öyrənmənin) mümkünlüyünü araşdırmaq məqsədi ilə tələbənin ərizəsini müvafiq departamentə (fənn müəlliminə) göndərir. Departament (fənn müəllimi) fənnin müraciət olunan şəkildə tədrisini mümkün hesab edirsə, o, tələbə üçün fərdi tədris qrafiki (əlavə 1) tərtib edərək dekanlığa təqdim edir. Qrafik dekan tərəfindən təsdiq edildikdən sonra tələbənin müraciət olunan tədrisinə icazə verilir.
  10. **Dərslərdə sərbəst davamiyyət** ilə öyrənmə halında tələbə fənnin proqramında (syllabusda) nəzərdə tutulan bütün

qiymətləndirmə komponentlərini (ev tapşırıqları, kurs işləri və layihələri, fərdi təqdimatlar, quiz və s.) təsdiq olunmuş fərdi tədris qrafikinə uyğun olaraq vaxtında yerinə yetirməli, aralıq və final imtahanlarında iştirak etməlidir. Syllabusda nəzərdə tutulan “davamiyyət və aktivlik” bölməsi isə fənn müəlliminin həmin bölmə üçün syllabusda nəzərdə tutulan bala uyğun olaraq tələbəyə verdiyi əlavə tapşırıqın yerinə yetirilməsinə görə qiymətləndirilir. Bu halda dərş jurnalında tələbənin adının qarşısında “sərbəst davamiyyət” sözü yazılır və onun dərşlərdə iştirakı haqqında qeydiyyat aparılmır, lakin tələbənin istənilən vaxt fənnin dərşlərində iştirak etmək hüququ var.

11. **Müstəqil** öyrənmə halında tələbənin fərdi tədris qrafikində fənnin programında (syllabusda) nəzərdə tutulan qiymətləndirmə komponentlərini (ev tapşırıqları, kurs işləri və layihələri, fərdi təqdimatlar, quiz və s.) və ya onları əvəz edən tapşırıqların növləri və həcmi, onların təhvil verilmə tarixləri, digər əlavə tapşırıq və tələblər və həmçinin məsləhət günləri və saatları qeyd olunmalıdır. Tələbə bu tapşırıqları təsdiq olunmuş fərdi tədris qrafikinə uyğun olaraq vaxtında yerinə yetirməli, aralıq və final imtahanlarını verməlidir.
12. “**Credit by exam**” halında tələbə 100 ballıq imtahan tapşırığı əsasında bir imtahan verir.
13. Bir qayda olaraq dil fənlərindən, laboratoriya dərşləri, istehsalat təcrübəsi, qrup təqdimatları və s. ilə əlaqədar olan fənlərdən dərşlərdə sərbəst davamiyyətə, müstəqil tədrisə və “credit by exam”-a icazə verilmir.

14. Tələbələrin fənləri sərbəst davamiyyət və ya müstəqil sürətdə öyrənmək haqqındakı müraciətləri **1 həftə** ərzində həll edilərək müvafiq qərar qəbul edilməli və müraciətlərinə icazə verilən tələbələrin təsdiq olunmuş fərdi tədris qrafikinə surətləri müvafiq olaraq departamentə (fənn müəlliminə), tələbənin özünə və Qeydiyyat və İnformasiya şöbəsinə verilməlidir (əslə isə dekanlıqda saxlanılır). Qeydiyyat başa çatdıqdan sonra tələbələrin fənləri sərbəst davamiyyət və ya müstəqil sürətdə öyrənmək ilə əlaqədar heç bir müraciətinə baxılmır.

Fakultə \_\_\_\_\_

“Təsdiq edirəm”

Dekan \_\_\_\_\_

(imza)

Tarix \_\_\_\_\_

### TƏLƏBƏNİN FƏRDİ TƏDRİS QRAFİKİ

Tələbə \_\_\_\_\_ Kreditlərin sayı \_\_\_\_\_ GPA \_\_\_\_\_

Fənn \_\_\_\_\_

Fənn müəllimi \_\_\_\_\_

Tədrisin növü \_\_\_\_\_

(dərslərdə sərbəst davamiyyət və ya müstəqil öyrənmə)

Syllabus üzrə qiymətləndirmə		Komponentləri əvəz edən tapşırıqlar		
Komponentlərin adı (aralıq və final imtahanları da daxil edilməklə)	Qiy- mət (bal)	Tapşırıqların adı və həcmi (aralıq və final imtahanları da daxil edilməklə)	Tapşırıqların yerinə yetirilmə tarixi	Qeyd
<b>Cəmi:</b>	<b>100</b>			

Məsləhət günləri və saatları \_\_\_\_\_

Fənn müəllimi \_\_\_\_\_

(imza)

Tələbə \_\_\_\_\_

(imza)

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## TEST TAPŞIRIQLARININ HAZIRLANMASI QAYDALARI (metodiki göstərişlər)

### 1. Ümumi müddəalar

Bu metodik göstəriş tələbənin bilik səviyyəsinin qiymətləndirilməsi üçün Xəzər Universitetinin professor-müəllim heyətinin test tapşırıqları hazırlamasının əsasını təşkil edən sənəddir.

İmtahan tapşırıqlarının təhsil pilləsinin (bakalavr, magistr) tələblərinə, tədris olunan fənnin məzmununa, öyrənmə məqsədləri və öyrənmə nəticələrinə və biliklər səviyyələrinə uyğun olaraq tərtib edilməsi, qiymətləndirmə baxımından imtahanın keyfiyyətini və obyektivliyini təmin edən əsas amildir.

Düzgün tərtib edilmiş imtahan tapşırıqları öyrənmə prosesini dəstəkləyir, müəllimlərə öyrətməni təkmilləşdirməyə imkan verir, tələbələrin biliklərini düzgün qiymətləndirir və tələbələrin bilikləri arasında olan fərqləri obyektiv ölçməyə imkan verir.

İmtahan tapşırıqları mühazirə müəllimi tərəfindən hazırlanıb imzalandıqdan sonra kafedra müdiri tərəfindən təsdiq edilir. Əgər hər hansı bir səbəbdən kafedra müdiri yoxdursa, o zaman sənəd fakültənin dekanı tərəfindən təsdiqlənməlidir.

## 2. Tapşırıqların hazırlanmasının metodik əsasları

İmtahan tapşırıqları öyrənmə nəticələrinin tələbə tərəfindən nə dərəcədə mənimsəməliyini ölçməlidir və uyğun olaraq bu nəticələr tapşırıqın tərtib edilməsində əsas kimi götürülməlidir.

Tapşırıqlar bir-birindən mühüm dərəcədə fərqlənən iki sinifə bölünürlər: **obyektiv** və **subyektiv**.

Obyektiv tapşırıqlar öz növbəsində əvvəlcədən verilmiş alternativlərdən düzgün cavabın seçiminə əsaslanan düz/səhv, hə/yox, çoxseçimli suallar və qoşa müqayisələr formatından və ya qısa ifadədən/bir sözdən ibarət olan cavabı tələbə özü təklif etdiyi cavablandırma formatından ibarət ola bilər. Obyektiv formatın xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, cavab verəndən asılı olmayaraq eyni sualın düzgün cavabları üst-üstə düşür, yəni eyni suala müxtəlif şəxslərin verdiyi düzgün cavablar eynidir.

Subyektiv format tapşırıqın yerinə yetirilməsi qabiliyyətini yoxlayır, cavabı tələbə özü hazırlayır və bu növ tapşırıqlara açıq suallar, esse və s. aiddir. Esse tipli suallar inşa tipli geniş cavabı tələb edən və ya məhdudlaşdırılmış qısa cavabı tələb edən sualdan ibarət ola bilər. Eyni subyektiv suala verilmiş düzgün cavablar, cavab verənlərdən asılı olaraq, mahiyyətə görə yox, konkret ifadələrə görə müəyyən dərəcədə fərqlənə bilər.

Tapşırıqlar **ancaq** fənnin tədrisi zamanı tələbələrə verilmiş bilikləri və verilmiş biliklərin uyğun səviyyələrini əhatə etməlidir.

Tapşırıqları tərtib edərkən sualların mürəkkəblilik dərəcəsinin müxtəlifliyini təmin etmək lazımdır. Məsələn, imtahan



tapşırığına **asan, çətinliyi orta səviyyədə olan və çətin** suallar daxil edilməlidir. Asan tapşırıqların öhdəsindən tələbələrin ən azı 80 faizi, çətin sualların öhdəsindən isə 30-40 faizi gəlməlidir. Bəzi hallarda faiz bölgüsündə **çox çətin** suallar üçün 10 faiz ayrılır. Hesab edirik ki, bizim halda bu, məqsədəuyğun deyil.

Mürəkkəblilik baxımından imtahan tapşırığına daxil edilmiş sualların 20 faizi asan, 70 faizi çətinliyi orta səviyyədə olan və 10 faizi isə çətin olmalıdır.

Öyrətmədə və tapşırıqların tərtib edilməsi zamanı nəzərə alınan dərkətmə məqsədlərinin səviyyələrinin taksonomiyasını professor Benjamen Bloom 1956-cı ildə təklif etmiş, Ebel (1965), Williams və Haladyna (1982) tərəfindən inkişaf etdirilmişdir. Bir sıra başqa taksonomiyalar və Bloom taksonomiyasının təkmilləşdirilmələri də mövcuddur.

Bloom-un tövsiyələrindən fənnin məqsədlərinin və materialların hazırlanması zamanı, Ebel-in, Williams və Haladyna-nın təsnifatlarından və izahatlarından isə tapşırıqların tərtib edilməsi zamanı istifadə etmək məqsədəuyğundur.

Bu təsnifatlara uyğun olaraq, öyrətmə və öyrənmə, təlimin təşkilindən və məqsədlərindən asılı olaraq, dərkətmənin ən aşağı səviyyəsi olan **faktoloji bilik**-dən başlayaraq, orta səviyyədəki **təbiiq**-ə və oradan isə ən yüksək pillədə yerləşən **sintez** və **qiymətləndirmə** səviyyələrinə keçir. İmtahan tapşırıqlarını hazırlayarkən, bunlar nəzərə alınmalıdır.

## Biliklərin taksonomiyası

Bloom taksonomiyası		Ebel-in uyğun izahatları	Williams və Haladyna
İlkin	Yeni		
Faktoloji bilik	Yadda saxlanması	Terminologiya Faktlarla bağlı məlumat	Təkrar etmək Söyləmək
Qavrama	Başa düşülməsi	İzahı	Məzmunu başqa ifadələrlə söyləmək
Tətbiq	Tətbiq edilməsi	Götür-qoy etmə Proqnoz vermə (müəyyən şərtlər ödənilərsə, nə baş verəcək)	Misalların gətirilməsi Tətbiq
Təhlil	Təhlil edilməsi		Proqnoz vermə (müəyyən şərtlər ödənilərsə, nə baş verəcək)
Sintez	Qiymətləndirilməsi		
Qiymətləndirmə	Yaradılması	Tövsiyə olunan hərəkət Qiymətləndirmə (Dəyərləndirmə)	Qiymətləndirmə (Dəyərləndirmə)

### Bilik səviyyələrinə uyğun öyrənmə nəticələrinin ölçülməsi

Bilik səviyyəsi	Tələbənin fəaliyyəti	Sualda istifadə olunan sözlər
Faktoloji bilik	Terminlərin, faktların, təriflərin, konsepsiyaların, prinsiplərin yadda saxlanması	Müəyyən edin, sadalayın, ifadə edin, adlandırın, təsvir edin, əlaqələndirin, kim? nə vaxt? harada? nə?
Qavrama	Materialın mənasının izahı və yozumu	İzah edin, proqnoz edin, yozun, nəticə çıxarın, yekunlaşdırın, çevirin, misal gətirin, əsaslandırın, başqa şəkildə ifadə edin, fərqləndirin

Tətbiq	Problemin/məsələnin həlli üçün müəyyən bir prinsipdən və ya konsepsiyadan istifadə edilməsi	Tətbiq edin, həll edin, göstərin, nümayiş etdirin, istifadə edin, dəyişdirin, modifikasiya edin, hesablayın, seçin, istifadə edin
Təhlil	Sistemin, obyektlərin və ideyaların daha kiçik hissələrə bölünməsinə və ümumiləşdirmələrini dəstəkləyən sübutların üzə çıxarılması, ziddiyyətlərin və səhv olan nəticələrin aşkarlanması, müxtəlif faktların, fikirlərin, fərziyyə və ya nəticələrin fərqləndirilməsi	Təhlil edin, siniflərə bölün, fərqləndirin, sual altına qoyun, müqayisə edin, tutuşdurun, mülahizə edin, yoxlayın, nəticə çıxarın, sınaqın
Sintez	Tərkib hissələrdən yeni bir unikal şeyin yaradılması, tanış olmayan problemin unikal yol ilə həll edilməsi	Dizayn edin, qurun, tərtib edin, təsəvvür edin, yaradın, dəyişdirin, qısa məlumat yazın, qısaca və dürüst ifadə edin
Qiymətləndirmə	Əvvəlcədən müəyyən edilmiş meyarlara əsaslanaraq müəyyən fikrə gəlinməsi, üsulların, ideyaların, insanların və məhsulların dəyərləndirilməsi və dəyərləndirmə zamanı istifadə olunan mühakimələrin əsaslandırılması	Dəyərləndirin, qiymətləndirin, əsaslandırın, yoxlayın, təkmilləşdirin, dəstək verin, prioritetləşdirin, tənqid edin, nəticə çıxarın, tövsiyə edin, hansı variant daha yaxşıdır?

Təcrübə göstərir ki, bir çox hallarda, müəllimlər, bir qayda olaraq aşağı və orta səviyyədə öyrədib tələbələrə yuxarı səviyyənin tapşırıqlarını verirlər və ya bəzən yuxarı səviyyədə öyrədib, aşağı səviyyə üçün imtahan tapşırıqları tərtib edirlər. Belə halda, imtahan nəticələrinin paylanma qrafiki və ya cədvəli qurulanda məlum olur ki, qiymətlərin əksəriyyəti qiymət

mətləndirmə şkalasının aşağı hissəsində və ya yuxarı hissəsində qruplaşır. Son nəticədə bu fənlərin bir qismində ümumi göstəricilərinin çox aşağı səviyyədə olmasına, digərlərində isə çox yüksək olmasına səbəb olur. Nəticədə, tələbələri biliklərə görə fərqləndirmək qeyri-mümkün olur. Təcrübəli müəllimlər aralıq imtahanın nəticələrində belə hallarla rastlaşanda, təlimin gedişatını və final imtahanında istifadə edilən sualların mürəkkəbliyini dəyişdirirlər (sadələşdirirlər və ya əksinə, çətinləşdirirlər).

Dünya təcrübəsi göstərir ki, imtahan tapşırıqları öyrətmə və öyrənmə səviyyəsinə uyğundursa, imtahan qiymətləri normal paylanmaya uyğun olaraq paylanır. Burada söhbət 0-100 şkalasında normal paylanmadan getmir, Xəzər Universitetində qəbul olunmuş qiymətləndirmə sistemində normal və ya normala yaxın paylanma **A, B, C, D, F** qiymətlər şkalasında təmin olunmalıdır. Rəqəmlərə keçsək, imtahan nəticələrində **A (90-100)** alan tələbələrin sayı təqribən **F (0-59)** alan tələbələrə bərabər olmalı, tələbələrin böyük hissəsinin qiymətləri isə **B, C, D (60-89)** intervalı daxilində səpələnəlidir.

Belə bir göstəriciləri əldə etmək üçün aşağıdakı şərtlərə riayət etmək lazımdır:

- Öyrətmə və öyrənmə prosesi elə qurulmalıdır ki, nəzərdə tutulmuş öyrətmə məqsədləri və öyrənmə nəticələri əldə edilsin

- Öyrətmə məqsədləri və öyrənmə nəticələri müəyyən olunarkən onların ixtisas proqramının məqsədlərinə, fənnin məzmununa, məntiqi uzlaşmış öyrətmə prinsiplərinə, tələbələrin qabiliyyətinə və fənn üçün ayrılmış vaxta uyğunluğu təmin olunmalıdır

- İmtahan tapşırıqları öyrətmə məqsədlərinə uyğun tərtib edilməlidir

- Tapşırıqların mürəkkəblik dərəcəsi elə olmalıdır ki, tələbələrin 80-90 faizi **asan** suallara düzgün cavab verə bilsin, 40 faizi isə **çətin** sualların öhdəsindən gəlsin.

Sözsüz ki, imtahan sualının keyfiyyətini dəyərləndiriləndə biz tapşırığın qiymətləndirilən biliklərin qiymətləndirilməsi üçün uyğun olduğuna əmin olmalıyıq, yəni ölçülən kəmiyyət və vasitə bir-birinə uyğun olmalıdır. Burada söhbət imtahan suallarının fənnin məzmunu, bilik səviyyəsi və öyrənmə məqsədlərinə nisbətən etibarlılığından və uyğunluğundan (**validity**) gedir.

Öyrətmə və qiymətləndirmə zamanı ortalığa çıxan ciddi problemlərdən biri ondan ibarətdir ki, müəllim bir çox hallarda semestrin başlanğıcında fənnin tədrisindən qabaq tələbələrin bilik səviyyəsini qiymətləndirmir və onda tələbələrin qabiliyyətləri haqqında heç bir real təsəvvür olmadığı halda, fənnin şərtlərinin qeydiyyatdan öncə yoxlanıldığını və təmin olunduğu zənn edərək, tədrisi mürəkkəblik baxımından tələbələr üçün əlçatmaz olan bir səviyyədən başlayır. Bundan başqa, tədris zamanı formativ qiymətləndirmədən də istifadə edilmədiyinə görə, tələbənin öyrənməsi barədə əks əlaqə əldə edilmir və son nəticədə, ancaq aralıq imtahandan sonra müəyyən edilir ki, tələbələrin böyük qismi əsas materialı qavramayıb.

İlkin (pretest) qiymətləndirmə öyrətməni konkret sinfin səviyyəsini nəzərə alaraq, başlamağa imkan verir. İlkin qiymətləndirmədən müəyyən mövzuları başlamazdan əvvəl semestr ərzində də istifadə etmək olar.

Bakalavr pilləsində, xüsusilə də, birinci, ikinci və üçüncü kurslarda tədris olunan fənlərin tədris materiallarında və imtahan tapşırıqlarında biliklərin birinci üç səviyyələri – **faktoloji bilik, qavrama və tətbiq** əsas yer tutur, dördüncü səviyyəyə cüzi yer verilir. Təhlilə, bir qayda olaraq, dördüncü kursda tədris olunan fənlərdə daha geniş yer verilir. Ümumiyyətlə, hesab edilir ki, bilik və qavrama bakalavr tələbələrin biliklərinin 80 faizini, tətbiq və təhlil isə cəmi 20 faizini təşkil etməlidir.

Magistr tələbələrin qiymətləndirilməsində bilik və qavramaya cəmi 20 faiz, tətbiq, təhlil, sintez və qiymətləndirməyə isə 80 faiz ayrılmalıdır.

Doktorantura tələbələr üçün tədris olunan materiallar təhlil, sintez və qiymətləndirmə səviyyələrini əhatə edir.

Tələbələrin təhlil etmə və sintez bacarıqları inkişaf etdirilməlidirsə, onda tədrisdə buna xüsusi fikir verilməlidir və bu bacarıqlar üçün kifayət qədər vaxt ayrılmalıdır. Lakin tələbələrin predmet sahəsinə dair baza bilikləri yoxdursa, qavrama və tətbiq etmə bacarıqları zəifdirsə, bu məqsədə birbaşa nail olması real deyil. İlk növbədə boşluqlar aradan qaldırılmalı, sonra isə daha yuxarı səviyyələrin məqsədlərə nail olması üçün hərəkət edilməlidir. Biliklərin səviyyələri pilləvari xarakter daşıyır və boş səviyyələr üzərində növbəti, daha yüksək səviyyələr qurula bilməz.

Biliklərin hər bir səviyyəsinə aid olan tapşırıqlar **asan, çətinliyi orta səviyyədə olan** və **çətin** olmalıdır.

İmtahan tapşırığını hazırlayan müəllim nəzərdə saxlamalıdır ki, **müəllim özü həmin tapşırığı yerinə yetirilməsi üçün tələbəyə ayrılmış vaxtın 25 faizindən artıq olmayan vaxt ərzində yerinə yetirməyə hazır olmalıdır**, yəni imtahana 80

dəqiqə ayrılırsa, müəllim tapşırığın yerinə yetirilməsinə 20 dəqiqədən artıq vaxt sərf edə bilməz. Burada nəzərdə tutulur ki, müəllim bu müddət ərzində tələbələrdən tələb etdiyi bütün detalları cavabında əks etdirməli və tam başa çatdırmalıdır (gərək olan yazılar, qeydlər, hesablamalar, cədvəllər, sxem və şəkillər və s.).

### **İmtahan tapşırığının təfsilatlı planı (spesifikasiya, matris)**

İmtahan tapşırıqlarının hazırlanması prosesini sistemləşdirmək, tədris edilmiş bütün mövzuların əhatəsini, onların tapşırıqda əhəmiyyətliyinə uyğun olaraq təmsil olunmasını, sualların öyrətmə və öyrənmə məqsədlərinə və bilik səviyyələrinə uyğunluğunu və tapşırığa daxil edilən asan, çətinliyi orta səviyyədə olan və çətin sualların paylarının proqramın pilləsinə uyğun tarazlığını təmin etmək üçün **tapşırığın təfsilatlı planı (spesifikasiya, matris)** hazırlanmalıdır.

Tapşırığın planında mövzular, məqsədlər, bilik səviyyələri, sualların növü, sayı, ayrılmış faizi və s. açıqlanır. Bu plan imtahan tapşırığının tərtib edilməsindən əvvəl, tapşırığın məzmunu və strukturu barədə metodiki baxımdan əsaslandırılmış qərar qəbul etməyə imkan verir.

### **Nümunə: 25 çoxseçimli suallardan ibarət imtahan tapşırığının planı (spesifikasiya)**

Mövzu/ (məqsəd)	Sualların növü, sayı, çəkisi	Bilik səviyyəsi				Ümumi
		Faktolo- ji bilik	Qav- rama	Tət- biq	Təh lil	
Mövzu A	Çoxseçimli	2	4	1		7
Mövzu B		2	3	1		6

Mövzu C		1	3	2	1	7
Mövzu D		1	2	1	1	5
Ümumi		6 (24%)	12 (48%)	5 (20%)	2 (8%)	25

Eyni məqsədlə həm obyektiv, həm də subyektiv suallardan istifadə etmək olar. Onların hər birinin üstünlükləri, çatışmazlıqları və tövsiyə olunan tətbiq sahələri mövcuddur. İlk növbədə düz-səhv, tamamlama, çoxseçimli və esse tipli suallardan istifadə edilməsi tövsiyə olunur. İmtahan işlərinin yoxlanılmasının sadələşdirilməsi və obyektivliyin təmin olunması baxımından çoxseçimli sualların istifadəsi daha effektiv olur.

Seçim formatında olan imtahanları dəstəkləmək və yüksək səviyyəli biliklərin mənimsəmə dərəcəsini qiymətləndirmək üçün dəyərləndirmənin əlavə komponenti kimi təhlil, tətbiq, sintez və qiymətləndirmə bacarıqlarını tələb edən müxtəlif təqdimat və kurs işlərindən istifadə etmək olar.

Yoxlanılmasının mürəkkəbliyi baxımından esse tipli suallardan daha kiçik ölçülü, çoxseçimli suallardan isə böyük ölçülü siniflərdə istifadə edilməsi tövsiyə edilir.

Ən gözəl nəticələri, tələbənin bilik səviyyəsinin geniş və daha dəqiq mənzərəsini obyektiv və subyektiv yanaşmaların kombinasiyası verir, lakin keyfiyyətli testlərin tərtib edilməsi baxımından bu ağır bir prosesdir. Testlərin növlərinə dair daha təfəssilatlı məlumat üçün uyğun metodik mənbələrə müraciət etmək məqsəduyğundur.



### 3. İmtahan suallarının yazılışına dair ümumi tövsiyələr

- Sualları mövzular başa çatdıqca semestr boyu hazırlamaq məqsədəuyğundur.
- Yazılan sualların mövzuya, qiymətləndirilən biliklərə, öyrətmə məqsədlərinə, öyrənmə nəticələrinə, nəzərdə tutulan bilik səviyyəsi və çətinlik dərəcəsinə uyğunluğunu diqqətlə yoxlanılmalıdır.
- Test tapşırıqları tələbənin biliyini bir sahə üzrə qiymətləndirməlidir.
- Sual aydın və birmənalı olmalıdır.
- Sualın bir düz və ya ən yaxşı cavabı olmalıdır.
- Sualın qoyuluşunda düzgün cavaba işarə edən ifadə olmamalıdır.
- Sualın qoyuluşunda şablon kitab cümlələrindən istifadə olunmamalıdır.

#### **Düz-səhv suallar**

Düz-səhv sual formatından düzgün və ya yanlış ifadə və ya faktı düzgün müəyyən etmək bacarığını yoxlamaq üçün istifadə edilir. Sual tələbə tərəfindən qiymətləndiriləcək düzgün və ya səhv deklarativ ifadə, tərif, prinsip, fikir və ya faktdan ibarətdir. Bəzi hallarda tələbədən nəqli cümlənin düz, səhv və ya subyektiv fikir olduğunun müəyyən edilməsi tələb olunur, bu halda cavab üç seçimdən birinin seçilməsindən ibarətdir. Ümumiyyətlə, bu tipli tapşırıqların tərtibatı zamanı ifadənin fakt və ya subyektiv fikir olduğunu əvvəcdən dəqiq müəyyən etmək lazımdır. Tələbədən subyektiv fikrin düz/səhv olduğunu soruşmaq olmaz. Düz/səhv formatında tərtib edilmiş tapşırıq

səbəb-nəticə və məntiqi əlaqələr barədəki biliklərin yoxlanılması üçün də istifadə oluna bilər.

### **Üstünlükləri:**

- Qısa müddət ərzində böyük sayda mövzuları əhatə edə bilər.
- Əsasən iki alternativli olan suallar üçün daha münasibdir.
- Tələbə tərəfindən düzgün qavranılması baxımından, düzsəhv suallar çoxseçimli suallara nisbətən daha asandır.
- Cavabların qiymətləndirilməsi asandır.

### **Çatışmazlıqları**

- Əsasən faktoloji biliklərə uyğundur, biliklərin daha yüksək səviyyəsinə dair sualları yazmaq çətinidir.
- Yanlış (səhv) ifadələrin düzgün qiymətləndirilməsi tələbənin düzgün cavabı bildiyinə zəmin yaratmır. Bu çatışmazlığı aradan qaldırmaq üçün ifadənin səhv olmasına səbəb olan açar sözün, ifadənin düz olmasını təmin edən söz ilə əvəz olunması tələb oluna bilər.
- Hər hansı bir başqa suallara nisbətən güman edərək, cavabı tapmaq ehtimalı yüksəkdir.
- Cavabın mütləq düz və ya səhv olmasını tələb edir.
- Bəzi sahələrdə düz/səhv sualların yazılışı (məsələn, sosial sahə), demək olar ki, qeyri-mümkündür.

### **Düz-səhv sualların yazılışı**

- Əlavə məlumat cəlb edilmədən tam düz və ya səhv kimi qiymətləndirilən ifadələri yazın.
- Sualda qısa ifadədən istifadə edin.
- Sual konkret olmalıdır, ümumi xarakterli və geniş əhatə dairəsi olan suallar verməyin.

- Trivial, öyrənmə baxımından cüzi əhəmiyyəti olan suallar yazmayın.
- Gərək olmayan heç bir əlavə məlumat verməyin.
- Çalışın ki, düz və səhv ifadələrin uzunluğu təqribən eyni olsun.
- Bərabər sayda düz və səhv suallar daxil edin.
- Hər bir sualda ancaq bir fikri yoxlayın. İki ideya bir ifadəyə daxil ediləndə, ola bilər ki, onun biri düz, o birisi isə səhv olsun – bu da öz növbəsində qeyri-müəyyənliyə gətirəcək.
- Cavabı düz və səhv olan sualların ardıcılığının təsadüfiliyini təmin edin, yəni DSDSDS tipli ardıcılıqlara yol verməyin.
- Heç vaxt, həmişə kimi mütləq sözlərdən istifadə etməyin.
- Sualları müsbət tərzdə qoyun.

#### **Nümunələr:**

**İfadəni diqqətlə oxuyun və onun düz və ya səhv olduğunu qeyd edin.**

- 1. Dünyanın ən varlı insanlardan biri olan Bill Gates resursların çatışmazlığı problemi ilə üzləşmir.**

- Düzdür**
- Səhvdir**

**Düzgün cavab: Səhvdir**

**Çətinlik dərəcəsi: Asan**

- 2. İqtisadiyyatda pul kapitalın nümunəsidir.**

- Düzdür**
- Səhvdir**

Düzgün cavab: Səhvdir

Çətinlik dərəcəsi: Çətin

3. SSRİ-nin dağılmasının əsas səbəbi ABŞ ilə hərbi və iqtisadi qarşıdurması olub.

- Düzdür
- Səhvdir
- Subyektiv fikirdir

Düzgün cavab: Subyektiv fikirdir

Çətinlik dərəcəsi: Orta

İfadəni diqqətlə oxuyun və onun düz və ya səhv olduğunu qeyd edin. Əgər ifadə səhvdirsə, kursiv ilə yazılmış sözü ifadəni düzgün ifadəyə çevirən söz ilə əvəz edin.

4. Mexaniki enerji elektrik enerjisinə *transformator* vasitəsilə çevrilir.

- Düzdür
- Səhvdir

(       )

Düzgün cavab: Səhvdir, transformator sözünü əvəz edəcək söz *generator*

Çətinlik dərəcəsi: Orta

Qoşa müqayisə sualları

Qoşa müqayisə tapşırıqda səhifənin sol tərəfindəki sütunda açar sözlər (cümlələr), sağ tərəfdə isə seçim variantları verilir (sinonim, antonim, tərif və s.). Bu tapşırıq sadə əlaqələrə əsaslanaraq, faktoloji informasiyanı yoxlamağa imkan verir.

### **Üstünlükləri:**

- Tərtibatı asandır.
- Yazılışı və oxunması üçün az vaxt tələb edir, bu da geniş məzmunu əhatə etməyə imkan verir.
- İmtahan nəticələrinin etibarlılığı çox yüksəkdir.
- Faktlar arasındakı əlaqələrin yoxlanılması üçün çox münasibdir.
- Zənn etmək yolu ilə düzgün cavabın tapılması ehtimalını azaldır.

### **Çatışmazlıqları:**

- Yüksək səviyyəli bilikləri yoxlamaq çətindir.
- Əgər seçim variantı ancaq bir dəfə istifadə oluna bilərsə, hər bir səhv ən azı ikinci bir səhvi törədir.

### **Qoşa müqayisə suallarının yazılışı**

- Seçim variantların sayını sualların sayından fərqli (çox) verin.
- İmkan daxilində qısa sual və seçimlərdən istifadə edin.
- Seçimin uzunluğu sualın uzunluğundan artıq olmamalıdır.
- Sualları nömrələyin, seçimləri isə kiçik hərflərlə işarə edin.

- Seçimin bir dəfədən artıq istifadə etmək imkanının olub-olmaması barədə məlumat verin.
- Bir tapşırıq daxilində olan sual və cavablar təbiətə eyni tipli olmalıdır (sol tərəfdə hadisələr və sağ tərəfdə tarixlər; sol tərəfdə yazıçılar və sağ tərəfdə əsərlər və s.)

### Nümunələr:

1. Sağ sütunundan sol sütunda verilmiş sözlərə uyğun olan nitq hissələrini seçin və onların uyğun hərf işarələrini sol sütunun qarşısında mütərizələrə yazın.

- |             |              |
|-------------|--------------|
| ( ) mən     | a. bağlayıcı |
| ( ) yaşıl   | b. ədat      |
| ( ) işləmək | c. əvəzlik   |
| ( ) sürətlə | d. feil      |
| ( ) ancaq   | e. isim      |
|             | f. say       |
|             | g. zərf      |

### Çoxseçimli suallar

Çoxseçimli imtahan tapşırığı əsas hissəni təşkil edən sual/natamam ifadədən, düzgün və yayındırıcı səhv cavablardan ibarətdir. Yayındırıcı cavabların sayı 2-4 ola bilər. Sual **düzgün** və ya **ən yaxşı** cavabın verilməsini tələb edir. Birinci halda ancaq bir düzgün cavab ola bilər, ikinci halda isə cavabların bir neçəsi düzdür, lakin dərinlik və əhatə dairəsi baxımından onların arasında biri ən yaxşısıdır.

### Üstünlükləri:

- Demək olar ki, bütün bilik səviyyələrini yoxlamaq üçün istifadə edilə bilər.

- Çoxseçimli sualları düz-səhv suallar ilə müqayisə etdikdə güman edərək cavab tapmaq ehtimalı daha azdır.
- Cavabların qiymətləndirilməsi asandır və az vaxt sərf olunur (xüsusilə, auditoriyada tələbələrin sayı çox olduqda).
- Açıq suallar ilə müqayisədə çoxseçimli sualların cavablarının qiymətləndirməsi daha obyektiv olur.

### **Çatışmazlıqları:**

- Biliklərin yuxarı səviyyələrinə dair sualları yazmaq çətinidir.
- Keyfiyyətli tapşırığı hazırlamaq üçün çox vaxt tələb olunur.
- Keyfiyyətli tapşırıqları hazırlamaq asan deyil.

### **Sualların yazılışına dair tövsiyələr**

- Sualları ilk növbədə məqsədlər əsasında yazın.
- Sualları mühüm və əhəmiyyətli informasiyaya həsr edin.
- Hər sualda ancaq bir problemə toxunun.
- Sualların tərtibatı zamanı istifadə edilən leksika tələbələrin bilik səviyyəsinə uyğun olmalıdır.
- Sualları tərtib edərkən həddindən çox spesifik biliklərdən istifadə etməyin
- Tədris zamanı istifadə etdiyiniz misalları birbaşa tapşırığa daxil etməyin, onlardan sualın qoyuluşu üçün bir əsas kimi istifadə edin.
- Suallarda dərslük və kurs materiallarda olan ifadələrdən birə-bir istifadə etməyin.
- Rəy və mövqelərə əsaslanan suallar tərtib etməyin.
- Çoxseçimli suallardan istifadə edərək, müxtəlif səviyyələrin biliklərini yoxlayın.

- Cavabları ardıcıl olaraq sətir boyu yox, hər birini yeni sətirdən, vertikal yazın.
- Çəşdirici və çətin başa düşülən suallar yazmayın.
- Sualları həmkarlar ilə müzakirə edin.
- Düzgün və səhv cavabların uzunluğunun təqribən eyni olmasını təmin edin.
- Tapşırığı sual (**Azərbaycan Xalq Cümhuriyyətinin yaradılması hansı şəhərdə elan olunmuşdur?**) və ya tamamlanmalı ifadə (**Türkmənçay müqaviləsi \_\_\_\_\_ ildə imzalanıb**) şəklində yazın. Tamamlanma üçün saxlanılan boş yer cümlənin quruluşundan asılıdır və sintaktik tələblərə uyğun ayrılmalıdır. Birbaşa sual kimi yazılan tapşırıqlara üstünlük verilməlidir. Tamamlanan cümlələri yazarkən əmin olmalısınız ki, bu halda daha yüksək dəqiqlik təmin olunur. (Ekspertlər çoxseçimli tapşırıqları natamam ifadə yox, sual şəklində yazmağı tövsiyə edirlər).
- Sual hissəsini müsbət, təsdiqedici tərzdə yazın. İmkan daxilində inkaredici ifadələrdən istifadə etməyin.
- Əsas ideya və fikirləri sual hissəsinə daxil edin.
- Cavabları kiçik hərflər ilə qeyd edin.
- Cavablar bir-birindən asılı olmamalıdır.
- Bir suala aid olan cavablar təbiətə eyni tipli olmalıdır.
- Eyni sualın cavabların uzunluğu təqribən eyni və imkan daxilində qısa olmalıdır.
- **Yuxarıdakıların heç biri** və ya **Yuxarıdakıların hamısı** kimi cavablardan imkan daxilində istifadə etməyin.
- **Heç vaxt** və ya **həmişə** kimi ifadələrdən istifadə etməyin.
- Cavabların oxşarlığı artdıqca, sualın çətinliyi artır.



- Yayındırıcı cavablar doğruya oxşar olmalıdır.
- Təbiətə düzgün, lakin suala düzgün cavab verməyən yayındırıcı cavablardan istifadə edin.

**Nümunələr:**

1. **İnsanların hüdudsuz tələbatların olması o deməkdir ki,**
  - a. onlar həmişə ən azı bir məhsulu daha çox miqdarda istəyirlər
  - b. hər bir şəxsin hər bir məhsul üçün hüdudsuz tələbatı var
  - c. həmkarlar təşkilatları əmək haqqının artırılmasını tələb edirlər
  - d. ancaq özlərini sevənlər başqaların vəziyyətinə laqeyddirlər
  - e. insanlar məhsulları alarkən öz imkanlarını nəzərə almırlar

**Düzgün cavab: a**

**Çətinlik dərəcəsi: Asan**

2. **Aşağıdakı hansı ifadə aralıq məhsulu ən yaxşı təsvir edir?**
  - a. onun satıcı üçün dəyəri yoxdur
  - b. onun alıcı üçün dəyəri yoxdur
  - c. o, gələcəkdə istifadə olunmaq üçün alınır
  - d. o, başqa məhsulu istehsal etməyə kömək edir
  - e. vasitəçilər onu endirimlə satırlar

**Düzgün cavab: d**

**Çətinlik dərəcəsi: Orta**

3. Əgər müəssisə əmək haqqına 6000 AZN , ıcarəyə 2000 AZN və xammala 10000 AZN məbləğində vəsait xərcləyibsə, hazır məhsulu 25000 AZN-ə sataraq, 800 AZN mənfəət əldə edibsə, onun əlavə dəyəri nəyə bərabərdir?
- a. 6200 AZN
  - b. 9000 AZN
  - c. 15000 AZN
  - d. 18000 AZN
  - e. 18800 AZN

**Düzgün cavab: a**

#### **Çətinlik dərəcəsi: Çətin**

Bu misaldan göründüyü kimi təbiət elmləri, riyaziyyat, iqtisadiyyat, biznes və bir sıra başqa hesablamaların aparılmasını, məsələ və misalların həllini tələb edən sahələrdə çoxseçimli suallardan uğurla istifadə etmək olar. Aralıq hesablamaların düzgün aparılıb-aparılmadığını yoxlamaq üçün əlavə çoxseçimli suallar hazırlamaq olar.

#### **Esse tipli (açıq) suallar**

Esse tipli suallar məhdud sahədə olan biliklərin yoxlanılması üçün münasibdir. Digər növ suallara nisbətən mühüm dərəcədə artıq vaxt tələb etdiyinə görə, imtahan tapşırığına ancaq bir neçə esse tipli sual daxil oluna bilər.

Esse tipli suala cavab verən tələbələr baza bilikləri bilməli, bilikləri sistemləşdirilmiş və məntiqi uzlaşdırılmış formada cavablarında nümayiş etdirməlidirlər.

### **Üstünlükləri:**

- Fənnin məzmununa dair bilikləri sistemləşdirmək, ümumiləşdirmək, şərh etmək və müxtəlif formatda təsvir etmək bacarıqlarını yoxlamaq imkanı verir.
- Digər suallara nisbətən daha asan hazırlanır.
- Tələbəyə daha real məsələ verilir.
- Tələbələrə cavablarda yaradıcılığı və fərdiyyəti nümayiş etdirməyə imkan verir.
- Güman etmə yolu ilə cavabların tanılmasını məhdudlaşdırır.
- Tələbələrdən özlərinin tərtib etdiyi cavabların verilməsini tələb edir.
- Yüksək səviyyəli bilik və məqsədləri effektiv qiymətləndirməyə imkan verir.

### **Çatışmazlıqları:**

- Yoxlanılması çox vaxt tələb edir.
- Tələbələr qiymətləndirmənin subyektivliyindən şikayət edirlər.
- Böyük həcmli məzmunu yoxlamaq çətinidir.
- Testin və testi yoxlayanın etibarlılığı aşağıdır:
- Eyni tələbə bir-birinə oxşar məzmunu və çətinliyi olan testlərdə çox fərqli nəticə nümayiş etdirə bilər.
- Bir-birinə oxşar imtahan cavablarını müəllim çox fərqli qiymətləndirə bilər.
- Uydurmaları dəstəkləyə bilər.

### **Sualların yazılışına dair tövsiyələr**

- Hər sual üçün cavabın arzu olunan həcmi müəyyən edin (sözlə).
- Hər suala verilən balları qeyd edin.
- Arzu olunan cavabı nəzərdə tutaraq sualı dəqiq yazın.

### **Sualların yoxlanılmasına dair tövsiyələr**

- Hər bir sual üçün ideal cavab yazın. Bu cavaba əsaslanaraq, qiymətləndirmə meyarınızı müəyyən edin. Tələbələrin cavablarını yoxlayarkən, onları yazdığınız cavab ilə müqayisə edərək, meyarınıza əsaslanaraq qiymətləndirin.
- Sualı bütövlükdə və ya ayrı-ayrı aspektlərə görə (cavabın strukturu, məntiqi uzlaşması, bütün mühüm aspektlərin açıqlanması, hər bir aspektin tamlığı və s.) qiymətləndirin.
- İmtahandan əvvəl tələbələrə bildirin ki, siz hər bir sualı necə qiymətləndirəcəksiniz.
- Bir tələbənin imtahan işini birdəfəyə əvvəldən axıradək yoxlamayın. Bütün tələbələrin eyni suala verdiyi cavabları qiymətləndirdikdən sonra növbəti sualın qiymətləndirilməsinə keçin. Belə yanaşma tələbələrin eyni suala verdiyi cavabların vahid bir meyar əsasında qiymətləndirilməsini və subyektivliyin azalmasını təmin edəcək.
- Növbəti sualı yoxlayarkən əvvəlki suallara verdiyiniz qiymətləri gözünüzdən aralı saxlayın, əks təqdirdə əvvəlki qiymətlər sonradan verilən qiymətə təsir göstərəcək.
- Hər bir cavab barədə qısa rəy verin, xüsusilə çatışmazlıqları şərh edin.

## Nümunələr

Sual	Bilik səviyyəsi
Proqram təminatının əsas iki hissəsi hansılardır?	Faktoloji bilik
Verilmiş mətnin əsas ideyasını bir cümlə ilə ifadə edin	Qavrama
Ötən semestrin qiymətlərindən istifadə edərək, həmin semestr üçün orta balınızı (GPA) hesablayın	Tətbiq
Təcrübənizə əsaslanaraq, çox seçimli və açıq sualların mənfi və müsbət tərəfləri təhlil edin	Təhlil
Ətraf mühitin çirkləndirilməsinin qarşısını almaq üçün siz nələri təklif edərdiniz?	Sintez
Azərbaycanın iqtisadi inkişafa dair son beş ilin məlumatlarına əsaslanaraq, inkişaf dinamikası barədə müəyyən bir fikrə gəlin və mövqeyinizi müdafiə edin	Qiymətləndirmə

1. Sualın ilkin qoyuluşu: **Strategiyanı izah edin** Sualın təshih edilmiş variantı: **Strategiyanın mahiyyətini izah edin, uğurlu strategiyaya dair misal gətirin, strategiyanın formalaşdırılmasında məqsədlərin, idarəetmə mühitinin, resursların və effektiv tətbiqin rolunu təhlil edin.**

### Çətinlik dərəcəsi: Orta

**Qeyd:** Sualun qoyuluşunda kursiv ilə qeyd etdiyimiz açar sözlər tələbənin verdiyi cavabın tamlığını, dərinliyini və nə dərəcədə düzgün olduğunu qiymətləndirməyə imkan verəcək. Sualın ilkin qoyuluşu qeyri-müəyyəndir, yozuma geniş yer verir və bu halda qiymətlərin obyektivliyini təmin etmək çox çətinidir.

2. Sualın ilkin qoyuluşu: **Dəyişikliklərə qarşı müqavimətlər**

Sualın təshih edilmiş variantı: **Dəyişikliklərə fərdi və təşkilatı müqavimətin göstərilməsinin səbəblərini müəyyən edin və bu müqavimətlərin aradan qaldırılması yollarını təsvir edin.**

**Çətinlik dərəcəsi: Orta**

Müəllimin əvvəlcədən hazırladığı nümunəvi cavab: **Fərdlər şəxsi xarakterlərinə və qavrayışlarına görə dəyişikliklərin edilməsinə müqavimət göstərə bilərlər. Bundan başqa, vərdişlər, naməlum olan yeniliklərə qarşı olan qorxu, iqtisadi vəziyyətə inamsızlıq, əllərində olan hakimiyyət və təsir etmə imkanları üçün yaranan təhlükələr dəyişikliklərə qarşı müqaviməti artırma bilər. Dəyişikliklərə qarşı olan təşkilatı müqavimət təşkilatın strukturu və mədəniyyətindən, resursların məhdudluğundan, investisiyaların dəyişdirilməsinin çətinliklərindən və təşkilatdaxili razılaşmalardan irəli gələ bilər. Dəyişikliyi dəstəkləyən və dəyişikliyə müqavimət göstərən qüvvələrin təhlili menecerlərə əməkdaşların mövqelərini müəyyən etməyə və dəyişikliklərə qarşı olan müqaviməti aradan qaldırmağa imkan verir. Müqavimət işçilərin dəyişikliklərin tətbiq edilməsində yaxından iştirakı və açıq ünsiyyət vasitəsilə aradan qaldırıla bilər.**

**Qeyd:** Gördüyünüz kimi sualda söhbət **iki növ müqavimətdən**, onların **səbəblərindən** və müqavimətlərin **aradan qaldırılması yollarından** gedir. Sualın konkret qoyuluşu cavabda aidiyyəti olmayan ümumi xarakterli məlumatın verilməsinin qarşısını alır və konkret suala konkret cavab verir.

məsini tələb edir. Cavabda kursiv ilə qeyd olunmuş açar sözləri cavabın məğzini əks etdirir. Müəllim tələbələrin verdiyi cavabları özünün əvvəlcədən hazırladığı nümunəvi cavab ilə müqayisə edərək, tələbələrin cavablarında əsas məqamların necə və nə dərəcədə açıqlandığını yüksək dəqiqlik ilə qiymətləndirə bilər.

### **İstifadə edilmiş mənbələr**

- American Educational Research Association, American Psychological Association, and National Council on Measurement in Education. *Standards for Educational and Psychological Testing*. Washington, DC: American Psychological Association, 1999.
- Bloom, B. S. *Taxonomy of Educational Objectives*. Vol. 1: Cognitive Domain. New York: McKay, 1956.
- Crocker, L. *Introduction to Classical and Modern Test Theory*. – Cengage Learning, 2007. – 527 p. – ISBN-978-0495395911
- Davis, Barbara G. *Tools for Teaching*. – 2nd ed. – Jossey-Bass, 2009. – 608 p. – ISBN: 978-0-7879-6567-9
- Gronlund, N. E., Brookhart, S. M. *Gronlund's Writing Instructional Objectives*. – 8th ed. – Upper Saddle River, NJ: Pearson/Merrill/Prentice Hall, 2009. –
- Kubiszyn, Tom, Borich, Gary D. *Educational Testing and Measurement: Classroom Application and Practice*. – 9th ed. – John Wiley & Sons, 2010. – 512 p. – ISBN-13 978-0-470-56609-1

Miller, David, Linn, Robert, Gronlund, Norman E. – *Measurement and Assessment in Teaching*. – 11th ed. – Pearson, 2012. – 576 p. ISBN-978-0132689663

Popham, James. *Classroom Assessment: What Teachers Need to Know*. – 6th ed. – Pearson, 2010. – 528 p. – ISBN-978-0137002337

Taylor, Catherine, Nolen Susan B. *Classroom Assessment: Supporting Teaching and Learning in Real Classrooms*. – 2nd ed. – Pearson, 2007. – 552 p. – ISBN-978-0-132335546

Choosing evaluation strategies – an overview

[http://www.vcu.edu/cte/resources/nfrg/12\\_01\\_choosing\\_evaluation.html](http://www.vcu.edu/cte/resources/nfrg/12_01_choosing_evaluation.html)

Instructional assessment resources

<http://www.utexas.edu/academic/ctl/assessment/iar/students/plan/method/exams-blueprint.php>

Mueller, J. Authentic assessment toolbox

<http://jfmuller.faculty.noctrl.edu/toolbox/whatisit.htm>



# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## İMTAHAN QAYDALARI HAQQINDA ƏSASNAMƏ

### I Fəsil. Əsas müddəalar

#### **Maddə 1. Əsasnamənin vəzifəsi**

İmtahan qaydaları haqqında Əsasnamə (bundan sonra Əsasnamə) Xəzər Universitəsində imtahanlara hazırlıq və imtahanların keçirilməsi üçün vahid qaydaları və onların tətbiqini müəyyən edir.

#### **Maddə 2. Əsasnamənin predmeti**

Əsasnamə Xəzər Universitəsində keçirilən imtahanlara hazırlıq mərhələsini, imtahan prosesi və apelyasiya qaydalarını, imtahanların keçirilməsinə məsul şəxslərin səlahiyyətlərini və vəzifələrini əhatə edir.

### II Fəsil. İmtahana hazırlıq mərhələsi

#### **Maddə 3. İmtahan materiallarının hazırlanması**

3.1 Müəllim semestr boyu çoxvariantlı imtahan tapşırıqları hazırlayaraq departamentə təqdim edir. İmtahana ən azı bir həftə qalmış departament müdiri bu materialları elektron variantda dekanlığa təqdim edir. Zəruri hallarda danışıq qabiliyyəti ilə bağlı olan dərslərin şifahi imtahan

tapşırıqları da əvvəlcədən çoxvariantlılıq təmin edilməklə hazırlanır. Fakültə dekanı kompüterdə imtahan tapşırıqları bazasının yaradılmasını təmin edir.

- 3.2 İmtahan sullarının əvvəlcədən tələbələrə verilməsi qəti qadağandır.

#### **Maddə 4. Biliyin qiymətləndirilməsi prosesi, qiymətləndirmə komponentləri və yekun qiymət**

- 4.1 Tələbələrin bilik səviyyəsi 100 ballıq qiymətləndirmə sistemində, müxtəlif komponentlər də nəzərə alınmaqla, imtahan yolu ilə müəyyən edilir. Qiymətləndirmənin nəticələrinin qeydiyyata üçün Qeydiyyat və İnformasiya Şöbəsi tərəfindən hər bir fənn üzrə qiymət cədvəli tərtib edilir.
- 4.2 İmtahandan sonra tələbələrin cavabları həmin gün Qeydiyyat və İnformasiya Şöbəsində şifrlənir və yoxlanmaq üçün dekanlığa qaytarılır.
- 4.3 Cavablar 5 (beş) gün ərzində yoxlanılıb qiymətləndirildikdən sonra yenidən Qeydiyyat və İnformasiya Şöbəsinə verilir və şifrlər açılır. Bundan sonra qiymətlər qiymət cədvəlinə yazılır. Qiymət cədvəlləri fənn müəllimi tərəfindən imzalandıqdan sonra, surəti Qeydiyyat və İnformasiya Şöbəsində saxlanmaqla, dekanlığa təhvil verilir.
- 4.4 100 ballıq qiymətləndirmə sisteminin imtahana qədər olan fəaliyyətlə bağlı ayrı-ayrı komponentlərinin (essay-yazı işi, fəallıq, davamiyyət və s.) nəticələri final imtahanından əvvəl qiymət cədvəlində qeyd edilməlidir.
- 4.5 Qiymətləndirməyə daxil olan bütün komponentlər, o cümlədən fəallıq və davamiyyət ayrı-ayrılıqda qiymətləndirilməlidir. Davamiyyətin qiymətləndirilməsi yalnız

- müəllimin dərs jurnalındakı qeydləri əsasında olmalıdır.
- 4.6 Aralıq və final imtahanlarına ayrılan balların cəmi 60-dan az olmamalıdır.
  - 4.7 Ayrı-ayrı komponentlər də nəzərə alınmaqla, yekun qiymət fənnin qiymət cədvəlində qeyd edildikdən sonra nəticələr həmin gün elan edilir.
  - 4.8 Nəticələr elan edildikdən sonra qiymət cədvəlində hər hansı bir dəyişikliyin edilməsi qəti qadağandır.

### **Maddə 5. İmtahan tapşırıqlarının hazırlanması**

- 5.1 İmtahan tapşırıqları kompyuterdə yığılmalı, orfoqrafik cəhətdən səhvsiz olmalıdır. İmtahan tapşırıqları çoxaldılarkən hər bir nüsxənin səliqəli və oxunaqlı olması təmin edilməlidir.
- 5.2 İmtahan tapşırıqlarının hər bir variantında aşağıdakı məlumatlar öz əksini tapmalıdır:
  - fakültənin adı;
  - departamentin adı;
  - fənnin adı;
  - müəllimin adı;
  - semester;
  - imtahana ayrılan ümumi balın miqdarı;
  - imtahanın davamətmə müddəti;
  - imtahanda əlavə materiallardan (kitab, luğət, kalkulyator, cədvəllər, qrafiklər və s.) istifadə olunması (əgər nəzərdə tutulursa);
  - imtahan sualları (hər bir suala ayrılan bal qeyd olunmaqla).  
Dekanlıq imtahanda hansı variantlardan istifadə olunmasını müəyyənləşdirir və qrupdakı tələbələrin sayına uyğun

olaraq imtahan tapşırıqlarının çap olunmasını təşkil edir. Hər bir imtahan tapşırığı dekanın imzası ilə təsdiq olunmalıdır.

### **Maddə 6. Fənnin tədris edildiyi dil və imtahan**

İmtahan fənnin tədris edildiyi dildə aparılır (əsaslandırılmış istisnalar ola bilər).

### **Maddə 7. Qeydiyyat və imtahan**

Tələbə qeydiyyattan keçmədiyi fəndən imtahan verə bilməz.

### **Maddə 8. Təhsil haqqı və imtahan**

Təhsil haqqını, götürdüyü kreditlərin sayına uyğun olaraq, tam ödəməyən tələbə imtahanlara buraxılmır.

### **Maddə 9. Davamiyyət və imtahan**

Hər hansı bir fəndən 20%-dən çox dərslər buraxan tələbə imtahana buraxılmır və həmin fənni, yenidən təhsil haqqı ödəməklə, təkrar oxumalıdır.

### **Maddə 10. İmtahanda iştirak**

Tələbələr imtahan cədvəlinə uyğun olaraq imtahanda iştirak etməlidirlər. Tələbə imtahanda iştirak etməmişdirsə, qiymət cədvəlində «gəlmədi» yazılır. Tələbə imtahana buraxılmadığı halda qiymət cədvəlində «buraxılmır» yazılır.

### **Maddə 11. İmtahan cədvəllərinin dərc olunması**

İmtahan cədvəlləri hər sessiyadan 5 (beş) iş günü qabaq fakültənin elanlar lövhəsində asılmalı, «Xəzər Xəbər» jurnalında dərc olunmalı və universitetin internet sahifəsinə qoyulmalıdır.

Fakültə dekanları tərtib edilmiş imtahan cədvəllərini vaxtında «Xəzər Xəbər» redaksiyasına və internet səhifəsinə təqdim edirlər.

### **Maddə 12. İmtahan tapşırıqlarının yazılması və yoxlanılması**

- 12.1 Tələbələr imtahan tapşırıqlarının cavablarını göy və ya qara rəngli qələmlə yazmalı, müəllimlər isə imtahan işlərini qırmızı rəngli qələmlə yoxlamalıdır.
- 12.2 Çoxseçimli imtahan suallarında ancaq bir düzəlişə icazə verilir. Bu düzəliş nəzarətçi tərəfindən təsdiq edilməlidir.

### **Maddə 13. İmtahanın davamətmə müddəti**

İmtahanın davamətmə müddəti, bir qayda olaraq, 1 saat 20 dəqiqədir. Ayrı-ayrı hallarda fənnin xüsusiyyətindən asılı olaraq, müəllimin təklifi ilə bu müddət artırıla bilər.

### **Maddə 14. İmtahan nəticələrinin toxunulmazlığı və aliliyi**

İmtahanın nəticələrini hər hansı şəkildə təhrif edən hər bir şəxs universitədən xaric edilir.

## **III Fəsil. İmtahan prosesi**

### **Maddə 15. Ümumi tələblər**

- 15.1 İmtahan tələbənin fənn üzrə bilik və bacarıqlarını yoxlamaq məqsədilə keçirilir. Məqsədə uyğun olaraq, imtahan zamanı tələbə heç bir kənar köməkdən istifadə etməməlidir.

- 15.2 Hər bir tələbə imtahan qaydalarına dəqiq riayət edilməsinin vacibliyini dərk etməli, qadağan olunmuş hərəkətlər etməməli və ya buna cəhd göstərməməlidir.
- 15.3 Tələbə imtahan qaydalarını əvvəlcədən bilməlidir. Qaydaların bilinməməsi tələbəni qaydaların pozulmasından irəli gələn cəzalardan azad etmir.
- 15.4 Bütün tələbələr qaydalarla əvvəlcədən tanış olmalı və buna dair sənədi imzalamalıdır. Qaydalarla tanış olduğuna dair sənədi imzalamayan tələbə imtahanlara buraxılmaz.

### **Maddə 16. İmtahanın tarixi, saati və yeri**

- 16.1 İmtahan günləri və saatları qeyd olunmuş cədvəl fakültənin elanlar lövhəsində asılır. Tələbə imtahan vaxtını əvvəlcədən öyrənməlidir.
- 16.2 İmtahan cədvəli ancaq dekan tərəfindən dəyişdirilə bilər. Nəzarətçilər imtahan vaxtının dəyişdirilməsinə dair tələbələrə sorğularını həll etmirlər.
- 16.3 Bir qayda olaraq, tələbənin imtahan cədvəlində bir gündə ancaq bir fəndən imtahan verilməsi nəzərdə tutulur. İmtahanların kəsişməsi halında tələbə onlardan birinin vaxtının dəyişdirilməsi üçün dekanlığa müraciət edə bilər və tələbənin bu müraciəti nəzərə alınmalıdır.
- 16.4 İmtahanın keçirilməsi qeyri-mümkün olduqda dekanlıq imtahan cədvəlini dəyişdirə bilər. Bu halda imtahan élan olunmuş vaxtdan əvvələ təyin edilə bilməz.

### **Maddə 17. İmtahanda iştirak etmək üçün lazım olan sənədlər**

İmtahana gələn tələbə nəzarətçilərə tələbə biletini təqdim etməlidir. Tələbə bileti imtahanın sonunadək tələbənin oturduğu stolun üstündə olmalıdır.

### **Maddə 18. İmtahanların keçirilməsinə məsul şəxslər**

İmtahanı keçirən şəxslər (dekan, dekan müavini və nəzarətçilər) imtahanın keçirilməsinə dair tam səlahiyyətlərə malikdirlər. Onların qərarlarına görə izahatlar verilmir, qərarlar müzakirə olunmur və apelyasiya qəbul edilmir.

### **Maddə 19. Nəzarətçilər**

- 19.1 İmtahan otaqlarında imtahan prosesinin gedişinə nəzarət etmək məqsədilə nəzarətçilər təyin olunur. Nəzarətçilərin əsas vəzifəsi imtahanların imtahan qaydaları haqqında Əsasnamənin tələblərinə uyğun olaraq həyata keçirilməsinə nəzarət etməkdir. İmtahanlara nəzarət zamanı nəzarətçilər obyektivliyi, ədalət və qərəzsizliyi təmin etməlidirlər. Onların verdiyi qərarlar aydın, birmənalı və əsaslandırılmış olmalıdır.
- 19.2 Bir imtahan otağında ən azı 2 (iki) nəzarətçi (baş nəzarətçi və nəzarətçi) olmalıdır. Baş nəzarətçi nəzarətçilərə rəhbərlik edir, eyni zamanda özü də nəzarətçi funksiyalarını icra edir.

### **Maddə 20. Nəzarətçilərin səlahiyyətləri**

- 20.1 Nəzarətçinin imtahan qaydalarını pozmuş tələbəyə qarşı Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş cəza tədbirlərini tətbiq et-

mək hüququ var. Nəzarətçilər imtahandakı pozuntu halları haqqında akt tərtib etməlidirlər. Aktda həm baş nəzarətçinin, həm də otaq nəzarətçilərinin imzaları əks olunmalıdır.

- 20.2 Nəzarətçinin universitə və fakültə rəhbərliyindən, nizam-intizam komissiyasının üzvlərindən başqa, hər hansı bir şəxsi imtahan otağına buraxma səlahiyyəti yoxdur.

### **Maddə 21. Baş nəzarətçi və nəzarətçilərin vəzifələri**

- 21.1 İmtahanın başlanmasına 30 dəqiqə qalmış baş nəzarətçi dekanlıqdan zərfə və ya qovluğa qoyulmuş imtahan tapşırıqlar toplusunu, tələbələrin siyahısını, fənn qiymət cədvəlini (siyahıda imtahana buraxılmayan tələbələrin adları əvvəlcədən dekanlıq tərəfindən qeyd olunur), imtahan qaydaları haqqında sənədləri, akt formalarını, boş cavab vərəqlərini qəbul edir.
- 21.2 Nəzarətçilər imtahanlara imtahan qaydaları haqqında Əsasnaməyə uyğun nəzarər edirlər.
- 21.3 İmtahanın başlamasına 15 dəqiqə qalmış nəzarətçilər imtahan otağına gəlir, otağın vəziyyətini yoxlayır və tələbələr yerləşdirirlər. Tələbələrin yerləşdirilməsi zamanı onlara şəxsi əşyaların qoyulması üçün yer göstərilir.
- 21.4 Tələbələr yerləşdirildikdən sonra nəzarətçilər onların qeydiyyatını keçirirlər.
- 21.5 Qeydiyyat başa çatdıqdan sonra baş nəzarətçi imtahan qaydalarına və imtahanın xüsusiyyətlərinə dair qısa təlimat verir.
- 21.6 Təlimat başa çatdıqdan sonra imtahan tapşırıqları olan zərf (qovluq) açılır və tapşırıqlar paylanır.



- 21.7 Tapşırıqların paylanması başa çatdıqdan sonra imtahanın başlanma vaxtı elan olunur, imtahanın başlanma vaxtı, və imtahanın başa çatma vaxtı lövhəyə yazılır.
- 21.8 Nəzarətçilər imtahanın başlanmasından 15 dəqiqə gec gələn tələbələri imtahana buraxmırlar.
- 21.9 Nəzarətçilər imtahan otağında sakitliyi təmin etməlidirlər.
- 21.10 İmtahanın sonuna 15, 5 və 1 dəqiqə qalmış baş nəzarətçi tələbələrə imtahanın sona yaxınlaşması haqqında xəbərdarlıq edir.
- 21.11 İmtahan başa çatdıqdan sonra nəzarətçilər imtahan işlərini toplayır və cavab vərəqlərində boş qalan yerləri "Z" işarəsi ilə qaralayır.
- 21.12 Baş nəzarətçi toplanmış işləri kodlaşdırmaq üçün Qeydiyyat və İnformasiya Şöbəsinə təhvil verir. Şöbənin xüsusi jurnalında, fənnin adı, işlərin sayı və tarix göstərilməklə, işlərin təhvil-təslimi qeyd olunur, baş nəzarətçi və şöbənin məsul işçisi tərəfindən imzalanır.

## **Maddə 22. Fənn müəllimi**

- 22.1 İmtahan fənn müəlliminin iştirakı olmadan keçirilir. Əgər tələbə hesab edirsə ki, imtahan tapşırığında səhv və ya uyğunsuzluqlar var, o, suala dair şəxsi fikrini qeyd etməli və düzgün hesab etdiyi variantda suala cavab verməlidir. İmtahan suallarında səhvlər aşkar olunarsa, bu, cavabların qiymətləndirilməsində nəzərə alınır.
- 22.2 Müstəsna hallarda dekan fənnin xüsusiyyətindən asılı olaraq, fənn müəlliminin imtahanda iştirak etməsinə icazə verə bilər. Bu zaman fənn müəllimi 15 dəqiqə ərzində yazılı materialların düzgün oxunmasına dair tələbələrin

suallarına cavab verir. Bu müddət ərzində fənn müəllimi tələbənin fikrinə görə imtahan tapşırığında olan səhv və qeyri- müəyyənlikləri şərh edir. (Fənn müəllimi sualların həll edilməsi yollarını izah edə bilməz). Bundan sonra müəllim imtahan otağını tərk edir.

### **Maddə 23. İmtahanın gedişi**

- 23.2 Tələbələrin imtahan verilməsi ilə bilavasitə əlaqəsi olmayan şəxsi əşyaları, o cümlədən kitab, şparqalka xarakterli qeydlər, müxtəlif yazılı vasitələr, lüğət, elektron tərcüməçi, proqramlaşdırılan kalkulyator, kompyuter, mobil telefon və digər elektron cihazlarını imtahan otaqlarına gətirməsi qadağandır.
- 23.3 İmtahan başlamamış tələbəyə şəxsi əşyaların saxlanması üçün yer göstərilir. Tələbə şəxsi əşyaların saxlanılmasına dair nəzarətçilərin göstərişlərini yerinə yetirməlidir, əks təqdirdə, o, imtahandan xaric olunur. Lazım gələrsə, nəzarətçilər tələbənin imtahan otağına gətirdiyi əşyalar, o cümlədən üst paltarları üzərində baxış keçirə bilərlər.
- 23.4 Nəzarətçilər tələbənin imtahan otağına gətirdiyi əşyaların saxlanması üçün məsuliyyət daşıyırlar.
- 23.5 Tələbələr imtahana cədvəldə qeyd olunmuş vaxtdan 15 dəqiqə əvvəl gəlməlidirlər. İmtahana gecikən tələbələrə əlavə vaxt verilmir. İmtahanın başlanmasından on beş (15) dəqiqə keçəndən sonra gələn tələbələr imtahanda iştirak etmək hüququnu itirirlər.
- 23.6 Tələbələr imtahan başlandıqdan sonra 15 dəqiqə müddətində imtahan otağını tərk edə bilməzlər.

- 23.7 İmtahanda dərslik və əlavə materiallardan istifadə edilməsinə icazə, fənnin xüsusiyyəti və müəllimin təklifləri nəzərə alınmaqla, dekan tərəfindən verilir.
- 23.8 İmtahanda iştirak edən tələbələrin yerləşməsinə nəzarətçilər müəyyən edirlər. Lazım gəldikdə nəzarətçilər tələbənin oturduğu yeri dəyişdirə bilirlər.
- 23.9 İmtahanda iştirak edən tələbələr imtahanın əvvəlində qeydiyyat vərəqəsini imzalamaladırlar, qeydiyyatdan keçməmiş tələbənin imtahan vermək hüququ yoxdur.
- 23.10 Nəzarətçilər imtahanın başlanğıcında imtahana dair təlimatları xatırladır və imtahan tapşırıqlarını paylayırlar. Tələbələr imtahan tapşırıqlarına icazə verilməmiş toxunmamalı və onları oxumamaladırlar.
- 23.11 Tələbə adını, soyadını, fakültəsini, fənnin adını və imtahan tarixini imtahan tapşırıqlarına tikilmiş kodlaşdırma vərəqəsində qeyd etməlidir. Tələbə bu məlumatları imtahan tapşırıqlarında və ya cavab vərəqlərində qeyd etdiyi halda imtahan işi ləğv olunur və tələbəyə "0" qiymət yazılır.
- 23.12 İmtahan otağına gətirilən hər hansı bir material imtahanı keçirən şəxslərin nəzarəti altında olmalıdır. Bu tələb kitabdən istifadə etməyə icazə olan (open-book) imtahanlara da aiddir. İcazəsi olmayan materialları imtahana gətirən tələbə imtahan qaydalarını pozmuş sayılır və qaydalara uyğun olaraq imtahan işinin ləğv olunması ilə imtahandan xaric olunur.
- 23.13 İmtahan cavablarının yazılması üçün lazım olan vərəqlər imtahan tapşırığına tikilir. Cavab vərəqlərinin imtahan tapşırığından ayrılmasına icazə verilmir. Ehtiyac olarsa,

nəzarətçi əlavə vərəqlər verə bilər, bu vərəqlər nəzarətçi tərəfindən imzalanır və imtahan cavablarına tikilir. Tələbəyə özü ilə hər hansı vərəq gətirməsinə icazə verilmir.

- 23.14 İmtahan cavabları son variantda ancaq göy və qara rəngli qələm ilə yazılmalıdır, karandaşdan istifadə etməyə icazə verilmir. Nəzarətçilər və ya dekanlıq tələbələri qələmlə təmin etmir.
- 23.15 İmtahanın xüsusiyyətindən asılı olaraq, istifadə olunmasına icazə verilən kitab, digər materiallar və kalkulyator-dan ancaq bir tələbə istifadə edə bilər, şərikli istifadəyə icazə verilmir.
- 23.16 Tələbələr imtahan otağında sakitliyə riayət etməli, qapıları səliqəli açıb-örtməli, otağı sakit şəkildə tərk etməlidirlər.
- 23.17 İmtahanın sonuna on beş (15) dəqiqə qalmış nəzarətçi imtahanın sona yaxınlaşdığı barədə ilk xəbərdarlıq edir. Bundan başqa, sona beş (5) və bir (1) dəqiqə qalanda da tələbələrə yenidən xəbərdarlıq edilir. İmtahanın sona çatması elan olunduqdan sonra yazıların davam etdirilməsi qadağandır. Yazının davamı və ya düzəlişlərin edilməsi imtahan qaydalarının pozuntusu hesab edilir. Bu halda nəzarətçi işi ləğv edə bilər.
- 23.18 İmtahan başlandıqdan sonra tələbələr imtahan otağını müvəqqəti tərk edə bilməzlər.
- 23.19 İmtahan keçirilən otaqlarda fakültə dekanlarının icazəsi ilə videoçəkiliş aparıla bilər.
- 23.20 Nəzarətçi imtahanın başlama və bitmə vaxtını yazı taxtasına yazaraq elan etməlidir. Nəzarətçi vaxta nəzarət edən yeganə şəxsdir. Təyin edilən vaxtdan sonra tələbənin imtahan işini davam etdirməsi qadağandır.

- 23.21 İmtahan işini təhvil verən tələbə imtahan otağını tərk etməlidir.
- 23.22 İmtahan qaydalarının pozuntusuna görə imtahan işi ləğv olunmuşsa, həmin imtahanın təkrar verilməsinə icazə verilmir.
- 23.23 İmtahan işlərinin yoxlanılmasında obyektivliyi təmin etmək məqsədi ilə imtahan başa çatdıqdan sonra işlər Qeydiyyat və İnformasiya Şöbəsi tərəfindən kodlaşdırılır.
- 23.24 Nəzarətçi uyğun maddələrdə qeyd olunanlardan əlavə, aşağıdakı hallarda da tələbəni imtahandan xaric etmək və imtahan işini ləğv etmək hüququna malikdir:
- 23.23.1 Başqa tələbənin əvəzinə və ya başqasının onun əvəzinə imtahan vermək cəhdləri (bu halda əlavə olaraq daha ağır cəza tədbirləri, o cümlədən tələbənin universitədən xaric olunma cəzası tətbiq oluna bilər);
- 23.23.2 İmtahan suallarının bir qisminin və ya bütövlükdə hər hansı bir qeyri-qanuni yolla əldə edilməsi halları (bu halda əlavə olaraq daha ağır cəza tədbirləri, o cümlədən tələbənin universitədən xaric olunma cəzası tətbiq oluna bilər);
- 23.23.3 Hər hansı bir əlavə vəsaitdən icazəsiz istifadə etmək və ya buna cəhd etmək;
- 23.23.4 İmtahanın keçirilməsinə maneçilik törətmək cəhdləri;
- 23.23.5 Başqasına məsləhət vermək və ya məsləhət almaq cəhdləri, imtahan tapşırığının məzmununun imtahan zamanı müzakirəsi, imtahan otağını tərk edənədək tələbələr arasında hər hansı bir formada ünsiyyətin olması;

- 23.23.6 İmtahan tapşırığının başqa tələbəyə göstərilməsi, verilməsi, imtahan otağından çıxarılması və ya bunlara cəhd edilməsi;
- 23.23.7 Yeyinti məhsullarının (adi sudan başqa) imtahan otağına gətirilməsi
- 23.24 Nəzarətçilər qaydalarda öz əksini tapmamış digər oxşar hallarda da tələbələrə qarşı müvafiq cəza tədbirləri tətbiq edə bilirlər.

#### **IV Fəsil. Apelyasiya qaydaları**

##### **Maddə 24. İmtahan nəticələrinə etiraz**

- 24.1 Apelyasiya yalnız imtahanın nəticəsinə görə verilə bilər. İmtahanın nəticəsindən narazı olan tələbə nəticələr elan edildiyi gündən etibarən 5 (beş) iş günü ərzində dekanlığa apelyasiya ərizəsi ilə müraciət edə bilər. Bu halda dekanın rəhbərliyi ilə xüsusi komissiya yaradılır, imtahanın nəticəsi ləğv edilir, iş komissiya tərəfindən yenidən yoxlanılır və qiymətləndirilir (Tələbələrin final imtahanlarından sonra tətillə getmə hallarını nəzərə alaraq, final imtahanları ilə bağlı apelyasiya ərizələri payız semestri üçün 1-7 fevral, yaz semestri üçün 1-7 sentyabr müddətində də verilə bilər).
- 24.2 Apelyasiya verməmiş tələbənin öz işinə baxmasına icazə verilmir.
- 24.3 Apelyasiya komissiyası tələbənin işini araşdırdıqdan sonra öz təklifini aşağıdakı sənədlərlə birlikdə tədris işləri üzrə prorektora təqdim edir:
- komissiya iclasının protokolu;
  - tələbənin ərizəsi;

- fənn müəlliminin yazılı izahatı;
  - yoxlanılan imtahan işi;
  - fənnin qiymət cədvəli.
- 24.4 Komissiyanın təklifi prorektor tərəfindən təsdiq edildikdən sonra tələbənin əvvəlki qiyməti ləğv edilir, onun üçün yeni qiymət cədvəli tərtib olunur, düzəlişlər ora daxil edilir və prorektor tərəfindən imzalanır. Bu qiymət cədvəli əsas qiymət cədvəlinə əlavə edilir.

## **V Fəsil. Yekun müddəalar**

### **Maddə 25. Əsasnamənin həyata keçirilməsi**

- 25.1 Əsasnamənin həyata keçirilməsinə Rektor nəzarət edir.
- 25.2 Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər Xəzər Universitetinin Elmi Şurasında müzakirəyə çıxarılır və Elmi Şuranın qərarı ilə təsdiq olunur.

### **Maddə 26. Əsasnamənin qüvvəyə minməsi**

Əsasnamə Xəzər Universiteti Elmi Şurasında təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

# XƏZƏR UNİVERSİTETİ

## BAKALAVRIAT VƏ MAGİSTRATURA ÜZRƏ MƏZUNLUQ HAQQINDA QAYDALAR

### 1. Ümumi müddəalar

Qaydalar Xəzər Universitetinin məzun olmaq üçün qoyulan tələblərini, məzunluğun təşkili və keçirilməsi prosedurunu müəyyən edir.

### 2. Məzun olmaq üçün qoyulan tələblər

2.1. Tələbələr bakalavriat və magistratura pilləsi üzrə təhsillərini başa vurmaq üçün aşağıda qeyd olunan tələbləri yerinə yetirməlidirlər:

- Bakalavr dərəcəsi almaq üçün ixtisasından asılı olaraq, 256-280 AKTS toplamalı, təhsil müddətində tələbələr ən azı 40 fənn oxumalı və universitet, ümumitəhsil və ixtisas tələblərini yerinə yetirməlidirlər.
- Hər hansı bir ixtisas üzrə tələbənin ümumi orta qiyməti və ixtisas fənləri üzrə orta qiyməti (G.P.A.) 70-dən aşağı olmamalıdır.
- Bakalavr pilləsində orta qiyməti 85 və daha yüksək olan məzunlara "Fəxri diplom" verilir.



2.2. Magistr proqramını bitirmək üçün tələblər aşağıdakı kimidir:

- İxtisasdan asılı olaraq, proqramın tələbləri müxtəlifdir: bütün hallarda magistr proqramını (MBA proqramı istisna olmaqla) bitirən tələbə 72-120 AKTS kredit toplamağıdır.
- MBA proqramı üzrə tələbələr 90 AKTS kredit toplamağıdır.
- Tələbənin orta qiyməti 75-dən aşağı olmamalıdır.
- MBA proqramlarından başqa digər ixtisaslar üzrə magistr dərəcəsi almaq üçün tələbələr magistr tezisi müdafiə etməlidir. Magistr tezisində qoyulan tələblər və müdafiə qaydaları barəsində Universitetin "Magistratura haqqında əsasnamə" sındə məlumat verilir.
- Magistr pilləsində orta qiyməti 90 və ya ondan yuxarı olan məzunlara "Fəxri diplom" verilir.

Tələbələr ixtisas proqramının tələblərini formal bitirsələr də, öz istəklərinə uyğun olaraq, əlavə fənlər götürə bilərlər.

2.3. Hər bir tələbə universiteti bitirmək üçün təhsil haqqını tam ödəməlidir.

2.4. Məzun olma müddətində tələbə akademik məzuniyyətdə və universitetdən xaric olmamalıdır.

### **3. Sənədlərin hazırlanması və təsdiqə verilməsi prosesi**

3.1. İxtisasa uyğun departament universiteti bitirməyə namizəd olan tələbələr haqqında Qeydiyyat və informasiya şöbəsinin hazırladığı məlumatı (transkript və qiymət və-rəqi) təhlil edir və təhlil əsasında ixtisas üzrə tədris planının tələblərini yerinə yetirib-yetirmədiyini müəyyən

edir. Tələbənin təhsilini davam etdirib-etdirməməsi haqqında məlumat dəqiqləşdirilir və bütün lazımi sənədlər bakalavr pilləsi üçün Yekun Dövlət Attestasiya Komissiyası, magistr pilləsi üçün isə Magistr Buraxılış Şurasına təqdim olunur.

- 3.2. Dekanlıq departament tərəfindən sənədlərin hazırlanması prosesinə nəzarət edir.
- 3.3. Bakalavr pilləsi üçün Yekun Dövlət Attestasiya Komissiyası, magistr pilləsi üçün isə Magistr Buraxılış Şurasının iclasında tədris planını tam yerinə yetirən məzunlara müvafiq dərəcə verilməsi haqqında qərar çıxarılır.
- 3.4. Sənədlər, Dövlət Attestasiya komissiyasının və Magistr Buraxılış Şurasının protokolları bir daha təhlil olunur və fakültənin elmi şurasının iclasında məzun olan tələbələrin universiteti bitirməsi haqqında qərar çıxarılır.
- 3.5. Fakültənin elmi şurasının qərarı universitetin elmi-inzibati şurasına təqdim olunur və təsdiq olduqdan sonra, bakalavr və ya magistr diplomu almasına dair əmr rektor tərəfindən imzalanır. Əmr imzalandığı tarixdən qüvvəyə minir və məzunlara məzunluq haqqında sənədlər verilir. Əmr imzalanmadan tələbələrə heç bir sənəd verilmir.
- 3.6. Bütün sənədlər və əmrin əsli müddətsiz olaraq, Qəbul və tələbə şöbəsində, surəti isə fakültələrdə saxlanılır.
- 3.7. Yuxarıda adı çəkilən proseslər bitdikdən sonra məzunlar üçün xüsusi məzunluq mərasimi keçirilir. "Məzun gecəsi" adlanan belə xüsusi mərasimlər tədris ilində iki dəfə (sentyabr və mart aylarında) keçirilir.
- 3.8. Məzunluq mərasimində universiteti bitirənlərə məzun xatirə kitabçası təqdim olunur.

# XƏZƏR UNIVERSİTETİ

## İSTEHSALAT TƏCRÜBƏSİ HAQQINDA ƏSASNAMƏ

### 1. Ümumi tələblər

- 1.1 Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2008-ci il 19 Sentyabr tarixli 221 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ali (orta ixtisas) təhsili müəssisələri tələbələrinin ixtisas üzrə təcrübəsinin keçirilməsi haqqında” Əsasnaməyə uyğun hazırlanmışdır.
- 1.2 Tələbələrin istehsalat təcrübəsi müvafiq ixtisas departamentlərinin təhsil proqramlarının tərkib hissəsidir.
- 1.3 Təcrübənin təşkili, həcmi, məqsədi və keçirilmə müddəti mütəxəssis hazırlığı aparılan müvafiq istiqamətlər (ixtisaslar) üzrə dövlət təhsil standartları ilə müəyyənləşdirilir.
- 1.4 İxtisas departamentləri tələbələrin təcrübəsinin keçirilməsi məqsədi ilə ayrı-ayrı istiqamətlər (ixtisaslar) üzrə mütəxəssis hazırlığının xüsusiyyətlərini və bu Əsasnamənin tələblərini nəzərə alaraq, müvafiq tədris sənədlərini (tədris plan və proqramları) hazırlayır və təsdiq etmək üçün dekanlığa təqdim edir.
- 1.5 İxtisas departamentləri istehsalat təcrübələrini təşkil edir və onların keçirilməsinə nəzarət edir.

## **2. İstehsalat təcrübəsinin vəzifələri**

- 2.1 İstehsalat təcrübəsi mütəxəssis hazırlığının xüsusiyyətlərini nəzərə almaqla, fakültələr tərəfindən dövlət təhsil standartlarına uyğun müəyyənləşdirilir.
- 2.2 Təcrübənin əsas vəzifələri:
  - tələbənin universitədə aldığı nəzəri bilikləri möhkəmləndirmək, dərinləşdirmək və sonrakı əmək fəaliyyətində istifadəsini təmin etmək;
  - tələbələrə ixtisasın profilindən və xüsusiyyətindən asılı olaraq, yeni texnologiyalarla, iş üsulları ilə, elmi-tədqiqatlarla və digər məsələlərlə tanış etmək;
  - tələbələrdə işgüzarlıq, təşkilatçılıq və kommunikativ vərdisləri aşılamaq.

## **3. İstehsalat təcrübəsinin təşkili**

- 3.1 İstehsalat təcrübəsi Xəzər Universiteti ilə istehsalat müəssisələri arasında bağlanmış ikitərəfli müqavilələr əsasında həyata keçirilir.

Həmin müqavilələrə əsasən mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, istehsalat müəssisələri universitetin tələbələrinin təcrübə keçmələri üçün təcrübə yerləri ayırmalıdırlar.

- 3.2 İstehsalat təcrübəsinin təşkili və keçirilməsi üçün tərəflərin aşağıdakı vəzifə və öhdəlikləri vardır:
  - 3.2.1. Xəzər Universiteti :
    - hər təqvim ilinə müəssisələrlə müqavilə bağlayır, istehsalat təcrübəsinin proqram və qrafikini onlarla razılaşdırır;

- təcrübə bazasının profilini nəzərə almaqla, ixtisası uyğun gələn və kifayət qədər iş təcrübəsi olan professor-müəllim heyəti sırasından təcrübə rəhbəri təyin edir;
- təcrübə keçirilən müəssisəni, eləcə də tələbələri müvafiq proqramlarla təmin edir; təcrübənin müəyyən olunmuş müddətdə keçirilməsinə və məzmununa nəzarət edir;

### 3.2.2. İstehsalat müəssisələri:

- tələbələrin təcrübəsini təşkil edir və keçirir;
- kifayət qədər təcrübəsi olan işçilər arasından təcrübə rəhbərini təyin edir;
- tələbələrə təcrübə proqramı əsasında təcrübə yerlərini müəyyən edir;
- tələbələrin texniki sənədlərdən və ədəbiyyatdan, kompüter və çoxaldıcı texnikadan istifadəsinə imkan yaradır;
- tələbələri əmək mühafizəsi və təhlükəsizlik, müəssisəsinin daxili nizam-intizam qaydaları üzrə müvafiq təlimatlarla təmin edir;
- təcrübə keçən tələbələri qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, vakansiya olduqda, müvafiq vəzifələrə təyin edə bilər;
- təcrübə müddətində istehsalat müəssisəsinin təqsiri üzündən baş verə biləcək bədbəxt hadisələrə cavabdehlik daşıyır.

3.3. Tələbələrin İstehsalat təcrübəsi keçməsi üçün fakultə şurasının qərarı əsasında Xəzər Universitetində əmr hazırlanır və təcrübəyə rəhbər təyin edilir.

3.4. Təcrübə rəhbərləri həm Xəzər Universiteti, həm də istehsalat müəssisəsinin işçilərindən təyin olunurlar.

3.5. Xəzər Universiteti tərəfindən təyin olunan rəhbər:

- I stehsalatdan olan rəhbərlə birlikdə təcrübənin keçirilməsinə dair işçi proqramını hazırlayır;
  - əmək mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarına riayət etmələrinə cavabdehlik daşıyır;
  - Tələbələrə fərdi tapşırıqların, təcrübə mövzularının müəyyənləşdirilməsində və onların iş yerlərinə təhkim olunmasında iştirak edir;
  - Tələbələrə fərdi tapşırıqların yerinə yetirilməsində metodiki yardım göstərir və onlara lazım olan materialların toplanmasında kömək edir;
  - Tələbələrə təcrübə proqramının yerinə yetirilməsi barədə hesabat tərtib edilməsində metodiki yardım göstərir.
- 3.6. Təcrübə keçməsi barədə tələbənin hesabat forması və təcrübənin yekunlarına dair attestasiya forması ixtisas departamentləri tərəfindən müəyyənləşdirilir.
- 3.7. Tələbələrin istehsalat təcrübəsinin yekunlarına görə hesabatları ixtisas departamentlərində təşkil edilmiş komissiya tərəfindən qiymətləndirilir və protokollaşdırılır.
- 3.8. Təcrübələrin yekunlarına görə alınan qeyri-müvəffəq qiymət akademik borc hesab edilir. Təcrübədə müxtəlif səbəblərdən iştirak etməyən və qeyri-müvəffəq qiymət alan tələbələr təkrarən təcrübədən keçməlidirlər.
- 3.9. Tələbələr təcrübə zamanı yarımqruplara bölünə bilər (10-12 nəfərə qədər). İxtisasın xüsusiyyətindən asılı olaraq, qrupdakı tələbələrin sayı 5-6 nəfər cə müəyyənləşdirilə bilər.
- 3.10. İstehsalat təcrübəsinin keçirilməsində lazım olan sənədlər Əlavə 1-8-də göstərilmişdir.

**Xəzər Universitəsi tələbələrinin müəssisə, idarə və təşkilatlarda keçiriləcək təcrübəyə dair**

**M Ü Q A V İ L Ə**

Biz aşağıda imza edən bir tərəfdən gələcəkdə Xəzər  
Universitetinin

.....

(vəzifəsi)

.....şəxsində

(soyadı, adı və atasının adı)

digər tərəfdən gələcəkdə müəssisə adlanan.....

.....

.....

(idarə, müəssisə və təşkilatın adı)

.....şəxsində

(vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı)

.....

Xəzər Universiteti tələbələrinin .....

(təcrübənin adı)

keçirilməsi barədə müqavilə bağlanır.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 19.09.2008-ci il tarixli 221 nömrəli qərarı ilə təsdiq olunmuş "Ali (orta ixtisas) təhsili müəssisələri tələbələrinin ixtisas üzrə təcrübəsinin keçirilməsi haqqında Əsasnamə"yə uyğun olaraq:

## **I. Müəssisə öhdəsinə götürür:**

- tələbələrin təcrübəsini təşkil edir və keçirir;
- kifayət qədər təcrübəsi olan işçilər arasından təcrübə rəhbərini təyin edir;
- tələbələrə təcrübə proqramı əsasında təcrübə yerlərini təyin edir;
- tələbələrin texniki sənədlərdən və ədəbiyyatdan, kompüter və çoxaldıcı texnikadan istifadəsinə imkan yaradır;
- tələbələri əmək mühafizəsi və təhlükəsizlik, müəssisəsinin daxili nizam-intizam qaydaları üzrə müvafiq təlimatlarla təmin edir;
- təcrübə keçən tələbələri qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, vakansiya olduqda, müvafiq vəzifələrə təyin edə bilər;
- təcrübə müddətində istehsalat müəssisələrinin təqsiri üzündən baş verə biləcək bədbəxt hadisələrə cavabdehlik daşıyır.

## **II. Xəzər Universitəsi öhdəsinə götürür:**

- hər təqvim ilinə müəssisələrlə müqavilə bağlayır, təcrübənin proqram və qrafikini onlarla razılaşdırır;
- təcrübə bazasının profilini nəzərə almaqla, ixtisası uyğun gələn və kifayət qədər iş təcrübəsi olan professor-müəllim heyəti sırasından təcrübə rəhbəri təyin edir;
- təcrübə keçirilən müəssisəni, eləcə də tələbələri müvafiq proqramlarla təmin edir;



- təcrübənin müəyyən olunmuş müddətdə keçirilməsinə və məzmununa nəzarət edir;
- zəruri hallarda təcrübəyə göndərilən tələbələrin tibbi müayinədən keçməsinə təşkil edir;

### **III. Tərəf müqabillərinin müqavilə şərtlərini yerinə yetirməsi məsuliyyəti:**

- Respublikanın Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq olunmuş yuxarıda adı qeyd olunan əsasnaməyə uyğun olaraq tələbələrin təcrübəsinin təşkili və aparılması sahəsində tərəflər üzərlərinə düşən öhdəlikləri yerinə yetirməkdə tam məsuliyyət daşıyırlar;
- tərəflər arasında bu müqaviləyə aid baş verən bütün mübahisəli məsələlər mövcud qaydada həll olunur;
- müqavilə, bir tərəf Xəzər Universiteti və digər tərəf müəssisə tərəfindən imzalandıqdan sonra qüvvəyə minir.

Müqavilənin müddəti .....

Xəzər Universiteti Bakı şəhəri, Məhsəti 11. Tel: \_\_\_\_\_

Xəzər Universiteti  
İmza, möhür

Müəssisə  
İmza, möhür

**Xəzər Universitəsi tələbələrinin təcrübə keçmə**

**Q R A F İ K İ**

Təcrübə keçirilən.....

(müəssisə, təşkilatın adı)

Qrup	Fakültə, ixtisas	Kurs	Tələbələrin sayı	Təcrübənin növü	Təcrübənin müddəti

Xəzər Universitəsi nümayəndəsi.....

(s.a.a., vəzifəsi)

Müəssisənin nümayəndəsi .....

(s.a.a., vəzifəsi)

..... (imza) (tarix)

..... (imza)(tarix)

**Xəzər Universitəsi**

**Ə M R**

№.....

Bakı şəhəri

“.....” \_\_\_\_\_201\_

stehsalat təcrübəsi haqqında

.....fakültəsinin Elmi Şurasının

“.....”nömrəli,.....201\_ ci il

tarixli iclasının qərarını nəzərə alaraq.

**Əmr edirəm:**

Tədris planına uyğun olaraq bakalavr pilləsində təhsil alan aşağıda adları göstərilən “.....” fakültəsinin əyani şöbəsinin I kurs tələbələri istehsalat təcrübəsinə göndərilənlər. Təcrübənin yeri, müddəti və rəhbəri təsdiq edilsin.

Sıra №	Tələbələrin soyadı, adı və atasının adı	Qrup	İstiqamət (ixtisas)	Təcrübənin müddəti	Təcrübənin rəhbəri
--------	---	------	---------------------	--------------------	--------------------

1

2

3

Rektor, \_\_\_\_\_

**Xəzər Universitəsi**

**Ə M R**

№.....

Bakı Şəhəri “.....” .....201\_

İstehsalat təcrübəsi haqqında

“.....” fakültəsinin Elmi Şurasının “.....” nömrəli

.....201\_ il tarixli iclasının qərarını nəzərə alaraq

**Əmr edirəm:**

Bakalavr pilləsində təhsil alan aşağıda adları göstərilən

“.....” fakültəsinin əyani şöbəsinin III kurs tələbələri tədris planına uyğun olaraq istehsalat təcrübəsinə göndərilənlər. Buraxılış işinin mövzusu, rəhbəri, təcrübə yeri, müddəti və rəhbəri təsdiq edilsin.

Sıra №	Tələbələrin soyadı, adı və atasının adı	Qrup	İxtisas	Buraxılış işinin mövzusu	Təcrübənin yeri	Təcrübənin müddəti	Təcrübənin rəhbəri	Buraxılış işinin rəhbəri
1								
2								
3								

Rektor \_\_\_\_\_

**Xəzər Universitəsi**

№.....

«...».....201\_ ci il

---

(müəssisənin və təşkilatın adı, rəhbərin s. a.a.)

Hörmətli.....

Xəzər Universitəsi

Sizdən.....

.....fakültəsinn

.....ixtisası üzrə təhsil alan.....kurs

.....qrup tələbələrinin

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

**Rəhbərlik etdiyiniz müəssisədə (təşkilatda).....**

**(təcrübənin növü)**

Təcrübəsinin keçməsi üçün sərəncam vermənizi və müəssisə (təşkilat) tərəfindən təcrübənin keçirilməsinə rəhbərin təyin olunmasını xahiş edir.

**Təcrübənin müddəti “ ..... ” .....-dən “ ..... ” .....ilə qədər**

Təcrübə rəhbəri.....

Hörmətlə:

---

Xəzər Universitetinin Tədris işləri üzrə prorektoru

**Xəzər Universitəsi**

Təsdiq edirəm

kafedra müdiri.....

“.....”.....” 201-ci il

**Bakalavr pilləsində tədris planında nəzərdə tutulmuş  
istehsalat təcrübəsi üzrə**

**T A P Ş I R I Q**

.....istiqlal

(şifri, adı)

.....ixtisası üzrə

(şifri, adı)

.....fakültəsinin.....tələbəsi

(qrup №)

.....

(s.a.a.)

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

təcrübənin rəhbəri:.....

(elmi ad, s.a.a.)

(imza)

(tarix)

tələbə: .....

(s.a.a.)

(imza)

(tarix)

Qeyd: Tapşırıq 1,2,3... sətrlərində təcrübənin proqramının icrası ilə bağlı nəzərdə tutulmuş məsələlərin konkret göstərilməsi ilə tərtib olunur.

**Xəzər Universitəsi**

.....fakültəsinin  
(adı)

.....istiqlamətinin  
(şifri, adı)

.....ixtisası üzrə təhsil alan..... qrupun  
(nömrəsi)

tələbəsi.....  
(s.a.a.)

keçmiş olduğu istehsalat təcrübəsi üzrə

**H E S A B A T**

Təcrübə rəhbəri.....  
(s.a.a.)

Hesabat.....kafedrası tərəfindən təşkil edilmiş  
(kafedranın adı)

Komissiya qarşısında “ ..... ” “ ..... ” 201 -ci il tarixdə  
müdafiə olunaraq məqbullu (..... balla) qiymətləndirilmişdir.

Komissiya sədri .....  
(imza) (s.a.a.) (tarix)

## Xəzər Universitəsi

.....fakültəsinin.....istiqlaməti üzrə  
(ixtisası) (şifri, adı)  
təhsil alan .....kurs.....qrup tələbələrini 201 \_ / 201\_ -cü tədris  
ilində nəzərdə tutulmuş .....  
(təcrübənin adı)  
təcrübəsinin nəticəsində tərtib olunmuş hesabatın müdafiəsi  
üçün təşkil olunmuş komissiyanın

### PROTOKOLU

.....201\_ ci il  
İştirak edirdilər: komissiyanın üzvləri

### Gündəlik məsələ

Təcrübənin nəticəsində tərtib olunmuş hesabatların din-  
lənilməsi və qiymətləndirilməsi barədə Komissiyanın qərarı:

№ Tələbələrini adı, soyadı

Hesabatın nəticəsinin  
qiymətləndirilməsi<sup>1</sup>

Komissiyanın sədri .....  
(imza) (s.a.a.) (tarix)

---

<sup>1</sup> 5 ballı sistemlə təhsil alan tələbələr üçün "məqbu"lla, çoxballı sistemlə təhsil alanlar üçün "ballar"la qiymətləndirilir.



# XƏZƏR UNIVERSITETİ

## Məzunluq mərasimi haqqında ƏSASNAMƏ.

### Ümumi müddəalar

1. Xəzər Universitetində məzunluq mərasimləri ildə iki dəfə: hər semestrin sonunda keçirilir.
2. Məzunluq mərasimləri bir qayda olaraq mart və sentyabr aylarında keçirilir və semestrdə məzun olmuş tələbələrə Universitet rəhbərliyi, Elmi şura üzvləri və dəvət olunan şəxslər tərəfindən rəsmi şəkildə məzunluq kitabçaları təqdim olunur;

### Hazırlıq prosesi

3. Məzunluq mərasiminin keçirilməsi ilə əlaqədar Təşkilat komitəsi yaradılır və tədbirin keçirilməsi tarixi müəyyənləşdirilir;
4. Tədbirin nəzərdə tutulduğu tarixdən bir ay qabaq məzunların təxmini sayı və siyahısı dekanlıqlar tərəfindən Təşkilat komitəsinə təqdim olunur;
5. Məzunlara təşkilatçılar tərəfindən məzunluq mərasiminin hansı tarixdə keçiriləcəyi barədə xəbər verilir və mərasimə hazırlıq işlərinə başlanılır;  
Məzunlar mərasimə qədər ən azı 2 dəfə məşqlərə cəlb olunur və həmin məşqlərdə onların səhnədəki vəziyyətləri müəyyənləşdirilir və mantiyalar seçilir;
6. Məzunluq mərasimindən qabaq dəvətnamələr, afişalar və məzunluq kitabçaları müvafiq qurumlar tərəfindən hazır-

- lanır və çapa verilir;
7. Xəzər Universitetinin Musiqi və incəsənətdepartamenti və istedadlı tələbələri mərasimin bədii hissəsində iştirak etmək üçün məşqlərə başlayır;
  8. Məzunluq mərasimində diplomları təqdim edəcək şəxslərin siyahısı əvvəlcədən müəyyən edilir, bu barədə onlara xəbər verilir və həmin şəxslərin tədbirdə iştirakı mütləqdir. Ciddi səbəblər üzündən mərasimdə iştirak edə bilməyən şəxslər Təşkilat komitəsinə ən azı 1 həftə qabaq məlumat verməlidirlər;

### **Məzunluq mərasiminin keçirilməsi prosesi**

9. Məzunlar mantiyaları geyinərək onlar üçün mərasim zalında ayrılan yerlərdə əyləşirlər.
10. Universitetin Elmi Şurasının üzvləri mantiyaları geyinir və tədbirin rəsmi hissəsi başlayanda zala dəvət olunurlar; Növbə ilə hər bir fakültə məzunları səhnəyə dəvət olunur və onlara məzunluq kitabçaları təqdim olunur. Təqdimatın sonunda onlar məzunluq andı içirlər. Daha sonra diplomları təqdim edən şəxslərlə birlikdə xatirə şəkli çəkilir. Bütün təqdimetmə mərasimi müddətində fonda müvafiq məzunluq musiqisi səslənir;
11. Bütün məzunlar məzunluq kitabçalarını aldıqdan sonra təbriklərə yer verilir;
12. Rəsmi hissə bittikdən sonra konsert proqramı ilə mərasimin bədii hissəsi başlanır.
13. Mərasimində universitet rəhbərliyi, prorektorlar, fakültə dekanları və kafedra müdirlərinin iştirakı mühümdür;

# XƏZƏR UNIVERSITETİ

## Universitet tədbirlərinin təşkil edilməsi haqqında

### ƏSASNAMƏ

#### Ümumi müddəalar

Xəzər Universitetində il ərzində bir çox müxtəlif tədbirlər təşkil olunur. Bunlardan bir neçəsi hər il təkrar olunan tədbirlər, bir neçəsi isə yeni tədbirlərdir. Bu tədbirlərə konfranslar, simpoziumlar, elmi seminarlar, təntənəli mərasimlər, ad günləri, yaradıcılıq gecələri, musiqi departamentinin keçirdiyi xüsusi tədbirlər, olimpiadalar, bayramlar, xüsusi şəxslərlə görüşlər, maarifləndirmə ideyalı tədbirlər və s. aiddir.

#### Tədbirlərə hazırlıq prosesi

1. Hər hansısa bir tədbiri həyata keçirmək üçün onun ideyasını irəli sürən fiziki şəxs və ya qurum (universitetdaxili və universitetxarici) Xəzər Universitetində tədbirlərin təşkil edilməsi ilə məşğul olan quruma müraciət edir;
2. Universitet rəhbərliyi tərəfindən həmin tədbirin keçirilməsinə icazə verildisə tədbirlərin təşkili ilə məşğul olan qurum müraciət edənlərlə birlikdə bu tədbirin keçirilməsi üçün lazım olan hazırlıqlara başlayır;
3. İlk növbədə tədbirin harada, tarixi və vaxtı dəqiq müəyyən olunur;
4. Bu tədbirin keçiriləcəyi barədə universitet daxilində (pos-

terlər, dəvətnamələr, elektron poçt, Xəzər Universitetinin veb-səhifəsində xəbər və s.) və lazım olduğu təqdirdə mətbuat orqanlarına elanlar verilir və iştirakçılar dəvət olunur;

5. Tədbirin təşkilatı üçün köməyi edə biləcək bütün universitetdaxili qurumlar həmin tədbirin keçirilməsi üçün cəlb olunur və müvafiq işçi qrupu yaradılır;
6. Tədbirin keçirilməsi üçün hər hansı bir maliyyə vəsaiti lazım olduqda ona uyğun olaraq büdcə hazırlanır və təsdiq olunur;

### **Xəzər Universitetində keçirilən bir çox tədbirlərin təşkil olunması üçün lazım olan resurslar**

- Yemək və içmək;
- Səs avadanlığı;
- Foto və video dəstək;
- Təmizlik və hazırlıq işləri;
- Dekorasiya;
- Elanın yazılması;
- Poster və dəvətnamələrin hazırlanması;
- Konsert proqramı;

**İşçilərin Xəzər Universitetinin ictimai həyatında aktiv iştirakı xoş qarşılanır və bəzi vacib tədbirlərdə iştirakı isə mütləq tələb olunur.**