

Azərbaycan Dövlət Pedaqoji  
Universitetinin Elmi Şurasının  
24 aprel 2019-cu il tarixli iclasının  
qərarı ilə (protokol № 7) təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetində  
təşkil olunan tədbirlərin əlaqələndirilməsi və  
infrastrukturdan səmərəli istifadə olunması barədə**

**Q A Y D A L A R**

1. Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 20 aprel 2019-cu il tarixli məktubuna əsasən ayrı-ayrı özəl müəssisələrin və qeyri-hökumət təşkilatlarının Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetində (ADPU) tədbir keçirməsinə bir qayda olaraq Təhsil Nazirliyinin razılıq məktubu olduğu təqdirdə şərait yaradılsın.
2. Universitetin, fakültələrin və digər strukturların keçirmək istədiyi tədbirlər barədə tədbirdən 5 (beş) iş gün əvvəl ADPU-nun rektorunun adına yazılmış təqdimatla (Təqdimatda tədbirin keçirilməsi məqsədi və əhəmiyyəti, tədbirin keçirilmə vaxtı və yeri, ssenarisi, iştirakçı sayı və dəvət olunan qonaqlar barədə məlumat (qonaqlar barədə qısa məlumat- ad, soyad, ata adı, iş yeri və vəzifəsi) qeyd olunmalıdır.) ADPU-nun Sosial və humanitar məsələlər üzrə prorektorluğuna müraciət edilsin.
3. ADPU-nun struktur vahidlərinin təşkil etdiyi tədbirlər keçirildikdən sonrakı iş günü ərzində keçirilmiş tədbir barədə hesabat, video material və foto şəkillər [prorektor.sosial.ve.humanitar@adpu.edu.az](mailto:prorektor.sosial.ve.humanitar@adpu.edu.az) emailinə göndərilsin.
4. ADPU-nun iş planına daxil olmayan tədbirlərin universitetin Böyük zalında keçirməsi bir qayda olaraq universitetin Sosial və humanitar məsələlər üzrə prorektorluğun razılığı ilə keçirilsin.
5. Fakültələr yalnız öz profillərinə uyğun universitetin Heydər Əliyev Məktəbinin Lektoriyasından, Kiçik zalı və auditoriyalarından istifadə etməklə mədəni kütləvi tədbir həyata keçirə bilərlər.
6. Universitetin böyük zallarından ictimai təşkilatlar, müvafiq şöbələr dövlət və universitet əhəmiyyətli tədbirlərin keçirilməsi üçün istifadə edə bilər. Fakültələr ictimai təşkilatlarla birlikdə dövlət və universitet əhəmiyyətli tədbirlərdə (Dövlət proqramlarının icrasının təmin edilməsi) iştirak etməli və lazımi dəstəyi göstərməlidirlər.
7. Operativliyin və görülməçək işlərin asanlaşdırılması məqsədilə qeyd olunan məlumatların e-mail vasitəsilə ünvanımıza ([prorektor.sosial.ve.humanitar@adpu.edu.az](mailto:prorektor.sosial.ve.humanitar@adpu.edu.az), [tadbirlar.talabalar@adpu.edu.az](mailto:tadbirlar.talabalar@adpu.edu.az)) təqdim olunması məqsədə uyğun hesab edilir.