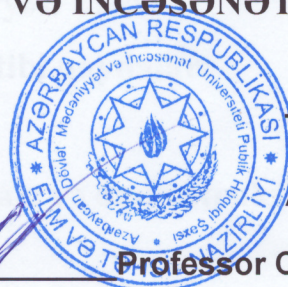


AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT MƏDƏNİYYƏT VƏ İNCƏSƏNƏT UNİVERSİTETİ

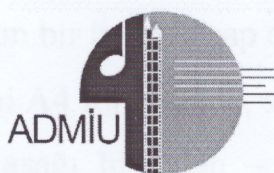


Təsdiq edirəm

ADMİU-nun rektoru

Professor Ceyran Mahmudova

“ 5 ” “ *oktyabr* ” 2023-cü il



BAKALAVRİAT SƏVİYYƏSİ ÜZRƏ
BURAXILIŞ İŞLƏRİNİN TƏRTİBİ QAYDALARI

Bakı - 2023

**Bakalavriat səviyyəsi üzrə
buraxılış işlərinin tərtibi qaydaları**

Buraxılış işinin tərtibi qaydaları və onun strukturu

1. Buraxılış işinin tərtibi qaydaları

- İxtisasdan asılı olaraq buraxılış işinin məzmunu A4 (210 mm x297 mm) formatda, 2-2,5 çap vərəqi (32-40 səhifə) həcmində olmalı və onun mətni A4 formatlı ağ kağızın bir üzündə çap edilməlidir;
- Buraxılış işinin mətni A4 formatında, səhifədə soldan – 30 mm, sağdan – 10 mm, yuxarı və aşağı hissədən – 20 mm boş sahə saxlanılmaqla, Azərbaycan dilində latın, rus dilində isə kiril əlifbası, “Times New Roman” 14 şrifti ilə 1,5 sətirarası intervalla qara rənglə yazılmalıdır;
- Buraxılış işinin struktur bölmələrinin adları böyük hərflərlə, tünd qara rənglə yazılmalıdır;
- Hər fəsil yeni səhifədən başlanır;
- Buraxılış işinin titul səhifəsi nömrələnmir, növbəti səhifəsi “2” rəqəmindən başlayaraq, digər bütün səhifələri (struktur bölmələri, o cümlədən istifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısı, əlavələr) ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnməlidir;
- Buraxılış işinin səhifələrinin sıra nömrəsi hər bir səhifənin aşağı hissəsində, boş sahənin sağında yazılmalıdır;
- İstifadə edilən iqtibaslar (sitatlar) dırnaq işarəsindən istifadə edilməklə kursivlə verilməlidir;
- Buraxılış işinin yazılışı zamanı tələbə istifadə etdiyi materialların mənbələrinə və müəlliflərinə mütləq istinad etməlidir. Mətdəki

istinaddan sonra kvadrat mötərizədə əsərin ədəbiyyat siyahısındakı nömrəsi, cild (çoxcildli əsərlər üçün) və müvafiq səhifə(lər) verilməlidir. Məsələn, [54, s.162], [155, c.2, s.82-83], [54, s.162; s.23] və s.

- Buraxılış işinin mətni abzaslar istisna olmaqla hər iki tərəfdən en üzrə bərabər olmalıdır;
- Buraxılış işinin mətnindəki bütün məlumatlar aydın görünməlidir;
- Buraxılış işi cildlənməli və qalın üzlükdə təhvil verilməlidir.

2.Buraxılış işinin strukturu:

Buraxılış işi tərtib edilərkən onun strukturunda aşağıdakı ardıcılıq gözlənilməlidir:

- Titul vərəqi;
- Mündəricat;
- Giriş;
- Buraxılış işinin əsas məzmunu;
- Nəticə;
- İstifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısı;
- Əlavələr (şəkillər, cədvəllər, qrafiklər; titul vərəqi – bax. əlavə 1.2);

2.1.Titul səhifəsi

Titul vərəqində təhsil müəssisəsi, fakültə, kafedra, ixtisas, mövzunun adı, tələbənin və buraxılış işinin rəhbərinin adları göstərilməlidir (Bax. - əlavə 1.1);

2.2.Mündəricat

- Mündəricatda “Mündəricat” sözü başlıq kimi göstərilir və nömrələnmir;
- Mündəricatda buraxılış işinin struktur bölmələrinin adları və onların başlanğıc səhifəsinin nömrələri əks olunur;

- Buraxılış işinin struktur bölmələrinin mündəricatdakı adları ilə məndəki adları eyni olmalıdır.

2.3.Giriş

Girişdə “Giriş” sözü başlıq kimi göstərilir və nömrələnmir. Girişdə aşağıda qeyd olunan yarımbaşlıqlar tünd qara rənglə yazılmalı və abzasdan başlanmalıdır:

- Mövzunun aktuallığı;
- Buraxılış işinin obyektı və predmeti;
- Buraxılış işinin məqsəd və vəzifələri;
- Buraxılış işinin strukturu və həcmi

2.4.Buraxılış işinin əsas məzmunu (fəsil, paraqraf)

- Buraxılış işinin əsas məzmunu iki fəsil və iki paraqraftan ibarət olmalıdır.
- Buraxılış işinin hər bir fəsli rum rəqəmi ilə nömrələnir. Məsələn, I Fəsil, II Fəsil.
- Buraxılış işinin fəsilləri yeni səhifədən başlanmalıdır;
- Fəsillər daxilində paraqraflar ardıcıl olaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. Paraqrafın nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin və paraqrafın nömrəsindən ibarətdir. Nömrənin sonunda nöqtə işarəsi qoyulur. Məsələn, 2.1. – yəni ikinci fəslin birinci paraqrafı.
- Fəsillərin adları mətnə simmetrik şəkildə, böyük hərflərlə, tünd qara rənglə, paraqrafların adları isə abzasdan sətri hərflərlə (birinci hərf istisna olmaqla) tünd qara rənglə yazılmalıdır;
- Fəsillərin adlarının yazılışında sözlərin hecalara bölünərək sətirdən-sətrə keçirilməsinə yol verilmir. Fəsil və paraqrafların adlarının altından xətt çəkilmir və sonunda nöqtə qoyulmur;
- Fəsil və paraqrafların adları iki və ya daha çox cümlədən ibarət olduqda, onların arasında nöqtə qoyulur.

2.5.Nəticə

- Nəticədə “Nəticə” sözü başlıq kimi göstərilir və nömrələnmir;
- Tətbiqi əhəmiyyəti olan buraxılış işində tələbənin əldə etdiyi elmi nəticələrin praktikada tətbiqi barədə məlumat, nəzəri əhəmiyyəti olan buraxılış işində isə elmi nəticələrdən istifadə ilə əlaqədar tövsiyələr göstərilməlidir.

2.6.İstifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısı

- İstifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısında “İstifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısı” sözləri başlıq kimi göstərilir və nömrələnmir;
- İstifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısında əvvəlcə Azərbaycan dilində, sonra isə türk, rus, ingilis, fransız, alman, ərəb və s. dillərdə olan mənbələr hər bir dilə uyğun əlifba sırası ilə düzülür və ardıcıl olaraq nömrələnir;
- İstifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısında, əsasən son 10 ildə nəşr edilmiş ədəbiyyatlar öz əksini tapmalıdır;
- Biblioqrafik məlumatlar əlifba sırası ilə müəllifin soyadı, adı, atasının adı və ya nəşrin adı ilə verilir.

2.7.Əlavələr (şəkillər, cədvəllər, qrafiklər)

- Əlavələrdə “Əlavələr” sözü başlıq kimi göstərilir və nömrələnmir;
- Əlavələr ümumi işin davamı kimi səhifələnməlidir;
- Əlavələr (şəkillər, cədvəllər, qrafiklər) müstəqil cild şəklində də verilə bilər. Əlavələr müstəqil cild olduqda titul səhifəsi olmalı və ayrıca nömrələnməlidir;
- Əlavələr (şəkillər, cədvəllər, qrafiklər) buraxılış işinin mətnində ilk dəfə istinad edilən yerdə, növbəti səhifədə və ya əlavələrdə verilə bilər;

- Əlavələr (şəkillər, cədvəllər, qrafiklər) elə yerləşdirilməlidir ki, buraxılış işini döndərmədən və ya saat əqrəbi istiqamətində döndərdikdə onlara rahat baxmaq mümkün olsun;
- Buraxılış işində əlavələr (şəkillər, cədvəllər, qrafiklər) ardıcıl nömrələnir;
- Buraxılış işində bir əlavə (şəkil, cədvəl, qrafik) olduqda, o nömrələnmir, “Şəkil”, “Cədvəl” və ya “Qrafik” sözü və əlavənin (şəkil, cədvəl, qrafik) adı yazılır;
- “Şəkil”, “Cədvəl” və ya “Qrafik” sözü, onun nömrəsi və adı əlavənin (şəkil, cədvəl, qrafik) altında yazılır. “Şəkil”, “Cədvəl” və ya “Qrafik” sözü və əlavənin (şəkil, cədvəl, qrafik) adı sətri hərflərlə (birinci hərf istisna olmaqla), tünd qara rənglə yazılır və altından xətt çəkilmir. Əlavələrin (şəkillər, cədvəllər, qrafiklər) nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin, paraqrafın və əlavələrin ardıcıl nömrələrindən ibarətdir. Məsələn, Şəkil. 1.2.3 – yəni, birinci fəslin ikinci paraqrafının üçüncü şəkli; Cədvəl. 1.2.3 – yəni, birinci fəslin ikinci paraqrafının üçüncü cədvəli; Qrafik. 1.2.3 – yəni, birinci fəslin ikinci paraqrafının üçüncü qrafiki;
- Buraxılış işinə daxil edilən əlavələr (şəkillər, cədvəllər, qrafiklər) keyfiyyətli olmalıdır.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT MƏDƏNİYYƏT VƏ İNCƏSƏNƏT UNİVERSİTETİ

(Fakültənin adı)

(Kafedranın adı)

(tələbənin adı, atasının adı, soyadı)

(Buraxılış işinin mövzusunun adı)

İxtisas: _____

Bakalavriat səviyyəsi almaq üçün təqdim edilmiş

BURAXILIŞ İŞİ

Elmi rəhbər: _____
(adı, atasının adı, soyadı / elmi adı və elmi dərəcəsi)

Müdafiəyə buraxılır: _____
(Fakültə dekanı: adı, atasının adı, soyadı / elmi adı və dərəcəsi)

Şəhər - il

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT MƏDƏNİYYƏT VƏ İNCƏSƏNƏT UNİVERSİTETİ

(Fakültənin adı)

(Kafedranın adı)

(tələbənin adı, atasının adı, soyadı)

(Buraxılış işinin mövzusunun adı)

İxtisas: _____

Bakalavriat səviyyəsi almaq üçün təqdim edilmiş buraxılış işinə

ƏLAVƏ

Elmi rəhbər: _____
(adı, atasının adı, soyadı / elmi adı və elmi dərəcəsi)

Müdafiəyə buraxılır: _____
(Fakültə dekanı: adı, atasının adı, soyadı / elmi adı və dərəcəsi)

Şəhər - il