

**Təlim proseslərinə cəlb edilən vergi orqanı əməkdaşları tərəfindən
referat işlərinin hazırlanması və qəbulu**

QAYDALARI

1. Bu Qaydalar Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzində təşkil edilən təlim kurslarının tədris-mövzu planlarında nəzərdə tutulan referat işlərinin hazırlanmasına tələbləri və onların qəbulu qaydalarını müəyyən edir.

2. Referat işlərinin hazırlanmasında və qəbulunda əsas məqsəd aşağıdakılardan ibarətdir:

- dinləyicidə vergilərin və vergitutmanın aktual problemlərini araşdırmaq və təkliflər vermək qabiliyyətlərinin yüksəldilməsi;
- dinləyicinin elmi ədəbiyyatdan istifadə etmək, mövzuya dair materialları seçmək, təhlil etmək, cədvəl və diaqramları tərtib etmək və onların əsasında düzgün nəticələrin çıxarılması qabiliyyətlərini inkişaf etdirmək;
- dinləyicinin nəzəri-praktiki problemlərin təhlili zamanı fikirlərini məntiqi ardıcılıqla və dəqiq ifadə etmək, eləcə də nəzəriyyə ilə praktikanı əlaqələndirmə qabiliyyətlərini inkişaf etdirmək;
- dinləyicilərin informasiya texnologiyalarından istifadə qabiliyyətlərini inkişaf etdirmək.

3. Referat işi dinləyicinin kursda aldığı biliklərin qiymətləndirilməsi formalarından biridir. Referat işi qəbul edilməyən dinləyici kursun tədris-mövzu planında nəzərdə tutulmuş mərhələləri keçməmiş hesab olunur və yekun qiymətləndirməyə buraxılmır, onun barəsində Vergilər Nazirliyinin İnsan resursları idarəsinə məlumat verilir.

4. Referat işinin hazırlanması aşağıdakı mərhələlər üzrə aparılır:

- mövzunun seçilməsi;
- ədəbiyyatın seçilməsi və öyrənilməsi;

- işin planının tərtib edilməsi;
- faktiki və statistik məlumatların yığılması və emalı;
- referat işinin yazılması;
- referat işinin qəbulu.

5. Dinləyici referat işini Tədris Mərkəzinin rəisi (rəis müavini) tərəfindən təyin olunmuş əməkdaşın rəhbərliyi ilə yerinə yetirir.

6. Referat işi giriş, əsas hissə, nəticə və təkliflər, istifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısından ibarət olmaqla tərtib edilir. Referat işinin strukturu onun mürəkkəbliyindən asılı olaraq dəyişə bilər.

Referat işinin titul vərəqində Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin və Tədris Mərkəzinin adı, mövzunun adı, dinləyicinin və mövzu üzrə təyin edilmiş rəhbərin soyadı, adı, yerinə yetirildiyi yer və il qeyd olunur, rəhbər və dinləyici tərəfindən imzalanır (əlavə 1).

Referat işinin mündəricat (plan) hissəsində işin hər bir hissəsinin başlığı səhifələr qeyd olunmaqla göstərilir (əlavə 2).

Referat işinin girişində mövzunun aktuallığı, nəzərdə tutulan məsələlərin həlli istiqamətləri göstərilir. Giriş hissəsinin həcmi işin ümumi həcmnin 10%-i səviyyəsində olması tövsiyə olunur.

Referat işinin əsas hissəsində mövzunun mahiyyətini açıqlayan 3-4 bölmənin olması tövsiyə olunur. Bölmələr arasında məntiqi əlaqə və ardıcılıq təmin edilməlidir. Bu hissənin həcmi işin ümumi həcmnin 75-80%-i qədər olması tövsiyə olunur.

Referat işinin nəticəsində əldə edilən nəticə və təkliflər aparılmış araşdırmaların mahiyyətindən irəli gəlməli və mümkün qədər aydın və konkret formada ifadə olunmalıdır. Nəticə və təklif hissəsinin həcmi işin 10%-ni təşkil etməsi tövsiyə olunur.

Referat işinin sonunda əlifba ardıcılığı ilə istifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısı verilməli, işin mətnində bu ədəbiyyatlara istinadlar göstərilməlidir.

Referat işinin 10-12 səhifə həcmində olması tövsiyə olunur. Referat işi 1,5 interval ilə 14 ölçülü "Times New Roman" şriti ilə Azərbaycan dilində yazılır, A4

formatlı kağızda yuxarıdan və aşağıdan 2 sm, soldan 3 sm və sağdan 1 sm məsafə saxlanılmaqla tərtib olunur. Referat işi 2-ci səhifədən başlayaraq aşağıdan ortadan səhifələnir.

Referat işində mövzunun mahiyyətinin açılışı deklarativ deyil, arqumentləşdirilmiş və əsaslı olmalıdır. Faktlar və rəqəmlər rəsmi sənədlərə əsaslanmalı, material məntiqi ardıcılıqla və dəqiq təsvir olunmalıdır.

Referat işinin yazılışı zamanı mövzunun mahiyyətinin tam və düzgün açıqlanması üçün dinləyiciyə aşağıdakıları bilmək zəruridir:

- mövcud mövzu ilə bağlı elmi və praktiki işləri, əsərləri öyrənmək;
- aidiyyəti üzrə normativ-hüquqi aktlarla tanış olmaq;
- dövrü nəşriyyatda və statistik məcmuədə nəşr olunan statistik göstəricilərlə tanış olmaq;
- mövzu ilə bağlı Nazirliyin e-kitabxanasındakı materiallarla, Tədris Mərkəzinin internet saytındakı e-materiallarla, elmi jurnal və qəzetlərdə nəşr olunan məqalələrlə tanış olmaq.

7. Tədris Mərkəzinin kafedralarının, tədris-metodiki şöbəsinin və elmi-tədqiqat bölməsinin əməkdaşları tərəfindən hazırlanmış mövzular struktur vahidlərdə müzakirə olunur və həmin vahidlərin rəhbərlərinin təqdimatı ilə referat mövzularının siyahısı tərtib edilir. Hər hansı mövzunu seçmiş dinləyiciyə həmin mövzunu təqdim edən əməkdaş rəhbər kimi təyin olunur. Dinləyici kursun ilk 3 günü ərzində müəyyən edilmiş siyahıdan referat işinin mövzusunu seçir. O, sərbəst olaraq, referat mövzularının siyahısına daxil olmayan əlavə mövzu seçə bilər, o şərtlə ki, bu mövzu kursun istiqamətinə uyğun gəlsin.

8. Dinləyici referat işinin planını rəhbərin tövsiyələri əsasında müstəqil olaraq müəyyənləşdirir və işi hazırlayaraq kurs üzrə yekun qiymətləndirməyə azı 10 gün qalmış rəhbərə təqdim edir.

9. Referat işinin rəhbəri dinləyiciyə mövzunun planının tərtib edilməsi, ədəbiyyat siyahısının seçilməsi və araşdırmaların aparılması istiqamətində tövsiyələr verir. Rəhbər referatın qoyulan tələblərə uyğunluğunun müəyyən edilməsi üçün 3 gün ərzində işi yoxlayır və nəticələri barədə dinləyiciyə məlumat

verir. İşin qeyri-qənaətbəxş yerinə yetirilməsi müəyyən edildiyi halda, iş yenidən işlənməsi üçün rəhbər tərəfindən nöqsanları əks etdirən rəylə birlikdə dinləyiciyə qaytarılır.

10. Rəhbər qəbul etdiyi referat işlərini kurs üzrə yekun qiymətləndirmə tarixindən azı 3 gün əvvəl Tədris Mərkəzinin rəisinin əmri ilə yaradılan ekspert qrupuna təqdim edir.

11. Dinləyici rəhbərin referat işinə dair rəyi ilə razılaşmadıqda, bu barədə Tədris Mərkəzinin rəisinə müraciət edir. Mərkəzin rəisinin tapşırığı ilə ekspert qrupu işin səviyyəsini müəyyən edir və onun qəbul edilməsi və ya edilməməsi barədə tövsiyə verir.

12. Ekspert qrupu təqdim edilən referat işləri barəsində protokol tərtib edir, ən yaxşı referat işlərini müəyyən edir, onların Nazirliyin e-kitabxanasında, Mərkəzin e-ünvanında yerləşdirilməsi, həmçinin müsabiqələrdə iştirakı və konfranslarda təqdim olunması üçün Mərkəzin rəisinə tövsiyələr hazırlayır.

13. Qəbul edilmiş referat işlərinin əlyazması və elektron formatı Mərkəzin Elmi-tədqiqat bölməsində saxlanılır.

Titul vərəqinin nümunəsi

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VERGİLƏR NAZİRLİYİ

TƏDRİS MƏRKƏZİ

**«VERGİ QANUNVERİCİLİYİNİN POZULMASINA GÖRƏ
MƏSULİYYƏT» mövzusunda**

REFERAT İŞİ

Yerinə yetirdi: _____

(dinləyicinin adı, soyadı, atasının adı, tarix və imzası)

Elmi rəhbər: _____

(elmi dərəcəsi, adı və soyadı, tarix və imza)

SAMAXI – 20__-ci il

Refeta işinin mündəricatının nümunəsi

VERGİ QANUNVERİCİLİYİNİN POZULMASINA GÖRƏ MƏSULİYYƏT

MÜNDƏRİCAT

GİRİŞ.....

1. Verginin hüquqi tərkibinin elementləri.....
2. Vergi hüquq pozuntuları anlayışı və əlamətləri.....
3. Vergi hüquq pozuntularının tərkibi və növləri.....
4. Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyətə cəlb etmənin əsasları və prinsipləri.....

NƏTİCƏ VƏ TƏKLİFLƏR.....

İSTİFADƏ OLUNMUŞ ƏDƏBİYYAT.....