



Təsdiq edirəm:

Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetin
rektoru, professor C.M.Cəfərov

10 " Sentyabr 2024-cü il

Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetində tələbələrin kurs işləri (layihələri) haqqında QAYDALARI

I.Ümumi müddəalar

1.1. Bu qaydalar Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin (bundan sonra-Universitet) nizamnaməsinə uyğun olaraq tərtib edilmiş və tələbələrin kurs işlərinin (layihələrinin) hazırlanması, tərtibi və müdafiə edilməsi haqqında ümumi qaydaları müəyyən edir.

1.2. Kurs işi (layihəsi) təhsil prosesində elmi-tədqiqat formalarından biridir, onun yerinə yetirilməsi tədris planı ilə nəzərdə tutulur.

1.3. Kurs işi referata nisbətən daha mürəkkəb fəaliyyət formasıdır. Kurs işi tələbədən daha çox yaradıcı müstəqillik tələb edir, təlim prosesində alınan biliklərin dərinləşdirilməsi, möhkəmləndirilməsi və ümumiləşdirilməsinə kömək edir.

1.4. Kurs işi (layihəsi) tələbənin verilən konkret tapşırığı müstəqil (müəllimin rəhbərliyi altında) yerinə yetirməsi və ya tədris olunan ixtisas fənlərindən biri üzrə tədqiqat işi aparmasını nəzərdə tutur.

1.5. Kurs işinin (layihəsinin) əsas məqsədi tələbənin biliklərini dərinləşdirməkdən və onda elmi araşdırmalar aparmaq bacarıqlarını formalaşdırmaqdan ibarətdir.

1.6. Kurs işinin (layihəsinin) vəzifələri:

- Elmi biliklərin sistemləşdirilməsi;
- Peşəkarlıq qabiliyyətlərinin, bilik və bacarıqlarının dərinləşdirilməsi və artırılması;
- Elmi-tədqiqat işini müstəqil təşkil etmək bacarıq və vərdişlərinin formalaşdırılması;
- İnformasiya axtarışı, emalı və istifadəsində müasir metodlara yiyələnməsi.

1.7. Kurs işinin (layihəsinin) yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuş fənlərin siyahısı, onların yerinə yetirilmə müddəti hər bir ixtisasın tədris planında nəzərdə tutulmuşdur və yalnız Universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə dəyişdirilə bilər.

1.8. Tədris planına görə fənlər üzrə kurs işinin (layihəsinin) ümumi sayı bütün tədris dövrü ərzində ikidən və hər semestrdə birdən artıq ola bilməz.

II. Kurs işinin (layihəsinin) mövzusu və ona rəhbərlik

2.1. Kurs işinin (layihəsinin) mövzuları müvafiq fənnin aid olduğu kafedranın iclasında təsdiq edilir.

2.2. Kurs işlərinin mövzuları, kurs işlərinə verilən tələblər və onların yerinə yetirilməsinə dair tövsiyələr semestrin əvvəlində, müvafiq fənni tədris edən müəllim tərəfindən silabusla birlikdə tələbələrə təqdim edilir.

2.3. Kurs işinin (layihəsinin) mövzusu yalnız müstəsna hallarda ya tələbənin şəxsən öz əsaslandırılmış izahatı və ya elmi rəhbərin təşəbbüsü ilə dəyişdirilə bilər. Kurs işinin (layihəsinin) mövzusu tədris qrupunun bir tələbəsinə verilir. Tələbə verilmiş mövzulardan birini seçə bilər və ya seçimini əsaslandırmaqla, elmi maraqlarını rəhbər tutaraq özü mövzu təklif edə bilər. Tələbə özü kurs işi üçün elmi rəhbəri seçmək hüququna malikdir.

2.4. Kurs işinin mövzusu fənnin məqsədlərinə və həmin sahə üzrə mütəxəssis hazırlığına verilən tələblərə müvafiq olmalı, öyrənilən elm sahəsinin müasir inkişaf səviyyəsinə uyğun olmalıdır. Kurs işlərinin mövzusu faktiki materiallar, təcrübə yekunları, kafedra müəllimlərinin elmi işləri, milli və xarici elmi nəliyyətləri əks etdirən ədəbiyyatdan istifadə etməklə elmi seminar və konfranslarda işıqlandırılan problemlər üzərində qurulmalıdır. Kurs işlərinin mövzuları həmin fənnin tədris tələblərinə cavab verməli, eyni zamanda elmin praktik tələbləri və məzunların əlaqəli ixtisas üzrə işləri ilə əlaqələndirilməlidir.

2.5. Kurs işlərinin mövzusu elmi və praktik həyatda aktual olmalı, müasir elmi yeniliklərin tələblərinə cavab verməli, fakültə və kafedranın elmi araşdırmalarının mövzusu ilə uzlaşmalıdır.

2.6. Kurs işi elmi rəhbərin–müvafiq kafedranın professorunun, dosent və baş müəllimlərinin rəhbərliyi altında yerinə yetirilir. Kurs işinə elmi rəhbər həmin fənni tədris edən müəllimlər içərisindən təyin edilir və kurs işinin yerinə yetirilməsi üçün verilən saatlar həmin müəllimlərin dərslər yükünə daxil edilir. Öz növbəsində kurs işinə rəhbər təyin edilmiş şəxslər də öz fənləri üzrə müvafiq olaraq kurs işi mövzularını hazırlayır və mövzular fakültə Elmi Şurasında müzakirə olunub bəyənildikdən sonra təsdiq edilir. Kurs işinin rəhbəri saathesabı əsaslarla dərslər aparmağa dəvət olunmuş mütəxəssislər də təyin oluna bilər.

2.7. Kurs işi (layihə) fənlərarası xarakter daşdıqda Universitetin istənilən struktur bölmələrinin əməkdaşları arasından və ya digər təşkilatlardan tədqiqatın mövzusu ilə əlaqəli ixtisası olan mütəxəssis məsləhətçi təyin edilə bilər.

2.8. Kurs işinin elmi rəhbərlərinin vəzifələrinə aşağıdakılar daxildir:

- Elmi rəhbər tərəfindən kurs işi üçün tapşırıqların verilməsi;
- Kurs işinin işlənməsinə bilavasitə rəhbərlik;
- Elmi rəhbərin kurs işinə rəy hazırlaması;
- Kurs işinin keyfiyyətinin ona verilən tələblərə müvafiq olaraq qiymətləndirilməsi;
- Kurs işinin müdafiəsi üzrə komissiyada iştirak etmək.

Elmi rəhbərin vəzifələrinə həmçinin aşağıdakılar aid edilir:

- Kurs işi mövzusunun seçilməsində tələbəyə praktik kömək göstərmək;
- Kurs işi üzrə plan və onun yerinə yetirilmə qrafikinə hazırlanması;
- Tədqiqatın məqsəd və vəzifələrinin izah edilməsi;
- Ədəbiyyatları seçmək və faktik material toplamaq üçün tövsiyələr;
- Kurs işinin gedişatına sistemə nəzarət, tələbə qrafikə əməl etmədikdə kafedranı bu barədə məlumatlandırmaq;
- İşin məzmunu ilə bağlı məsləhətlər.

2.9. Kurs işinin yerinə yetirildiyi dövrdə rəhbərliyə ayrılmış saatlardan səmərəli istifadə etmək üçün elmi rəhbər fərdi, lazım olduqda isə qrup üzrə məsləhət saatları təşkil edir. Məsləhət saatlarının cədvəli kurs işinin mövzuları verilərək tələbələrin nəzərinə çatdırılmalıdır. Fərdi məsləhət prosesində elmi rəhbər işdə yol verilmiş nöqsanları göstərir, onlara izahat və tövsiyələr verir.

III. Kurs işinin məzmunu və tərtibatına qoyulan ümumi tələblər

3.1. Kurs işində problemin qoyuluşu, araşdırmanın məzmunu və əsas nəliyyətləri əks olunmalıdır.

İşin məzmunu aşağıdakıları işıqlandırılmalıdır:

- Müəllifin mövzu ilə bağlı əsas ədəbiyyatla tanışlığını;
- Problemi seçmək və onun müəyyən edilməsi metodlarını müəyyən etmək bacarıqlarını;
- Nəzərdən keçirilən məsələlərin mahiyyətini ardıcıl vermək bacarığını;
- Müvafiq terminoloji aparatla tanışlığını;

- Dili bilmə səviyyəsi, o cümlədən elmi üslubun xüsusiyyətlərinə kifayət qədər bələd olmasını.

3.2. Kurs işinin quruluşu seçilmiş mövzunun açıqlanmasına kömək etməlidir. İşin bütün hissələri tam və müəyyən məntiqi ardıcılıqla əks olunmalı və bir-birilə əlaqələndirilməlidir.

3.3. Kurs işinin quruluşu aşağıdakı kimi olmalıdır.

- a) Titul vərəqi;
- b) Kurs işi üçün tapşırıq vərəqi;
- c) Mündəricat;
- d) Giriş;
- e) Əsas hissə;
- f) Nəticə;
- g) İstifadə olunan ədəbiyyatın siyahısı;
- h) Əlavələr (Lazım olduqda).

3.4. Kurs işinin titul vərəqində aşağıdakı informasiya əks olunmalıdır:

- Ali məktəbin, fakültə və kafedranın adı;
- Kurs işinin adı;
- Tələbənin soyadı, adı və atasının adı;
- İxtisas və qrup nömrəsi;
- elmi rəhbərin soyadı, adı və atasının adı, elmi dərəcəsi və elmi adı;
- Kurs işinin təhvil verilmə və müdafiə tarixi, elmi rəhbərin imzası və qiyməti;
- Təhsil müəssisəsinin yerləşdiyi şəhər;
- İşin yazılma tarixi.

3.5. Kurs işinin məzmunu aşağıdakı tələbləri ödəməlidir.

- **Titul vərəqindən** sonra **mündəricat** yerləşdirilir. Burada fəsillərin və paragrafların adları və səhifələri göstərilir.

- **Girişdə** mövzunun aktuallığı, işlənmə dairəsi, kurs işinin məqsəd və vəzifələri əsaslandırılır, işin hansı materiallar əsasında yerinə yetirildiyi və imkan daxilində nəzəri və praktik əhəmiyyəti göstərilir, yəni kurs işi mövzusunun əsas hissəsinə bir növ hazırlıq görülür, yol açılır.

- **Nəzəri (əsas) hissədə** məsələnin tarixi, öyrənilmiş ədəbiyyat əsasında nəzəri və praktik həyatdan problemin işlənmə dairəsi əks olunur, qoyulan problem plana uyğun olaraq ardıcıl və ətraflı səciyyələndirilir, onun əsas xüsusiyyətləri, növləri, təşkili formaları

və aparılması yolları geniş təşkil edilir, problem hərtərəfli aydınlaşdırılır. Bu mərhələdə tələbə müstəqil, məntiqi, ədəbi dil normalarına və elmi üslubun tələblərinə əməl etməklə, səthi mülahizələrə və bəsit ifadələrə yol vermədən mövzunu açmalıdır. Oxunmuş ədəbiyyatın heç bir təhlilsiz, kor-korana köçürülməsinə yol verilmir. Ancaq bu mənbələr göstərilməklə sitat gətirməyi istisna etmir. Əsas materialların toplanması prosesində tələbə onları sistemləşdirməli, ümumiləşdirməli, mülahizə və qeydlərini bunun əsasında əks etdirməlidir. Əsas hissə bir deyil, 3-4 yarım bölmədən ibarət olmalıdır.

- **Nəticədə** aparılmış araşdırmaya yekun vurulur, əsas nəzəri müddəalar ümumiləşdirilir və nəticə çıxarılır, həmçinin problemin perspektivləri qısa şəkildə açıqlanır, əlavədə buraxılış işində bu mövzunun hansı istiqamətdə işlənməsinin məqsədəuyğunluğu göstərilir.

- **İstifadə olunan ədəbiyyatın siyahısı** kurs işinin mühüm tərkib hissəsidir. Bu tələbənin araşdırdığı problemi nə dərəcədə öyrənməsi haqqında fikir yürütməyə imkan verir. Ədəbiyyat siyahısında iş yerinə yetirilərkən istifadə edilmiş mənbələr əlifba sırası ilə ardıcıl göstərilir, siyahıya yalnız istifadə olunmuş ədəbiyyat daxil edilir. Mətdə istinad edilməmiş və ümumiyyətlə istifadə olunmamış əsərlər ədəbiyyat siyahısına daxil edilə bilməz. **Əlavələrə** köməkçi və əlavə materiallar daxil edilir. Əlavələr əsas işin davamı kimi tərtib edilir. Hər bir əlavə yeni səhifədən başlayır və səhifənin yuxarı sağ tərəfində "Əlavələr" sözü və nömrəsi (Ərəb rəqəmləri ilə) yazılır.

3.6. Kurs işinin həcmi kompüterlə yazılmış təbiət elmlərində 10-15; humanitar elmlərdə isə 15-30 vərəq olmalıdır. Mətnin sıxlığı eyni olmalıdır. Mətdəki sözlər, formulalar və şərti işarələr eyni rəngdə və ölçüdə olmalıdır.

Kurs işinin mətnini aşağıdakı ölçülərə riayət etməklə yazmaq lazımdır.

Yuxarı - 2 sm;

Aşağı - 2 sm;

Sol - 2,5 sm;

Sağ - 1,5 sm.

Sətirlərarası interval 1,5, başlıqlar və sonrakı sətir ilə başlıq arasındakı interval 2 olmalıdır.

3.7. Kurs işinin mətnini bölmələrə, yarımbölmələrə bölmək lazımdır. Kurs işinin hər bir fəslini yeni vərəqdən başlamaq lazımdır, paraqraflar isə vərəqin davamında yazılmalıdır.

Fəsillərin başlıqları böyük hərflərlə mətnə nəzərən simmetrik yerləşdirilməklə yazılmalıdır. Başlıqlarda sətirdən-sətərə keçirməyə yol verilmir. Başlıqların sonunda nöqtə

qoyulmur. Əgər başlıq iki cümlədən ibarətdirsə, onların arasında nöqtə qoymağa icazə verilir. Yazının mətni vərəqin sonuna yaxın yerdə qurtarıqda vərəqdə artıq qalan yer başlıq və 3 sətir mətni yerləşdirməyə imkan verirsə onda yazını davam etdirmək olar. Əgər imkan yoxdursa başlıq yeni səhifədən yazılır.

3.8. Ayrı sətirdə çap olunmuş "MÜNDƏRİCAT", "GİRİŞ", "NƏTİCƏ" sözləri müvafiq struktur hissələrinin başlığı olmalıdır. Başlıqların altından xətt çəkilmir.

3.9. Səhifələr ərəb rəqəmləri ilə aşağı kolontitulda səhifənin ortasında və ya sağ kənarında göstərməlidir. Titul vərəqi işin ümumi nömrələnməsinə daxil edilir, lakin onda səhifənin nömrəsi yazılmır. Əlavələr işin ümumi həcminə daxil edilmir.

3.10. Formullar əvvəl hərfi işarələrlə verilir, sonra bunlara daxil olan indekslərin, ölçülərin izahatı formuldakı ardıcılıqla verilir. Tənlik və formulları mətndən fərqləndirərək ayrı sətirdə vermək lazımdır. Tənlik və formullar formullardan sağ tərəfdə mötərizədə nömrələnir.

3.11. Kurs işinin mətninə yalnız ən mühüm materialları daxil etmək lazımdır. Köməkçi materialı əlavədə yerləşdirmək daha məqsədəuyğundur. İllüstrasiyalar onlara verilən ilk istinaddan sonra yerləşdirilməlidir. İllüstrasiyalar (Əlavədən başqa) "Şəkil" sözü ilə işarələnir və rum rəqəmləri ilə bölmə daxilində ardıcılıqla nömrələnir. Nömrədə bölmənin və illüstrasiyanın sıra nömrəsi nöqtələrlə ayrılaraq verilməlidir, məsələn, "Şəkil 1.2". Əgər işdə yalnız illüstrasiya verilmişdirsə o, nömrələnir və "Şəkil" sözü də yazılmır.

Əlavələr ərəb rəqəmləri ilə bölmə daxilində ardıcılıqla nömrələnir. Əlavənin qarşısında onun adı verilir. Yuxarı sağ tərəfdə müvafiq adın üstündə nömrəsi göstərməklə "Əlavə" sözü yazılır. Nömrədə bölmənin və əlavənin sıra nömrəsi nöqtələrlə ayrılaraq verilmişdir, məsələn, "Əlavə 1.2" (yeni birinci bölmənin ikinci cədvəli) Əgər işdə yalnız bir əlavə verilmişdirsə, onu nömrələmir və "əlavə" sözünü də yazmırlar. Əlavə başqa səhifəyə keçirildikdə bu onun üstündə qeyd olunur, məsələn "Əlavənin davamı 1.2". Mətdə hər bir əlavəyə istinad olmalıdır.

3.12. Mətdəki istinadlar kodlaşdırma üsulu ilə verilməlidir. İstinaddan sonra istinad edilən əsərin ədəbiyyat siyahısındakı sıra nömrəsi və istinadın illüstrasiyası səhifədə mötərizədə göstərməlidir, məsələn (3,12) (yəni, siyahıdakı üçüncü əsərin 12-ci səhifəsi).

3.13. İstinadlar hər səhifədə mətnin aşağısında göstərilə bilər. Bu zaman hər səhifədə üç istinaddan artıq ola bilməz.

3.14. Kurs işinin mətni boyunca bütün izahat cəm şəklində birinci şəxsin adından müəyyən (məsələn; müəyyən edirik, qəbul edirik) və ya qeyri-müəyyən formalarda (məsələn: müəyyən edilir, seçilir, qəbul edilir və s.) yazılmalıdır.

3.15. Kurs işində plagiatın olub-olmaması yoxlanılır, işin rəhbəri belə bir yoxlama olması, plagiatla bağlı ölçülər və işi təhvil vermədən əvvəl müstəqil olaraq onu yoxlamalı olduğu barədə tələbəni məlumatlandırmalıdır.

3.16. Kurs işinin bütün vərəqləri bir qovluğa tikilir və ya cildlənir.

IV. Kurs işinin yerinə yetirilmə qaydaları

4.1. Kurs işi üzrə mövzu işlənməsi üç mərhələdən ibarətdir: hazırlıq, əsas iş və yekun. Hazırlıq mərhələsində tələbə aşağıdakıları yerinə yetirir:

- Araşdırmanın məqsəd, vəzifə, struktur və metodlarını müəyyənləşdirir;
- Nəzəri və empirik informasiya axtarışını həyata keçirir (Kataloqlarla iş, ədəbiyyat siyahısının tərtibi, kitabla iş, çıxarışlar, tezislər, konseptləşdirmə və s.) və onun həcmi müəyyənləşdirir;
- Seçilmiş materialı diqqətlə sistemləşdirir, onu öyrənir və araşdırılan problemin qısa tarixini yazırlar;
- Kurs işinin planını tərtib edir.

Əsas iş mərhələsində tələbə aşağıdakıları yerinə yetirir:

- İşin qaralmasını yazır və nəzərdən keçirilən məsələlərlə bağlı öz fikirlərini ifadə edir;
- Paraqraf və fəsillər üzrə nəticələrlə işləyir;
- İşin elmi-məlumat aparatını tərtib edir (istinadlar, ədəbiyyat siyahısı);

Yekun mərhələsində tələbə aşağıdakıları yerinə yetirir:

- Elmi rəhbərin qeydlərinə uyğun olaraq işdə düzəlişlər edir;
- Elmi tərtibata verilən tələbləri nəzərə almaqla işin son variantını yazır;
- İşini rəy üçün elmi rəhbərinə təqdim edir;
- Kurs işini müdafiə üçün təhvil verir.

V. Kurs işlərinin attestasiya qaydası

5.1. Kurs işinin keyfiyyəti istifadə olunmuş materialların kəmiyyəti ilə deyil, onların işlənməsi, problemlərin müstəqil işlənmə dairəsi, yenilikləri, orijinallığı və mülahizələrin əsaslandırılması ilə ölçülür.

5.2. Başa çatdırılmış və tam tərtib edilmiş kurs işi və onun elektron variantı imtahan sessiyasının başlanmasına (kurs işinin müdafiəsi üçün təyin olunmuş vaxta) ən azı iki həftə qalmış yoxlatdırmaq və ilkin qiymətləndirmə üçün elmi rəhbərə təqdim edilir. Qiyabi təhsil alan tələbələr kurs işini növbəti sessiyanın başlanmasına bir gün qalana kimi təqdim edirlər.

5.3. Elmi rəhbər kurs işini yoxlayır, ona yazılı rəy verir və əgər iş tam tərtib edilmiş və məzmununa müsbət rəy verilmişdirsə onu müdafiəyə buraxır. Qoyulmuş tələblərə cavab verməyən iş qeydləri nəzərə almaq və yenidən işləmək üçün qaytarılır, müdafiəyə ən azı 4 gün qalana kimi yenidən kafedraya təqdim edilir. Elmi rəhbərin buraxılış rəyi olmadan iş müdafiəyə buraxılmır.

5.4. Kurs işləri üzrə attestasiya müdafiə formasında, kafedra müdirinin təyin etdiyi komissiyada, kurs işinin rəhbəri və akademik qrupun tələbələrinin iştirakı ilə keçirilir. Komissiyanın tərkibinə fakültənin müəllimlərindən ən azı 2 nəfər daxil olmalıdır. Kurs işlərinin müdafiəsi fakültə dekanlığı və fakültə Elmi-metodiki Şurasının nəzarəti altında keçirilir. Kurs işinin rəhbəri iştirak etmədikdə müdafiə rəhbərin yazılı rəyi əsasında keçirilə bilər.

5.5. Müdafiə aşağıdakı qaydada keçirilir:

- Tələbənin yerinə yetirilmiş kurs işi üzrə qısa çıxışı (7-8 dəqiqə);
- Müdafiədə iştirak edən müəllim və tələbələrin suallarına verilən cavablar;
- Elmi rəhbərin yerinə yetirilmiş işi təhlil edən çıxışı və ya rəyi.

5.6. Kurs işinin müdafiəsində tələbənin cavabları aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

- Dəqiq və lakonik olmalıdır;
- İşıqlandırılan problemlə bağlı biliklərini nümayiş etdirməlidir;
- Araşdırmanın obyekt, predmet və vəzifələri dəqiq vurğulanmalı, o cümlədən mövzunun aktuallığı əsaslandırılmalıdır;
- Aparılmış empirik araşdırmanın (əgər bu varsa) yekun və nəticələri işıqlandırılmalıdır, yeni illüstrativ materiallar – sxem, cədvəl, qrafika və s. olmalıdır. (əgər mövzu bunu tələb edirsə)

5.7. Tələbənin kurs işi üzrə attestasiya forması qiymətləndirilməlidir. Kurs işinin qiymətləndirmə meyarları aşağıdakı kimidir:

- Mövzunun aktuallığı və işlənmə dairəsi;
- Təhlildə, ümumiləşdirmə və nəticələrdə yaradıcı yanaşma və müstəqillik nümayiş etdirilməsi;
- Tədqiqat metodikasını mənimsəmə səviyyəsi;
- Ümumiləşdirmə, nəticə və tövsiyələrin elmi əsaslandırılması;
- İfadənin elmi üslubu;
- Kurs işinin tərtibatına və yerinə yetirilmə vaxtına qoyulan tələblərə əməl edilməsi.

5.8. Kurs işi komissiya tərəfindən müdafiənin nəticələrinə əsasən qiymətləndirilir və bu, protokolda və qiymət vərəqində qeyd olunur. (qeyri məqbul yalnız protokol və cədvələ yazılır)

5.9. Kurs işi elmi rəhbəri tərəfindən qeyri-məqbul qiymətləndirilmiş, işini vaxtında təhvil verməmiş, müdafiədə qeyri-məqbul qiymət almış və ya üzrlü səbəb olmadan müdafiəyə gəlməmiş tələbə "0" balla qiymətləndirilir.

5.10. Nəzəri və ya praktik əhəmiyyətə malik kurs işləri tələbə elmi işləri müsabiqəsinə, fakültə Tələbə Elmi Cəmiyyətinin konfransına təqdim edilə bilər. Belə müsabiqələrin qalibləri fərman və diplomlarla fərqləndirilir.

VI. Kurs işlərinin saxlanması

6.1. Kurs işləri kafedra işlərinin nomenklaturasına müvafiq qaydada saxlanılır.

6.2. Müsabiqəyə təqdim etmək və ya kurs işinin hazırlandığı kafedranın maraqları çərçivəsində istifadə etmək üçün kurs işləri kafedra müdirinin qərarı ilə müəyyən edilmiş vaxtdan sonra da saxlanıla bilər.

VII. Yekun müddəalar

7.1. Bu qaydaya edilən dəyişiklik və əlavələr Universitet Elmi Şurasında qəbul edilir, təsdiqlənir və bunlar yenilənənə kimi qüvvədə qalır.

7.2. Qaydalarda əksini tapmamış məsələlər Universitetin digər daxili qaydaları ilə rəqlamentləşdirilir, hər bir konkret halda müvafiq məsul vəzifəli şəxslər tərəfindən fərdi qaydada həll edilir.