

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİNDƏ (UNEC) KAFEDRA HAQQINDA

Ə S A S N A M Ə

Ümumi müddəalar

1. Bu əsasnamə, “Təhsil haqqında” Qanuna, “Dövlət və bələdiyyə tərəfindən yaradılan ali təhsil müəssisəsinin Nümunəvi Nizamnaməsi”nə (NK, Qərar No.7, 15.01.2019), “Ali məktəblərin kafedraları haqqında Müvəqqəti Əsasnamə”yə (TN, Əmr No. 595, 11.10.1994) və “Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Nizamnaməsi”nə (NK, Qərar No. 365, 22.08.2019) uyğun olaraq hazırlanmışdır.
2. Kafedra, Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin (bundan sonra, UNEC) əsas elm və tədris struktur bölməsi olub, bir və ya bir neçə yaxın fənlər üzrə tədris, metodiki və elmi-tədqiqat işlərini yerinə yetirərək mütəxəssis hazırlığı və elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması, yenidən hazırlanması, ixtisaslarının artırılmasını və təhsil alanlar arasında tərbiyə işlərini həyata keçirir.
3. Kafedranın tərkibinə kafedra müdiri, ixtisas rəhbərləri, professorlar, dosentlər, məsləhətçilər, baş müəllim, müəllim və assistentlər, elmi işçilər, müəllim assistentləri, icraçı assistentlər doktorantlar və digər kateqoriyadan olan işçilər daxildir.
4. Kafedra müdiri və professor-müəllim heyəti üzrə vəzifələrin tutulması müvafiq qanunverciliyə uyğun olaraq, müsabiqə yolu ilə həyata keçirilir.
5. Kafedrada inzibati əməliyyatların həyata keçirilməsini təmin etmək məqsədilə icraçı assistentlər fəaliyyət göstərir. İcraçı assistentlərin fəaliyyəti müvafiq qaydada təsdiq edilmiş vəzifə təlimatları ilə tənzimlənir.
6. Kafedranın professor-müəllim heyətinə elmi-pedaqoji fəaliyyətlərində yardımçı olmaq məqsədilə UNEC Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş müvafiq qaydalar əsasında müəllim assistentləri təyin edilir. Müəllim assistentlərinin fəaliyyəti müvafiq qaydada təsdiq edilmiş vəzifə təlimatları ilə tənzimlənir.
7. Kafedra, ən azı 5 nəfər professor-müəllim heyəti (o cümlədən, 3 nəfər elmi dərəcəyə malik) olduqda yaradılır. Kafedranın illik tədris yükü 3,0 min saatdan az olmamalıdır. Xarici dil kafedrası elmi dərəcəsi və elmi adı olan işçilər olmadıqda da yaradıla bilər.
8. Kafedra, UNEC Elmi Şurası tərəfindən yaradılır və ləğv edilir.

Kafedranın vəzifələri

9. Kafedranın əsas vəzifələri aşağıdakılardır:
 - bütün təhsil formaları üçün tədris planlarında nəzərdə tutulmuş mühazirələrin, laboratoriya, praktiki seminar və digər dərslərin yüksək elmi-nəzəri səviyyədə aparılması;

- kurs və buraxılış işlərinə (layihələrinə), tanışlıq, istehsalat və digər təcrübələrə, tələbələrin fərdi işlərinə rəhbərlik edilməsi;
- kurs imtahanları və aralıq imtahanların keçirilməsi;
- dövlət imtahanlarının təşkili və keçirilməsi;
- təhsil alanlar arasında tərbiyə işinin təşkili;
- kafedrada tədris edilən fənlər üzrə tədris proqramlarının işlənilib hazırlanması və müvafiq qaydada təsdiq üçün təqdim olunması, həmçinin digər kafedraların hazırladıqları tədris proqramlarına rəy verilməsi;
- dərslik, dərs vəsaitləri, metodiki rəhbərlik və göstərişlər, əyani vəsaitlər və s. hazırlanması, rektorluğun (fakültənin) göstərişi ilə dərslik, dərs vəsaiti və tədris metodiki vəsaitə rəy verilməsi;
- elmi-tədqiqat işlərinin aparılması, tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edilməsi;
- tamamlanmış elmi-tədqiqat işlərinin müzakirəsi, onların istehsalata tətbiq edilməsi və nəşr edilməsi üçün rəy verilməsi;
- kafedra əməkdaşlarının tədris, elmi-metodiki və digər işlərinin fərdi planlarının hazırlanması və həyata keçirilməsi;
- respublikanın və xarici ölkələrin ali məktəblərinin ayrı-ayrı kafedralarının, professor-müəllim heyətinin qabaqcıl iş təcrübəsinin öyrənilməsi və yayılması, yeni işə başlayan və gənc müəllimlərə pedaqoji təcrübə toplamaqda köməklik göstərilməsi;
- tədris prosesində müasir texniki vasitələrdən istifadə edilməsinə dair tədbirlər hazırlanıb həyata keçirilməsi;
- elmi – pedaqoji və elmi kadrların hazırlanması;
- kafedra əməkdaşlarının, həmçinin rektorluğun (fakültənin) tapşırığına əsasən digər iddiaçıların dissertasiyalarının müzakirə edilib rəy verilməsi;
- qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi və onlara elmi-texniki köməklik göstərilməsi məqsədilə müxtəlif müəssisə və təşkilatlarla əlaqələrin təşkil edilməsi;
- iqtisadiyyatın müvafiq sahələrində çalışan mütəxəssislərin ixtisaslarının artırılmasına köməklik göstərmək;
- UNEC məzunlarının və kafedranın doktorant məzunları ilə daim əlaqənin təşkil edilməsi;
- elmi biliklərin təbliğ edilməsi
- açıq dərslər.

Kafedra müdiri

10. Kafedraya ümumi rəhbərlik, bir qayda olaraq elmlər doktoru, professor və ya elmlər doktoru elmi dərəcəsi və elmi adı olan kafedra müdiri tərəfindən həyata keçirilir. Kafedra müdirinin ayrı-ayrı sahələr üzrə (tədris, elmi, tərbiyə və s.) ictimai əsaslarla müavinləri ola bilər.

11. Kafedra müdirinin vəzifə funksiyaları aşağıdakılardır:

- Kafedranın işini planlaşdırır və təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərlik edir;
- Kafedranın işinin universitetin inkişaf hədəfləri üzrə qurulmasını təmin edir və buna məsuliyyət daşıyır;
- Kafedra iclaslarını çağırır, onlara sədrlik edir, onların qərarlarını təsdiq edir;
- Kafedra şurasının iclaslarını çağırır, onlara sədrlik edir, onların qərarlarını təsdiq edir;
- Hər il kafedranın fəaliyyəti barədə hesabat təqdim edir;
- Kafedranın ştat tərkibini təklif edir;
- Fakültədə, universitetdə, kənar təşkilatlarda kafedranı təmsil edir;

- Universitet və fakültə elmi şuraları tərəfindən qəbul edilmiş qərarlar haqqında kafedra əməkdaşlarının məlumatlandırılmasını təmin edir və həmin qərarların icrasını təşkil edir;
- Kafedrada inzibati və akademik vəzifələrə namizədləri təklif edir və bununla bağlı müvafiq təqdimatlar verir;
- Kafedranın fəaliyyətinin nəticələrinə görə kafedranın kollektivi, fakültə və universitet rəhbərliyi qarşısında məsuliyyət daşıyır;
- Kafedrada akkreditasiya və keyfiyyət təminatı, o cümlədən ISO 9001 sistemi üzrə görülən işlərə rəhbərlik edir və buna məsuliyyət daşıyır;
- Kafedranın ehtiyacları və problemləri haqqında fakültə rəhbərliyinə yazılı məlumatlar və təqdimatlar verir;
- Dekanlıq ilə kafedra arasında sənəd dövriyyəsinin tələb olunan formada və keyfiyyətdə təmin edilməsi ilə bağlı zəruri tədbirlər görür;
- Kafedra daxilindəki ixtisas rəhbərlərinin fəaliyyətini koordinasiya edir;
- Fakültə Elmi Şurası üçün kafedra haqqında müvafiq məlumatları təmin edir;
- Təhsilalma formaları üzrə mühazirələrin, laborator, praktik seminar məşğələlərinin və s. təşkili və keçirilməsi üzrə kafedra üzvlərinə rəhbərlik edir;
- Təhsilalanların attestasiyasına, onların istehsalat təcrübəsinə, onlar arasında tərbiyəvi işlərin təşkilinə rəhbərlik edir;
- Professor-müəllim heyətinin dərslər yükünün bölgüsünü aparır, onun müzakirəsi və təsdiqini təşkil edir;
- Professor-müəllim heyətinin fərdi və təqvim planlarını təsdiq edir;
- Tədris olunan fənlər üzrə tədris proqramlarının işlənilməsinə hazırlanmasına rəhbərlik edir və onları təsdiq etdirir;
- Tədris proqramlarına uyğun dərslərin, tədris metodiki və tədris vəsaitlərinin hazırlanmasını təmin edir;
- Təsdiq olunmuş plana uyğun olaraq professor-müəllim heyətinin və tələbələrin elmi-tədqiqat işləri aparmasına şərait yaradır, bitmiş elmi-tədqiqat işlərinin müzakirəsini keçirir və onların nəticələrinin istehsalata tətbiqinə nəzarət edir;
- Kənar təşkilatlardan göndərilmiş tədqiqatçıların, eləcə də kafedra əməkdaşlarının müdafiəyə təqdim etdiyi dissertasiyaların müzakirəsini təşkil edir;
- Professor-müəllim heyəti seçkiləri ilə bağlı kafedrada müzakirə təşkil edir;
- Kafedra üzvlərinin ixtisasartırmaya (yaxud stajkeçməyə) göndərilməsi üçün təkliflər verir;
- Kafedraya qrantlar, sifarişli elmi-tədqiqat işləri cəlb etmək və bu istiqamətdə daimi iş aparmaq;
- Biznes dünyası, universitetin məzunları, kafedranın doktorant məzunları ilə sistemli əlaqələr yaradılmasını təşkil edir;
- Kafedranın beynəlmilləşməsi, kafedra əməkdaşlarının fəaliyyətində beynəlxalq əməkdaşlığın gücləndirilməsi istiqamətində zəruri tədbirlər görür;
- Kafedra asistentlərinin karyera inkişafı istiqamətində zəruri tədbirləri görür;
- Kafedranın internet səhifəsinin vaxtaşırı yenilənməsinə nəzarət edir;
- Kafedra əməkdaşlarının və təhsilalanlarının müvafiq qaydada mükafatlandırılması məqsədilə fakültə rəhbərliyinə müvafiq təqdimatlar verir.

İxtisas (proqram) və ixtisas (proqram) rəhbəri

12. Kafedrada təhsil proqramları və ya professor-müəllim heyətinin tədqiqat sahələri üzrə ixtisaslar formalaşdırılır. Hər bir ixtisas üzrə professor-müəllim heyətindən bir nəfər Rektorun müvafiq əmri ilə həmin ixtisasın (proqram) rəhbəri təyin edilir.

13. İxtisas (proqram) rəhbərinin vəzifə funksiyaları aşağıdakılardır:

- İxtisas (proqram) üzrə elmi və pedaqoji fəaliyyətin təşkilinə rəhbərlik edir;
- İxtisas şurasının iclaslarını çağırır, onlara sədrlik edir, onların qərarlarını təsdiq edir;
- İxtisası (proqramı) kafedra şurasında və kafedra iclasında təmsil edir;
- İxtisas (proqram) üzrə müvafiq məlumatları kafedra rəhbərliyinə və kafedra şurasına təqdim edir;
- İxtisasın (proqramın) ehtiyacları və problemləri ilə bağlı kafedra rəhbərliyinə müvafiq yazılı məlumatlar və təqdimatlar verir;
- İxtisas (proqram) üzrə elmi və pedaqoji fəaliyyətin nəticələrinə görə kafedra rəhbərliyi qarşısında məsuliyyət daşıyır;
- İxtisas (proqram) üzrə professor-müəllim heyətinin dərslər yüklərini nizamlı şəkildə və qaydalara uyğun yerinə yetirmələrinə nəzarət edir və bu istiqamətdə zəruri tədbirlər görür;
- İxtisas (proqram) üzrə professor-müəllim heyəti arasında akademik etik davranış qaydalarının təbliğinə və onlara əməl edilməsinə nəzarət edir;
- İxtisas (proqram) üzrə dərslər yükünün bölgüsündə iştirak edir və müvafiq təkliflərini kafedra rəhbərliyinə təqdim edir;
- İxtisas (proqram) üzrə elmi və pedaqoji fəaliyyətlərin səmərəli şəkildə həyata keçirilməsi məqsədilə ixtisas müəllimləri arasında koordinasiyanı həyata keçirir;
- İxtisas (proqram) üzrə müəllimlərlə müəllim-asistentləri arasında səmərəli birgə əməkdaşlığın qurulmasını, müəllim-asistentlərinin ixtisas üzrə elmi və pedaqoji fəaliyyətlərdə aktiv iştirakını təmin edir;
- İxtisas (proqram) üzrə gənc müəllimlərin elmi və pedaqoji fəaliyyətlərə adaptasiya olmasına və onların təcrübə toplamasına kömək edir;
- İxtisas (proqram) üzrə müəllimlərin kadr hərəkəti ilə bağlı (fəaliyyətin uzadılması, ezamiyyə və.s.) kafedra müdirinə müvafiq təqdimatlar verir;
- İxtisas (proqram) üzrə müəllimlərə aid məlumatların universitetin müvafiq elektron sistemlərinə və məlumat bazalarına daxil edilməsi işini təşkil edir və bu işin keyfiyyətinə nəzarət edir;
- İxtisas (proqram) üzrə professor-müəllim heyətinin müvafiq fəaliyyət planı və hesabatlarının kafedra rəhbərliyinə təqdim edilməsini təmin edir;
- Kafedra şurasında alınan qərarlarla bağlı ixtisas müəllimləri arasında müvafiq məlumatlandırma işlərini aparır və onların icrasına nəzarət edir;
- İxtisas (proqram) üzrə imtahanlarda və digər attestasiya proseslərində professor-müəllim heyətinin müvafiq qaydada iştirakını təmin edir;
- İxtisas (proqram) üzrə imtahan suallarının vaxtında hazırlanmasını və kafedra rəhbərliyinə təqdim edilməsini təmin edir;
- İxtisas (proqram) üzrə fənn proqramlarının, tədris vəsaitlərinin işlənilib-hazırlanması və onların təkmilləşdirilməsi işini təşkil edir;
- İxtisas (proqram) üzrə dissertasiyalara və digər elmi-tədqiqat işlərinə müvafiq ekspert rəylərinin verilməsini təşkil edir;

- İxtisas (proqram) üzrə müəllimlərin beynəlxalq mübadilə proqramlarında, elmi tədbirlərdə və tədqiqat layihələrində iştirakını təşviq edir və onlara dəstək göstərir;
- İxtisas (proqram) üzrə milli və beynəlxalq elmi tədbirlərin təşkilinə dəstək verir;
- İxtisas (proqram) üzrə illik elmi seminar planını hazırlayır və təsdiq üçün kafedra rəhbərliyinə təqdim edir;
- İxtisas (proqram) üzrə elmi seminarları təşkil edir və onlara rəhbərlik edir;
- İxtisas (proqram) üzrə təhsilalanların tədris və elmi fəaliyyət problemlərilə yaxından məşğul olur;
- İxtisas (proqram) üzrə təhsilalanların akademik nəticələrini təhlil edir, uğursuz nəticələrin səbəblərini araşdırır və kafedra rəhbərliyinə təqdim edir;
- İxtisas (proqram) üzrə elmi və pedaqoji fəaliyyətlərin mütərəqqi beynəlxalq təcrübələrini öyrənir, onların tətbiqi ilə bağlı kafedra rəhbərliyinə təkliflər hazırlayır;
- İxtisas (proqram) üzrə hər il hesabatları və fəaliyyət planlarını hazırlayır və kafedra rəhbərliyinə təqdim edir;
- İxtisas (proqram) üzrə kafedra əməkdaşlarının və təhsilalanların müvafiq qaydada mükafatlandırılması məqsədilə kafedra rəhbərliyinə müvafiq təqdimatlar verir;
- Kafedra müdirinin elmi-pedaqoji fəaliyyətlə bağlı verdiyi digər tapşırıqları yerinə yetirir.

Kafedranın kollegial idarəetmə orqanları

14. Kafedra iclası, kafedra şurası və ixtisas şuraları kafedranın kollegial idarəetmə orqanlarıdır.
15. Kafedra kollektivindən ibarət olan kafedra iclası, kafedranın ali idarəetmə orqanıdır. Kafedra iclaslarının tərkibi müzakirə olunan məsələlərə əsasən müəyyən edilir və ayda 1 dəfədən az olmayaraq (zəruri olduqda növbədənkənar iclaslar ola bilər) keçirilir.
16. Kafedra iclaslarına kafedra müdiri sədrlik edir və bu iclaslarda aşağıdakı məsələlər müzakirəyə çıxarılır:
 - Kafedranın bütün fəaliyyət növləri üzrə illik plan və hesabatlar;
 - Kafedranın ştat tərkibinin müəyyən edilməsi;
 - Dissertasiya və digər elmi-tədqiqat işlərinin tematikası;
 - Dissertasiya və digər elmi-tədqiqat işləri üzrə rəyçilərin və elmi rəhbərlərin təyin edilməsi;
 - Dissertasiya və digər elmi-tədqiqat işlərinin müzakirəsi;
 - Kafedra tərəfindən tədris olunan fənlər üzrə tədris vəsaitləri və proqramlar;
 - Elmi və metodiki işlərin nəşr edilməsinə dair təqdimatlar;
 - Kafedra müdirinin seçkisi;
 - Kafedra müdiri müavinlərinin namizədliyi;
 - Professor-müəllim heyətinin seçkisi;
 - Professor-müəllim heyətinin tədris yükü, onun bölünməsi və təsdiqi;
 - Kafedra müəllimlərinin, elmi işçilərin və digər əməkdaşların vəzifədən kənarlaşdırılması haqqında təqdimatlar;
 - Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər məsələlər.
17. Kafedra şurası, kafedra müdiri, müavinləri və ixtisas rəhbərlərindən təşkil olunmaqla, kafedranın cari fəaliyyətilə bağlı qərarların qəbul edildiyi kollegial idarəetmə orqanıdır.

18. Kafedra şurasına kafedra müdiri sədrlik edir və şuranın iclaslarında aşağıdakı məsələlər müzakirəyə çıxarılır:

- Universitet və fakültə elmi şuraları tərəfindən alınan qərarların kafedra üzrə icrası;
- Kafedranın imtahanlara hazırlıq vəziyyəti;
- Kafedranın tədris ilinə hazırlıq vəziyyəti;
- İmtahan sualları və materiallarının təsdiqi;
- Kafedra tərəfindən təşkil edilən seminarların, konfransların, sərgilərin və.s tematikası;
- Sillabusların təsdiq edilməsi;
- Açıq dərslərin təşkili qrafikinə təsdiqi;
- Elmi seminarların təşkil qrafikinə təsdiqi;
- Doktorantların attestasiyalarının təşkili qrafikinə təsdiqi;
- Müəllim asistentlərinin fəaliyyət planlarının təsdiqi;
- Kafedranın tədris etdiyi fənlər və ixtisaslar üzrə keyfiyyətin yüksəldilməsi;
- Kafedra professor-müəllim heyətinin karyera inkişafı ilə bağlı məsələlər;
- Tədris prosesində müasir texniki vasitələrdən istifadə vəziyyəti;
- Kafedraya qrantların və sifarişli elmi-tədqiqat işlərinin cəlb edilməsi məsələləri;
- Kafedrada vakant yerlər və saathesabı dərslər üçün namizədlərin müəyyən edilməsi;
- Universitetin müxtəlif komissiyalarında və şuralarında kafedranı təmsil edəcək namizədlərin müəyyən edilməsi;
- Kafedrada aparılan elmi-tədqiqat işləri nəticələrinin cəmiyyətlə paylaşılması məsələləri;
- Biznes dünyası və məzunlarla əlaqələr;
- Kafedranın beynəlmilləşməsi və beynəlxalq əməkdaşlıq məsələləri;
- Kafedranın elmi tədbirlərə hazırlığının vəziyyəti;
- Kafedrada müxtəlif istiqamətlər üzrə komissiya və işçi qrupların yaradılması;
- Kafedra əməkdaşlarının mükafatlandırılması məsələləri;
- Kafedra əməkdaşlarının intizam işləri;
- Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər məsələlər.

19. İxtisas şurası, ixtisas (proqram) rəhbəri və ixtisas (proqram) üzrə professor-müəllim heyətindən ibarət olmaqla, ixtisasın kollegial idarəetmə orqanıdır.

20. İxtisas şurasına ixtisas rəhbəri sədrlik edir və şuranın iclaslarında aşağıdakı məsələlər müzakirəyə çıxarılır:

- Kafedra şurası tərəfindən qəbul edilən qərarlar haqqında ixtisas üzrə professor-müəllim heyətinin məlumatlandırılması;
- İxtisas üzrə dərslərin yükünün bölgüsü ilə bağlı təkliflərin hazırlanması;
- İxtisas üzrə kurs işi, buraxılış işi və dissertasiyalara rəhbərlik edəcək namizədlərin müəyyən edilməsi;
- İxtisas üzrə tədris ilinə hazırlıq vəziyyətinin müzakirəsi;
- İxtisas üzrə imtahanlara hazırlıq vəziyyətinin müzakirəsi;
- İxtisas üzrə imtahan suallarının hazırlanması və müzakirə edilməsi;
- İxtisas üzrə daxil olmuş əsərlərə və layihələrə ekspert rəylərinin verilməsi;
- İxtisas üzrə fənlərin sillabuslarının hazırlanması;
- İxtisas üzrə proqramların, tədris vəsaitlərinin və dissertasiyaların ilkin müzakirəsi;
- İxtisas üzrə professor-müəllim heyəti və təhsilalanlar arasında akademik etik davranış qaydaları;
- İxtisas üzrə açıq dərslərin nəticələrinin müzakirəsi;
- İxtisas üzrə elmi seminarların təşkili qrafikinə hazırlanması;

- İxtisas üzrə professor-müəllim heyətinin təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi;
- İxtisas üzrə təhsilalanların elmi-tədqiqat işlərinə cəlb edilməsi;
- İxtisas üzrə elmi-pedaqoji fəaliyyət üzrə mütərəqqi dünya təcrübəsinin, o cümlədən də yeni tədris metodlarının müzakirəsi;
- İxtisas üzrə professor-müəllim heyəti və təhsilalanların akademik mübadilə proqramlarında iştirakı vəziyyəti;
- İxtisas üzrə müəllim asistentlərinin fəaliyyət planlarının hazırlanması və müzakirəsi;
- İxtisas üzrə müvafiq illik hesabatların və fəaliyyət planlarının hazırlanması və müzakirəsi;
- Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər məsələlər.

21. Kafedra iclası, kafedra şurası və ixtisas şurasının hər birinin iclası ayda 1 dəfədən az olmamaqla keçirilir. İclasların gündəliyini iclas sədrləri müəyyən edir. Gündəlik, bir qayda olaraq iclasdan ən gec 3 gün öncə iclas iştirakçılarına göndərilir. İclaslarda qərarlar açıq və ya gizli səsvermə yolu ilə sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir və protokollaşdırılır.
22. Kafedra iclası, kafedra şurası və ixtisas şurası iclaslarına kafedranın icraçı assistent və ya müəllim assistentləri arasından katiblər təyin edilir. Katib, iclasların təşkil edilməsini, alınan qərarların protokollaşdırılmasını və müvafiq qaydada saxlanmasını təmin edir.

Kafedrada kargüzarlıq

23. Kafedra kargüzarlığı mövcud qaydada təsdiq edilmiş nomenklaturaya uyğun aparılır.
24. Kafedradan çıxan bütün sənədlər kafedra müdirinin imzası ilə çıxır.
25. İxtisas üzrə kafedra müdiri, kafedra iclası və kafedra şurasına bütün sənədlər ixtisas rəhbərinin imzası ilə təqdim edilir.

Yekun müddəalar

26. Bu Əsasnamə, UNEC Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.
27. Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər UNEC Elmi Şurasının müvafiq qərarları ilə həyata keçirilir.