

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti

Master of Business Administration
(Biznesin idarə edilməsi) Departamentinin

ƏSASNAMƏSİ

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin

Elmi Şurasının qərarı ilə təsdiq edilir

19 sentyabr 2014-cü il
(protokol # 131)

Bakı 2014

Maddə 1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Master of Business Administration (Biznesin idarə edilməsi) Proqramı (bundan sonra - Departament) “Moskva Dövlət İqtisad, Statistika və İnformatika Universiteti ilə Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti (bundan sonra - ADİU) arasında “Təhsil fəaliyyəti sahəsində əməkdaşlıq haqqında” 0224 sayılı 29.10.2001-ci il tarixli müqavilə əsasında yaradılmışdır.
- 1.2. Departament Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, Azərbaycan Respublikasının qanunlarına, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarına, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarına, Təhsil haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin müvafiq normativ-hüquqi aktlarına, Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyasına, “Müəllimlərin etik davranış qaydaları”na, təhsil müəssisələrinin fəaliyyətini tənzimləyən digər normativ-hüquqi aktlara, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə və bu Əsasnaməyə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir.
- 1.3. Biznesin idarə edilməsi (MBA) üzrə magistratura təhsili ali təhsilli mütəxəssislərə öz rəhbərlik keyfiyyətlərinin təkmilləşdirilməsi, sistemli bilik, bacarıq və işgüzar idarəetmə vərdişlərinin öyrədilməsi və ixtisaslarının davamlı olaraq artırılması, müasir biznes informasiyalarının araşdırılması, analitik düşünmə və qərar vermə qabiliyyətinin qazanılması hüququ verir, onların müəssisə və təşkilatların idarə olunmasında məsul vəzifələr tutmasına imkan yaradır.
- 1.4. Departament biznesin idarə edilməsi üzrə peşəkar məqsədlər üçün ali təhsilli mütəxəssislərə ixtisaslarının daha dərindən öyrənilməsini təmin edir və magistrantlara peşəkar fəaliyyətlə məşğul olmaq, biznes və iqtisadiyyat sahələrinə aid elmi tədqiqatların aparılması hüququnu verir.
- 1.5. Departament ali təhsilli peşəkar mütəxəssislərin hazırlığını həyata keçirən dövlət kommersiya (ödənişli əsaslarla) tipli əlavə ali təhsil strukturudur. ADİU-nun struktur bölməsidir və birbaşa ADİU-nun rektoruna tabedir.
- 1.6. Departamentin MBA proqramı aşağıdakı ixtisaslar üzrə ali təhsilli peşəkar mütəxəssislərin hazırlanmasından ibarətdir:
 - menecment;
 - mühasibat uçotu;
 - marketinq;
 - maliyyə;
 - qiymətli kağızlar;
 - beynəlxalq biznes;
 - biznesin təşkili və idarə edilməsi (ümumi təyinatlı);
 - insan resurslarının idarə edilməsi.

- 1.7. Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin MBA (Master of Business Administration) Departamentinin adı əks edilmiş dairəvi möhürü, həmçinin müəyyən olunmuş nümunəvi blankları vardır.
- 1.8. Departamentə verilmiş əmlak ADİU-nun mülkiyyətidir. Departament fəaliyyətini həyata keçirmək üçün ona idarəetmə hüquqları ilə verilmiş əmlaka və bu əmlakdan təhsil müəssisələri üçün müəyyən edilmiş istifadə hüququna malikdir.
- 1.9. Departament Bakı şəhərində ADİU-nun əsas binasında yerləşir. Ünvan: Bakı şəhəri, İstiqlaliyyət küçəsi 6, AZ 1001.

Maddə 2. Departamentin əsas məqsədi

- 2.1. Departamentin əsas məqsədi aşağıdakılardan ibarətdir:
 - 2.1.1. Beynəlxalq tələblərə cavab verən, öz məsuliyyətini dərk edən, milli ənənələrə və demokratik prinsiplərə, biznes etikasına, kreativ-innovativ və müstəqil düşüncə tərzinə malik olan və azərbaycançılıq ideyalarına sadıq olan ali təhsilli ixtisaslı peşəkar mütəxəssisləri hazırlamaqdan;
 - 2.1.2. Nəzəri və praktiki biliklərə yiyələnən, təşəbbüsləri və yenilikləri qiymətləndirməyi bacaran, müasir təfəkkürlü və rəqabət qabiliyyətli peşəkar mütəxəssis-kadrlar hazırlamaqdan;
 - 2.1.3. Ali təhsilli mütəxəssislərə biznes etikasını, təqdimat qabiliyyəti, vaxtın idarə edilməsi, sahibkarlıq məntiqinin formalaşdırılmasından və səmərəli əmək fəaliyyətinə inteqrasiyasını təmin etməkdən;
 - 2.1.4. Müəssisə və təşkilatlara rəhbərlik etmək, işçi heyətilə birgə işləmək bacarığı, iş prosesində yaradıcı və əsaslandırılmış qərar qəbul etmək bacarığı və vərdisləri aşılamaqdan;
 - 2.1.5. Hökumət, qeyri-hökumət, ictimai və kommertiya yönümlü təşkilatlarda və kiçik sahibkarlıq subyektlərində struktur və fəaliyyət sahəsinə təsir edəcək dəyişikliklərin çevik idarə edilməsindən, qanunvericilikdə və biznes mühitində yeni meyilləri öncədən təyin etməkdən;
 - 2.1.6. İxtisasını tam mənimsəmiş magistrantlara ixtisası üzrə magistr elmi-ixtisas dərəcəsi və bu dərəcəyə müvafiq olan hüquq və imtiyazların verilməsindən;
 - 2.1.7. Magistr hazırlığı üçün professor-müəllim heyətinin və inzibati əməkdaşların ixtisaslarını artırmaq və yenidən hazırlamaqdan (mübadilə və s.).
 - 2.1.8. Departament təhsil sahəsində qabaqcıl meyillərin tətbiqi ilə əlaqədar ADİU-da təşəbbüslə çıxış edir, Departamentin beynəlxalq əlaqələrini davam etdirir və onun proqramlarının (MBA, EMBA, DBA, Distant MBA) imicini formalaşdırır və brendini tanıdır.

Maddə 3. Departamentin vəzifə və funksiyaları

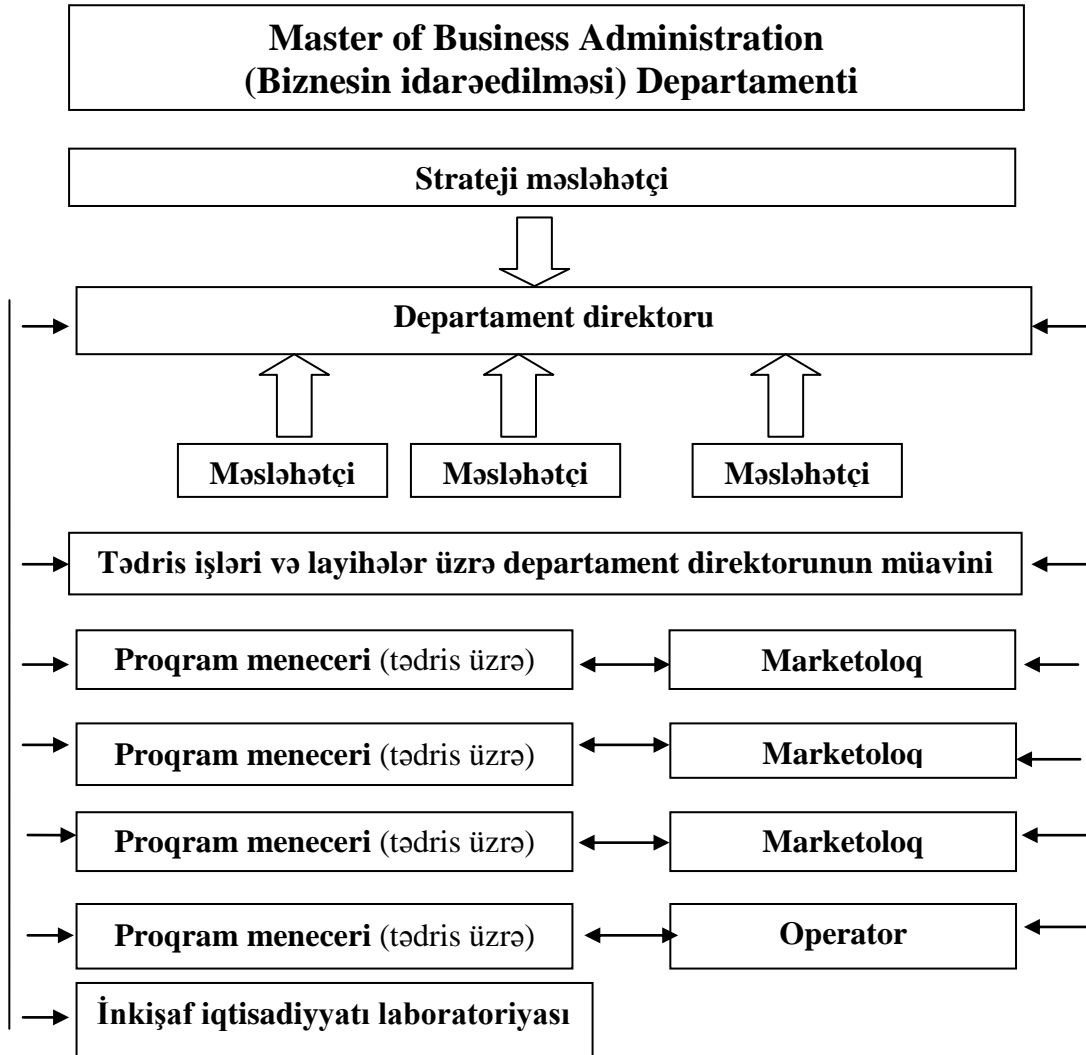
3.1. Departamentin əsas vəzifə və funksiyaları aşağıdakılardır:

- 3.1.1. Departament tədris etdiyi ixtisaslar üzrə təcrübədən keçmiş (best practice) fəal interaktiv təlim vasitələrinin və eləcə də müasir elmi, nəzəri və praktik biliklərin tətbiqini təmin edir;
- 3.1.2. Fənn tədrisi prosesində magistrantların biliklərini və işgüzar keyfiyyətlərini həftəlik və yarım semestrlik testlər (quiz), dərstdə iştirak səviyyəsi, ev tapşırıqları və kumulyativ (semestr imtahanı) imtahan əsasında (yazılı formada, test və açıq suallardan ibarət olmaqla) qiymətləndirməni təşkil edir;
- 3.1.3. Professor-müəllim heyətinin ixtisas səviyyəsini davamlı olaraq saxlanılmasına nəzarət etmək (yeni tərtib edilmiş ev tapşırıqları, imtahan sualları (quiz), yeni hipotezlərin irəli sürülməsi və test edilməsi);
- 3.1.4. Tədris planını aparıcı universitetlərin tədris standartlarına uyğun işləyib hazırlayır və təsdiq edilməsi üçün Departamentin Elmi Şurasına və Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Elmi Şurasına təqdim edir;
- 3.1.5. Tədris proqramı (syllabus) və prosesini yüksək səviyyədə, mövcud standartlara uyğun təşkil edir;
- 3.1.6. Tədris, elmi-tədqiqat işləri və digər fəaliyyətlərin planlaşdırılmasını və təşkilini həyata keçirir;
- 3.1.7. Magistrantların biznesin idarə edilməsi sahəsində ixtisaslarının peşəkar səviyyədə artırılması tələbatını öyrənir və buna müvafiq təkliflər hazırlayır;
- 3.1.8. Əməli fəaliyyət prosesində müasir elmi-texniki informasiya vasitələrindən səmərəli istifadəni təmin edir;
- 3.1.9. Biznesin idarə edilməsi üzrə tədrisin keyfiyyətini yaxşılaşdırır, əldə edilən bilikləri və vərdişləri konkret məsələlərin praktik (case-based) həllinə istiqamətləndirir;
- 3.1.10. Cavabdeh, şəffaf və səmərəli idarəetmə mexanizmlərinin peşəkar səviyyədə mənimsənilməsini həyata keçirir;
- 3.1.11. İqtisadi cəhətdən dayanıqlı və dünyanın aparıcı təhsil sistemlərinin standartları ilə eyni səviyyəli, əlavə ali təhsilli peşəkar mütəxəssislər hazırlayır;
- 3.1.12. Biznes risklərinin nəzəri və praktik dəyərləndirilməsi, təhlili və münasib qərarların peşəkar səviyyədə verilməsi üzrə mütəxəssislər hazırlayır;
- 3.1.13. Sistemativ və fərdi əsaslı carı və ya gözlənilən problemlərin aradan qaldırılmasını aşılaman bilikləri tədris edir;
- 3.1.14. Beynəlxalq səviyyəli ixtisas, lisenziya və sertifikat imtahanlarına hazırlıqları ödənişli əsaslarla təşkil edir;
- 3.1.15. Kreativ-innovativ ideyaların təqdim edilməsi üzrə ödənişli əsaslarla təşəbbüskarlıq seminarlarını keçirir;

- 3.1.16. Regional və beynəlxalq əhəmiyyətli elmi-tədqiqat işləri, texniki yardım layihələri, qrantlar və digər birgə maliyyələşdirilən dövlət və özəl müsabiqələrdə iştirak edir;
- 3.1.17. Proqramlar üzrə elmi iclaslar, simpoziumlar, forumlar, tədris və metodik konfranslar, seminarlar və görüşlər keçirir;
- 3.1.18. Müxtəlif müəssisə və təşkilatların sifarişləri əsasında elmi, elmi-tədqiqat və tədris fəaliyyəti çərçivəsində araşdırma, mühazirə və ekspert xidmətlərini ödənişli əsaslarla təşkil edir;
- 3.1.19. Biznesin idarə edilməsi və iqtisadiyyatın müxtəlif sahələri üzrə aparıcı universitetlərdə tədris olunan dərslər vəsaitlərinin tərcüməsi, tədris və metodik vəsaitlərin, səsli və vizual vəsaitlərin hazırlanmasını realizə edir;
- 3.1.20. Digər universitetlərin proqramları, ixtisasartırma müəssisələri və elmi-tədqiqat təşkilatları ilə əməkdaşlığı həyata keçirir;
- 3.1.21. Proqramın tədris kadrları ADİU-nun professor-müəllim heyəti ilə yanaşı, digər ali təhsil müəssisələrinin professor-müəllim heyəti, ölkədə fəaliyyət göstərən yerli və xarici təşkilatlarda məsul vəzifədə çalışan rəhbər şəxslər, peşəkar menecerlər və müqavilə əsasında dünyanın aparıcı təhsil müəssisələrindən dəvət edilmiş professor-müəllim heyətindən ibarətdir;
- 3.1.22. Proqramlar üzrə aparıcı universitetlərlə magistrantların, professor-müəllimlərin mübadiləsinə, ikili (double) və üçlü (triple) diplomların verilməsinə və tanınmasına nail olmaq məqsədilə beynəlxalq əməkdaşlıq memorandumlarının imzalanmasını təşkil edir;
- 3.1.23. Departament beynəlxalq statuslu magistrantlara (əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan) fənləri dərinlən tədris etməklə yanaşı, onları ölkəmizin intellektual, mədəni və mənəvi irsilə tanış edir;
- 3.1.24. Proqramların davamlı və dayanıqlı inkişafı üçün strateji və cari fəaliyyətdən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirir.

Maddə 4. Departamentin strukturu və idarə edilməsi

- 4.1. Departamentin strukturu, əməkdaşların say həddi Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin rektorunun əmri ilə müəyyən edilir.
- 4.2. Master of Business Administration (Biznesin idarə edilməsi) Departamenti hüquqi şəxs olmayan digər köməkçi bölmələr yarada bilər.
- 4.3. Master of Business Administration (Biznesin idarə edilməsi) Departamentinin idarəetmə strukturu aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:



- 4.4. Departamentin strukturu, şöbə və bölmələri Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti tərəfindən yaradılır, yenidən təşkil olunur və ləğv edilir. Onların fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin rektoru tərəfindən təsdiq olunan əsasnamə ilə həyata keçirilir.
- 4.5. Departamentə ümumi rəhbərliyi Departamentin direktoru, o olmayanda direktorun müavini həyata keçirir.
- 4.6. Departamentin direktoru Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 4.7. Tədris işləri və layihələr üzrə departament direktorunun müavini və digər vəzifəli şəxslər Departamentin direktorunun təqdimatına əsasən Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 4.8. Təhsilin keyfiyyət göstəricilərinin Avropa standartlarına uyğunlaşdırılması məqsədi ilə MBA (Biznesin idarə edilməsi) Departamentinin əməkdaşlarının rəqabət qabiliyyətli, analitik düşünmə və sərbəst qərarvermə qabiliyyətli olması, dünyanın aparıcı universitetlərlə müxtəlif istiqamətlərdə əməkdaşlıq etməsi üçün Departamentin əməkdaşlarından dövlət dili ilə yanaşı ingilis dili

biliyini təsdiq edən sənəd (TOEFL İBT 82 və ya IELTS 6.5) tələbi zəruri hesab edilir.

- 4.9. Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin rektorunun əmrinə əsasən Departamentin fəaliyyətinin əsas məsələlərinə baxılması üçün direktorun rəhbərliyi ilə Departamentin Elmi Şurası yaradılır. Departamentin Elmi Şurasının tərkibinə direktor, strateji məsləhətçi, məsləhətçilər və direktor müavini, universitetin kafedra müdirləri, elmi tədqiqat bölməsinin, tədris və metodiki şöbənin rəhbərləri, Departamentin bölmə və şöbələrindən seçilmiş aparıcı alim və əməkdaşlar, habelə digər təhsil və elm müəssisələrinin aparıcı alimləri daxildir.
- 4.10. Departamentin Elmi Şurası aşağıdakı vəzifələri icra edir:
- 4.10.1. Tədris, tədris-metodik, elmi-tədqiqat işinin aparılmasına, kadrların ixtisasının artırılması məsələlərinə rəhbərlik edir;
- 4.10.2. Departamentin elmi tədqiqat bölməsinin, tədris və metodika şöbəsinin, maliyyə və təsərrüfat şöbəsinin və digər bölmələrinin yaradılması, yenidən təşkili və ləğv edilməsi barədə təqdimat verir;
- 4.10.3. Departamentin şöbə və bölmə rəhbərlərinin hesabatlarını dinləyir;
- 4.10.4. Tədqiqatçılarla iş qaydasını müəyyən edir;
- 4.10.5. Əlaqədar kafedraların, bölmə və şöbələrin iştirakı ilə işlənib hazırlanan elmi proqramları və ayrı-ayrı dinləyici qruplar üçün tədris planlarını təsdiq edir;
- 4.10.6. Departamentin müəllimlərinə və əməkdaşlarına dosent və professor elmi adlarının verilməsi barədə təkliflər hazırlayır, onların dissertasiyalarının mövzularını və planlarını təsdiq edir, hazır olan dissertasiya işlərinin ilkin müzakirəsini həyata keçirir.
- 4.11. Departamentin Elmi Şurasının fəaliyyətinin əsas istiqamətləri Departamentin təqdimatına əsasən Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti tərəfindən təsdiq edilən “Master of Business Administration (Biznesin idarə edilməsi) Departamenti haqqında Əsasnamə” ilə müəyyən edilir.

Maddə 5. Departamentdə elmi-tədqiqat işlərinin təşkili

- 5.1. Departamentdə elmi-tədqiqat işlərinin təşkili aşağıdakılardan ibarətdir:
- 5.1.1. Elm və elmi-texniki problemlərin həll edilməsində ali təhsilli peşəkar mütəxəssislərin elmi potensialından səmərəli istifadə etmək yolu ilə tədrisin keyfiyyətini yüksəltmək və onları grant layihələrinə cəlb etmək.
- 5.2. Departament professor-müəllim heyətinin dünyanın aparıcı tədris və elmi tədqiqat müəssisələrinə, idarə və təşkilatlarına, dövlət hakimiyyəti orqanlarına təcrübə keçmək üçün göndərilməsini təşkil edir;
- 5.3. Departament professor-müəllim heyətinə elmi-tədqiqat işlərinin aparılmasını və dünyanın nüfuzlu elmi jurnallarında məqalələrin çap edilməsini təşviq edir.

Maddə 6. Magistrantın hüquq və öhdəlikləri

- 6.1. Departamentdə təhsil alanlara magistrantlar, dinləyicilər və təhsil alanların digər kateqoriyaları aid edilir.
 - 6.1.1. Departamentin magistrantı təsbit olunmuş qaydada TQDK (Tələbə Qəbulu üzrə Dövlət Komissiyası) qəbul imtahanından uğurla keçmiş ali peşə təhsili ilə bağlı tədris proqramı üzrə tədris almaq üçün universitetin rektorunun daxili əmrinə əsasən daxil olmuş şəxs hesab olunur.
- 6.2. Departament magistrantının hüquqları aşağıdakılardan ibarətdir:
 - 6.2.1. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinin tələblərinə müvafiq təhsil əldə etmək;
 - 6.2.2. Ödənişli təhsil xidmətlərini əldə etmək;
 - 6.2.3. Normal tədris şəraiti ilə təmin olunmaq;
 - 6.2.4. Əldə olunmuş təhsilin səviyyəsini təsdiqləyən sənədi (diplom) almaq;
 - 6.2.5. Magistrantın ölkədaxili və xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələrində sərbəst təhsil almaq;
 - 6.2.6. İnsan ləyaqətinə hörmət, vicdan və informasiya azadlığı şəraitində təhsil almaq;
 - 6.2.7. Öz baxışlarını və düşüncələrini sərbəst ifadə etmək;
 - 6.2.8. Mövcud qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada güzəştlərdən yararlanmaq;
 - 6.2.9. Tədris planları və proqramlarında nəzərdə tutulmuş bütün tədris mərhələlərini müvəffəqiyyətlə yerinə yetirmək;
 - 6.2.10. Tədris prosesinin təkmilləşdirilməsi və digər problemlər üzrə təkliflər vermək;
 - 6.2.11. Magistrantlar semestr başladığı gündən etibarən 2 həftə ərzində fənni tədris edən professor-müəllim heyətindən imtina hüququna malikdirlər. Bunun üçün qrupun 51 faizdən az olmamaqla səs çoxluğu tələb edilir;
 - 6.2.12. Kabinetlərdən, auditoriyalardan, kitabxanadan, oxu zalından, hesablama texnikasından və digər köməkçi tədris vasitələrindən istifadə etmək.
- 6.3. Departament magistrantının öhdəliklərinə aşağıdakılar daxildir:
 - 6.3.1. Həftəlik və yarım semestrlik testlər (quiz), dərstdə iştirak, ev tapşırıqları və kumulyativ (semestr imtahanı) imtahanlar (yazılı formada, test və açıq suallardan ibarət olmaqla) vermək;
 - 6.3.2. İxtisasına uyğun olaraq zəruri və praktik əhəmiyyət kəsb edən problemlər üzrə buraxılış layihəsi (Capstone Paper - MBA, Action Learning Project-EMBA, dissertation - DBA) yazmaq;
 - 6.3.3. Departamentdə qəbul edilmiş daxili tədris və intizam qaydalarına riayət etmək;
 - 6.3.4. Departamentin əmlakına zərər vuran hərəkətlər etməmək;
 - 6.3.5. Professor-müəllim heyətinə və personala hörmət bəsləmək.

Maddə 7. Magistrantın valideyninin (qanuni nümayəndəsinin) hüquq və öhdəlikləri

7.1. Magistrantın valideyninin (qanuni nümayəndəsinin) aşağıdakı hüququ vardır:

- 7.1.1. Magistrantın qanuni hüquqlarını və maraqlarını müdafiə etmək;
- 7.1.2. Departamentin Əsasnaməsi haqda məlumat almaq;
- 7.1.3. Tədris prosesinin məzmunu və həmçinin magistrantın qiymətləri haqda qanun çərçivəsində (konfidensiallığın təmin olunması şərtilə) məlumat almaq;
- 7.1.4. Departamentin Əsasnaməsi və magistrantın davranışını tənzimləyən lokal normativ aktlarla tanış olmaq;
- 7.1.5. Departamentin fəaliyyəti haqda məlumatı və təklif olunan güzəştlər haqda informasiyanı əldə etmək.

7.2. Magistrantın valideyninin (qanuni nümayəndələrin) üzərinə aşağıdakı öhdəliklər düşür:

- 7.2.1. Övladlarını tədris üçün zəruri olan ləvazimatlarla təmin etmək;
- 7.2.2. Bağlanmış müqaviləyə müvafiq qaydada və müddətdə təhsil haqqını ödəmək;
- 7.2.3. Tədris prosesinin iştirakçılarının hüquqlarını və qanuni maraqlarını pozmammaq;
- 7.2.4. Magistrantın özünün və valideyninin (qanuni nümayəndəsinin) razılığı olmadan tədris proqramında nəzərdə tutulmayan əməyə cəlb olunmasına yol verilmir.

Maddə 8. Departamentin professor-müəllim heyətinin hüquq və vəzifələri

8.1. Departamentin professor-müəllim heyətinin hüquq və vəzifələri aşağıdakılardır:

- 8.1.1. Tədris və elmi-metodiki işin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər işləyib hazırlamaq;
- 8.1.2. Tədris prosesində hesablama texnikasından, laboratoriyalardan, kabinetlərdən, auditoriyalardan, oxu zalından, digər tədris və köməkçi bölmələrdən istifadə etmək;
- 8.1.3. Professor-müəllim heyətinin ölkədaxili və xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələrində akademik fəaliyyət (akademik mobillik) göstərmək;
- 8.1.4. Sahə və idarələrarası, respublika, eləcə də beynəlxalq konfrans, simpozium, forum və iclaslarda iştirak etmək;
- 8.1.5. Elmi tədqiqatlar aparmaq, əldə edilmiş nailiyyətlərdən tədris prosesində istifadə etmək;
- 8.1.6. Magistrantlara və dinləyicilərə müstəqil işin təşkilində kömək etmək, fərdi məsləhətlər vermək;
- 8.1.7. Fənn üzrə son elmi-tədqiqat işlərindən və onların nəticələrindən xəbərdar olmaq, dərsi səlis izah etmək və sinifdə öyrədici mühit yaratmaq;
- 8.1.8. Tədris prosesini yüksək səviyyədə qurmaq.
- 8.1.9. Departament əməkdaşlarının sosial təminatı məsələlərini qüvvədə olan qanunvericilik əsasında həll etmək.

Maddə 9. Departamentin MBA proqramına qəbul

- 9.1. MBA proqramına əsas təhsili iqtisadiyyat sahəsinə aid olan və ya olmayan ali məktəb bakalavri və ya ona ekvivalent ali peşə dərəcəsinə malik olan və TQDK qəbul imtahanını müvəffəqiyyətlə verən şəxslərdən aşağıdakı sənədlər tələb edilir:
- İllik təhsil haqqının ödənilməsi barədə sənəd;
 - Ali təhsil haqqında sənədin (diplomun) surəti və qiymət kitabçasından çıxarış (diploma əlavə - saatların miqdarı göstərilməklə);
 - 3x4 sm ölçüdə 6 ədəd fotosəkil;
 - Şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti.
- 9.2. MBA proqramına daxil olan magistrantlar universitetin rektoru ilə müqavilə bağlayırlar.
- 9.3. Departamentin MBA proqramında tədris azərbaycan, ingilis və rus dillərində aparılır.
- 9.4. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin MBA proqramına qəbulu ADİU-nun MBA Departamentilə əcnəbi və ya vətəndaşlığı olmayan şəxs arasında bağlanan müqavilə əsasında həyata keçirilir. Bu zaman Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr əsas götürülür.

Maddə 10. Departamentin Executive MBA, DBA və Distant MBA proqramına qəbul

- 10.1. Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi ilə razılaşdırılmaqla müqavilə əsasında ödənişli əlavə qruplara (Executive MBA, DBA və Distant MBA) qəbul təşkil edilə bilər.
- 10.2. Əlavə qruplara (Executive MBA, DBA və Distant MBA) magistrantlar Departament direktorunun təqdimatı, Departamentin Elmi Şurasının qərarı və ADİU-nun rektorunun əmri ilə qəbul edilirlər.
- 10.3. Əsas təhsili iqtisadiyyat sahəsinə aid olmayan ali məktəb məzunları da Executive MBA, DBA və Distant MBA proqramlarına qəbulda iştirak edə bilərlər.
- 10.4. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Executive MBA, DBA və Distant MBA proqramlarına qəbulu ADİU-nun MBA Departamentilə əcnəbi və ya vətəndaşlığı olmayan şəxs arasında bağlanan müqavilə əsasında həyata keçirilir. Bu zaman Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr əsas götürülür.
- 10.5. Executive MBA, DBA və Distant MBA proqramına daxil olmaq üçün aşağıdakı sənədlər tələb olunur:
- rektorun adına ərizə;
 - ali təhsil haqqında sənədin (diplomun) surəti və qiymət kitabçasından çıxarış (diploma əlavə - saatların miqdarı göstərilməklə);
 - iş yerindən arayış;

- 3x4 sm ölçüdə 6 ədəd fotosəkil;
- şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti;
- ali təhsili ingilis dili olmayan namizədlər üçün ingilis dili biliyini təsdiq edən sənəd (TOEFL İBT 82 və ya IELTS 6.5);
- minimum 5 (beş) il peşəkar iş təcrübəsini təsdiq edən sənəd.

10.6. Departamentin Executive MBA, DBA və Distant MBA proqramında tədris ingilis dilində aparılır.

Maddə 11. Departamentin MBA proqramının tədris planı

11.1. MBA proqramı üzrə ümumi fənlər

Nö /#	Fənnin şifri	Fənnin adı	Kreditin sayı (Credits)	AKTS (ECTS)
		Ümumi fənlər	33	66
1	SMO 652	Liderlik və təşkilati davranış <i>Leadership and Organizational Behavior (LEAD)</i>	3	6
2	MGTS 501	Biznes statistikas <i>Statistics for business and economics</i>	3	6
3	BUEC 501	Qlobal mühitdə biznes <i>Business in the Global Environment</i>	3	6
4	ACCTG 501	Maliyyə hesabatı və nəzarəti <i>Financial Reporting and Control (FRC)</i>	3	6
5	FIN 502	Korporativ maliyyə <i>Corporate Finance</i>	3	6
6	MARK 502	Marketinq strategiyası <i>Marketing Strategy</i>	3	6
7	OM 502	Əməliyyatlar menecmenti <i>Operations Management</i>	3	6
8	SMO 502	Strategiya, təşkilat və innovasiya <i>Strategy, Organisation and Innovation</i>	3	6
9	ECON 503	Menecment iqtisadiyyatı <i>Managerial Economics</i>	3	6
10	ACCTG 502	İdarəetmə uçotu <i>Management Accounting</i>	3	6
11	ACCTG 503	Maliyyə uçotu <i>Financial Accounting</i>	3	6

11.2. Departamentin MBA proqramı üzrə ixtisaslar və seçmə fənlər

11.2.1. Menecment ixtisası üzrə seçmə fənlər (üç əsas fənn)

Nö /#	Fənnin şifri	Fənnin adı	Kreditin sayı (Credits)	AKTS (ECTS)
		(Seçmə fənlər (üç əsas))	9	18
1	SMO 626	Qlobal biznes menecmenti <i>Global Business Management</i>	3	6
2	SMO 613	Kreativlik və innovasiya <i>Creativity and Innovation</i>	3	6
3	HRM 621	İnsan resurslarının menecmenti <i>Management of Human Resources: Strategies and Policy</i>	3	6
4	SMO 604	İnnovasiya və texnologiya menecmenti	3	6

		<i>Innovation and Technology Management</i>		
5	SMO 606	Rəqəmsal biznesin təşkili və idarə edilməsi <i>Managing Digital Business</i>	3	6
6	SMO 607	Təşkilati dəyişikliklərin idarə edilməsi <i>Managing Change in Organizations</i>	3	6
7	SMO 610	Layihələrin idarə edilməsi <i>Business Transformation and Project Management</i>	3	6
8	SMO 601	Rəqabətədavamlı təşkilatların layihələndirilməsi <i>Designing Competitive Organizations</i>	3	6
9	BLAW 631	Menejmentin hüquqi aspektləri <i>Legal Aspects of Management</i>	3	6
10	SMO 634	Texnologiya və global rəqabət <i>Technology and Global competition</i>	3	6
11	HRM 602	Beynəlxalq biznes etikası və korporativ idarəetmə <i>International business ethics and corporate governance</i>	3	6

11.2.2. Mühasibat uçotu ixtisası üzrə seçmə fənlər (üç əsas fənn)

Nö / #	Fənnin şifri	Fənnin adı	Kreditin sayı (Credits)	AKTS (ECTS)
		(Seçmə fənlər (üç əsas))	9	18
1	ACCTG 613	Qiymətli kağızların təhlili və qiymətləndirilməsi <i>Valuation and Security Analysis</i>	3	6
2	ACCTG 621	Mühasibat və nəzarət <i>Accounting, Strategy and Control</i>	3	6
3	ACCTG 631	Kapital bazarlarında maliyyə hesabatı <i>Financial Reporting in Capital Markets</i>	3	6
4	SMO 635	İdeya və innovasiyaların layihələndirilməsi <i>Design Thinking and Innovation</i>	3	6
5	SMO 601	Rəqabətədavamlı təşkilatların layihələndirilməsi <i>Designing Competitive Organizations</i>	3	6
6	ACCTG 617	Müəssisənin maliyyə hesabatlarının qiymətləndirilməsi <i>Business Analysis and Valuation Using Financial Statements</i>	3	6
7	ACCTG 610	Audit (qlobal audit metodologiyası) <i>Auditing (global audit methodology)</i>	3	6
8	ACCTG 651	Müstəqil audit rəyləri və onların formaları <i>Independent audit opinions and their forms</i>	3	6
9	ACCTG 662	Audit müqaviləsi, riskin dəyərləndirilməsi və audit dəlilləri <i>Audit engagements, risk assessment, and audit evidence</i>	3	6
10	ACCTG 644	Auditorun peşəkar məsuliyyəti və informasiya texnologiyalarının audit sənədləşməsinə təsiri <i>Auditors professional responsibilities, audit documentations and IT effects</i>	3	6
11	HRM 602	Beynəlxalq biznes etikası və korporativ idarəetmə <i>International business ethics and corporate governance</i>	3	6

11.2.3. Marketing ixtisası üzrə seçmə fənlər (üç əsas fənn)

Nö / #	Fənnin şifri	Fənnin adı	Kreditin sayı (Credits)	AKTS (ECTS)
		(Seçmə fənlər (üç əsas))	9	18
1	MARK 520	Rəqəmsal marketing strategiyası <i>Digital Marketing Strategy</i>	3	6
2	MARK 530	Beynəlxalq marketing	3	6

		<i>International Marketing</i>		
3	MARK 525	Firmalar, bazarlar və böhran <i>Firms, Markets and Crises</i>	3	6
4	MARK 632	Qiymət strategiyası <i>Pricing Strategy</i>	3	6
5	MARK 550	Sahibkarlığın inkişafı <i>Enterprise Development</i>	3	6
6	SMO 635	İdeya və innovasiyaların layihələndirilməsi <i>Design Thinking and Innovation</i>	3	6
7	MARK 615	Pərakəndə satış <i>Retailing</i>	3	6
8	MARK 644	Kreativ sənayedə strateji marketing <i>Strategic Marketing in Creative Industries</i>	3	6
9	MARK 677	Marketing tədqiqatları <i>Marketing researches</i>	3	6
10	SMO 634	Texnologiya və qlobal rəqabət <i>Technology and Global competition</i>	3	6
11	HRM 602	Beynəlxalq biznes etikası və korporativ idarəetmə <i>International business ethics and corporative governance</i>	3	6

11.2.4. Maliyyə ixtisası üzrə seçmə fənlər (üç əsas fənn)

Nö / #	Fənnin şifri	Fənnin adı	Kreditin sayı (Credits)	AKTS (ECTS)
		(Seçmə fənlər (üç əsas))	9	18
1	FIN 645	Maliyyə risklərinin idarə edilməsi <i>Financial risk management</i>	3	6
2	FIN 620	Kiçik müəssisələrdə maliyyə menecmenti <i>Financial Management of Smaller Firms</i>	3	6
3	FIN 635	Portfel menecmenti <i>Portfolio Management</i>	3	6
4	FIN 650	Tətbiqi korporativ maliyyə <i>Applied (advanced) Corporate Finance</i>	3	6
5	FIN 615	Qiymətli kağızlarla ticarət və maliyyə bazarları <i>Trading securites and financial markets</i>	3	6
6	FIN 644	Beynəlxalq maliyyə <i>International Finance</i>	3	6
7	FIN 632	Bank menecmenti <i>Bank Management</i>	3	6
8	ACCTG 610	Audit (qlobal audit metodologiyası) <i>Auditing (global audit methodology)</i>	3	6
9	FIN 614	Sərmayələr <i>Investments</i>	3	6
10	FIN 637	Bondlar, öhdəliklər və kredit bazarları <i>Fixed Income Securities and Credit Markets</i>	3	6
11	HRM 602	Beynəlxalq biznes etikası və korporativ idarəetmə <i>International business ethics and corporative governance</i>	3	6

11.2.5. Qiymətli kağızlar ixtisası üzrə seçmə fənlər (üç əsas fənn)

Nö / #	Fənnin şifri	Fənnin adı	Kreditin sayı (Credits)	AKTS (ECTS)
		(Seçmə fənlər (üç əsas))	9	18
1	FIN 652	Portfel menecmentində təhlil üsulları <i>Analytical Tools in Portfolio Management</i>	3	6

2	FIN 615	Qiyətli kağızlarla ticarət və maliyyə bazarları <i>Trading Securities and Financial Markets</i>	3	6
3	FIN 634	Opsionlar və maliyyə derivativləri <i>Option Analysis & Financial Derivatives</i>	3	6
4	FIN 624	Transmilli korporativ maliyyə <i>Multinational Corporate Finance</i>	3	6
5	FIN 618	Qərar qəbuletmədə kəmiyyət təhlili <i>Quantitative Analysis for Decision Making</i>	3	6
6	FIN 632	Alternativ sərmayə qoyuluşu <i>Alternative Investments</i>	3	6
7	FIN 614	Sərmayələr <i>Investments</i>	3	6
8	FIN 637	Bondlar, öhdəliklər və kredit bazarları <i>Fixed Income Securities and Credit Markets</i>	3	6
9	HRM 602	Beynəlxalq biznes etikası və korporativ idarəetmə <i>International business ethics and corporate governance</i>	3	6

11.2.6. Beynəlxalq biznes ixtisası üzrə seçmə fənlər (üç əsas fənn)

Nö / #	Fənnin şifri	Fənnin adı	Kreditin sayı (Credits)	AKTS (ECTS)
		(Seçmə fənlər (üç əsas))	9	18
1	BUEC 644	Beynəlxalq biznes mühiti <i>International Business environment</i>	3	6
2	SMO 635	Beynəlxalq menecment <i>International Management</i>	3	6
3	FIN 644	Beynəlxalq maliyyə <i>International Finance</i>	3	6
4	BLAW 642	Beynəlxalq biznes hüququ <i>International Business Law</i>	3	6
5	BUEC 510	Müqayisəli iqtisadi sistemlər <i>Comparative Business systems</i>	3	6
6	MARK 614	Beynəlxalq marketing <i>International Marketing</i>	3	6
7	BUS 640	Qlobal təchizat şəbəkəsinin idarə edilməsi <i>Global supply chain management</i>	3	6
8	SMO 634	Texnologiya və qlobal rəqabət <i>Technology and Global competition</i>	3	6
9	HRM 602	Beynəlxalq biznes etikası və korporativ idarəetmə <i>International business ethics and corporate governance</i>	3	6

11.2.7. Biznesin təşkili və idarə edilməsi - ümumi təyinatlı ixtisası üzrə seçmə fənlər (üç əsas fənn)

Nö / #	Fənnin şifri	Fənnin adı	Kreditin sayı (Credits)	AKTS (ECTS)
		(Seçmə fənlər (üç əsas))	9	18
1	SMO 631	İnnovasiya və yeni biznes müəssisələri <i>Innovation and New Business Ventures</i>	3	6
2	SMO 621	Kiçik biznesin menecmenti <i>Small Business Management</i>	3	6
3	SMO 656	Liderlik, yenilik və məsuliyyət <i>Leadership, Change, and Responsibility</i>	3	6
4	FIN 621	Müasir maliyyə sistemləri <i>Modern Financial Systems</i>	3	6

5	SMO 601	Rəqabətə davamlı təşkilatların layihələndirilməsi <i>Designing competitive organizations</i>	3	6
6	SMO 634	Texnologiya və qlobal rəqabət <i>Technology and Global competition</i>	3	6
7	HRM 602	Beynəlxalq biznes etikası və korporativ idarəetmə <i>International business ethics and corporate governance</i>	3	6

11.2.8. İnsan resurslarının idarə edilməsi ixtisası üzrə seçmə fənlər (üç əsas fənn)

№ / #	Fənnin şifri	Fənnin adı	Kreditin sayı (Credits)	AKTS (ECTS)
		(Seçmə fənlər (üç əsas))	9	18
1	HRM 501	İnsan resurslarının idarə edilməsi modelləri <i>Models of Human Resource Management</i>	3	6
2	HRM 620	Personalın iş qəbulu, seçilməsi və işlə tanışlıq <i>Recruitment, selection and organizational learning</i>	3	6
3	HRM 601	İşçilərin iş icrasının idarə edilməsi <i>Employee performance management</i>	3	6
4	HRM 603	İR idarə edilməsinin beynəlxalq strategiyaları <i>Strategic international HR management</i>	3	6
5	HRM 615	İnsan resurslarının idarə edilməsində keyfiyyət tədqiqat metodları <i>Qualitative Research Methods in Human Resource Management</i>	3	6
6	HRM 602	Beynəlxalq biznes etikası və korporativ idarəetmə <i>International business ethics and corporate governance</i>	3	6
7	SMO 634	Texnologiya və qlobal rəqabət <i>Technology and Global competition</i>	3	6

11.3. Ümumi fənləri və seçim fənlərini müvəffəqiyyətlə mənimsəmiş magistrant öz seçdiyi ixtisası üzrə buraxılış layihəsi yazmalıdır. Buraxılış layihəsinin kredit miqdarı 6 balla dəyərləndirilir (3 kredit – layihənin yazılması, 3 kredit – layihənin müdafiəsi).

11.4. Magistr elmi-ixtisas dərəcəsi MBA proqramının tədris planını 48 (qırx səkkiz) kredit miqdarında müvəffəqiyyətlə yerinə yetirmiş magistrantlara verilir.

11.5. Magistrantlar istədikləri halda əlavə olaraq 9 kredit (3 əlavə fənn) götürə bilərlər. Belə halda, magistrantın tədris planı 57 kredit təşkil edəcəkdir.

11.6. Tədris edilən fənnin bir krediti təxminən 2.5-3 saatlıq həftəlik tədris yükünə bərabərdir.

11.7. MBA proqramı üzrə akademik dövr aşağıdakı semestrləri əhatə edir:

11.7.1. Payız semestri: sentyabr, oktyabr, noyabr, dekabr, yanvar.

11.7.2. Yaz semestri: fevral, mart, aprel, may, iyun.

11.7.3. Yay semestri: iyul, avqust.

11.7.4. Yay semestri və imtahanları növbəti semestrin başlanmasına 2 (iki) həftə qalmış başa çatır. Bu semestrə müəllim və magistrların cəlb olunması könüllüdür. Magistrlar yay semestrindən fənnin prerekvizitliyinin nəzərə alınmaqla akademik borcların ləğvi, müvəffəqiyyət qazanılan fəndən qiymətin yüksəldilməsi və digər kreditlərin qazanılması məqsədilə istifadə edirlər.

11.7.5. Magistrantın tam biliyi semestr ərzində fənlər üzrə yığıdığı ballar əsasında

qiymətləndirilir.

11.7.6. Magistrantlar tədris proqramının (syllabus) tələbi ilə semestrin başlanğıcında fənn müəllimləri tərəfindən tanış edirlər.

Maddə 12. MBA proqramı üzrə biliyin qiymətləndirilməsi

12.1. Magistrantın fənni mənimsəmə səviyyəsi çoxballı (100 ballı) sistemlə qiymətləndirilir.

12.2. Tədris edilmiş fənn üzrə magistrantın biliyi aşağıdakı hədlərdə müəyyən edilmiş mənimsəmə faizlərinə ekvivalent olan baş hərflərə uyğun qiymətləndirilir:

Cədvəl. Qiymətləndirmə sistemi (bakalavriat və magistratura)

Mənimsəmə faizi	Ekvivalent olan hərf (qiymət)	Şərhi
51 baldan aşağı	F	Qeyri-kafi
51-60 bal	E	Qənaətbəxş
61-70 bal	D	Kafi
71-80 bal	C	Yaxşı
81-90 bal	B	Çox yaxşı
91-100 bal	A	Əla

Mənbə: AR Nazirlər Kabinetinin 348 sayılı qərarı, AR Təhsil Nazirliyinin 21 yanvar, 2014 tarixli əmri.

Maddə 13. Departamentin MBA Proqramı üzrə magistrantların hazırlanması

13.1. Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin MBA departamentinin direktoru ilə ödənişli əsaslarla təhsil alan magistrant, magistrantın valideyni (qanuni nümayəndəsi) və onun maraqlarını təmsil edən yetkinlik yaşına çatmış fiziki şəxslə müqavilə bağlanılır.

13.2. İllik təhsil haqqının ödənilməsi aşağıdakı qaydada yerinə yetirilir:

13.2.1. I kurs magistrantlar qeydiyyatdan keçərkən;

13.2.2. II kurs magistrantlar illik təhsil haqqının 1-ci yarısını tədris ilinin başlanğıcında, 2-ci yarısını isə tədris ilinin növbəti semestrinin başlanğıcında;

13.3. Tədris ilində dərslər və imtahanlar 3 semestr – payız, yaz və yay semestrləri üzrə aparılır.

13.4. Təhsil ili ərzində üç və daha çox fənn üzrə məqbul-imtahan sessiyalarında mənimsəmə göstəriciləri qeyri-qənaətbəxş hesab olunduqda, həmçinin semestr ərzində keçilən dərslərin 25%-dən çoxunda üzürsüz səbəbdən iştirak etmədikdə, təhsil haqqını müqavilənin 13.2-ci bəndində göstərilən müddətdə ödəmədikdə və ya universitetin daxili intizam qaydalarını pozduqda magistrant müvafiq qaydada MBA Departamentində magistrantlar sırasından xaric edilir.

13.5. Üzrlü və ya üzrsüz səbəbə görə magistrant təhsilini davam etdirə bilmədiyi və yaxud istəmədiyi halda onun tərəfindən ödənilmiş təhsil haqqı ona geri qaytarılmır.

- 13.6. Müqavilə şərtlərinin pozulması ilə bağlı tərəflər arasında mübahisələr Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun həll edilir.
- 13.7. Müqavilə imzalandığı gündən qüvvəyə minir.
- 13.8. Bu Müqavilə Azərbaycan dilində eyni hüquqi qüvvəyə malik olan iki nüsxədə tərtib olunmuşdur və bir nüsxəsi magistranta verilir, digər nüsxəsi isə Departamentdə saxlanılır.

Maddə 14. Departamentin əməkdaşlarının vəzifə təlimatları

14.1. Departament direktorunun əmək funksiyası və vəzifə məsuliyyəti:

- 14.1.1. Departamentin ümumi akademik və inzibati fəaliyyətini təşkil edir;
- 14.1.2. Qanunvericiliyə uyğun olaraq tədris planının və yükünün miqdarını müəyyən edir;
- 14.1.3. Departament əməkdaşlarının iş fəaliyyətinin həftəlik, aylıq və illik hesabatlarına nəzarət edir;
- 14.1.4. Departamentin əmək bölgüsünü effektiv üsullarla yönləndirir və koordinasiya edir;
- 14.1.5. Departamentdə etik davranış qaydalarının, nizam-intizam, vəzifə məsuliyyətinin yerinə yetirilməsinə daimi nəzarəti həyata keçirir;
- 14.1.6. Departament əməkdaşlarının iş fəaliyyətinin verimliyinin artırılması və bu istiqamətdə əməkdaşların dəyərləndirilməsi və mükafatlandırılmasını təşkil edir;
- 14.1.7. Professor-müəllim heyətinin seçimində peşəkarlığa, rəqabət qabiliyyətliliyinə, beynəlxalq təcrübə və dünyagörüşü amillərinə üstünlük verir;
- 14.1.8. Tədris ilində seçilmiş professor-müəllim heyətinin, departament direktoru və magistrant kontingenti tərəfindən dəyərləndirilməsi işini təşkil edir;
- 14.1.9. Departamentin əməkdaşlarının yerdəyişməsini (rotasiyasını) təşkil edir;
- 14.1.10. Ölkədaxili və xarici tədbirlərdə, idarə və təşkilatlarda Departamenti təmsil edir;
- 14.1.11. Öz səlahiyyəti çərçivəsində Departamentin maliyyə fəaliyyətinə dair məsələləri həyata keçirir;
- 14.1.12. Departamentin bütün əməkdaşlarının və magistrantlarının icra etməli olduğu əmr və sərəncamlar verir;
- 14.1.13. Departamentin Elmi Şurasının işini təşkil edir;
- 14.1.14. Elmi-tədqiqat işlərinin yerinə yetirilməsi və digər işlər üçün ödənilməli olan haqqın məbləğini müəyyən edir;
- 14.1.15. Kommersiya yönümlü birgə elmi işlər, qrant və yardım layihələrinin yerinə yetirilməsi işini təşkil edir;

- 14.1.16. Departamentin dünyanın qabaqcıl universitetlərlə əməkdaşlıq əlaqələrinin qurulması və onlarla professor-müəllim heyəti və magistr kontingentinin mübadiləsi işini təşkil edir və həyata keçirir;
- 14.1.17. Departamentin dünyanın qabaqcıl universitetlərlə birgə ikili və ya üçlü magistr diplomlarının verilməsi işini təşkil edir və təşəbbüs göstərir;
- 14.1.18. Departamentin vəzifəli şəxslərindən başqa digər əməkdaşları ilə də əmək müqaviləsi bağlayır və onu ləğv edir;
- 14.1.19. Aylıq əməkhaqlarını təsdiq edir;
- 14.1.20. Departamentin əməkdaşlarının əməkhaqqısının ödənilməsi və mükafatlandırılması işini təşkil edir;
- 14.1.21. Qiymətləndirmə sorğularının (magistrantlar tərəfindən müəllimin tədris keyfiyyəti, proqramın mənimsənilməsi, təşkili və səmərəliliyinin dəyərləndirilməsi) keçirilməsini təşkil edir;
- 14.1.22. Əmək funksiyası və vəzifə məsuliyyətindən irəli gələn digər hüquq və vəzifələri həyata keçirir.

14.2. Strateji məsləhətçi və məsləhətçinin əmək funksiyası və vəzifə məsuliyyəti:

- 14.2.1. Departamentin inkişafı istiqamətində uyğun hədəflərin təyin edilməsində strateji tövsiyə və məsləhətlər verir;
- 14.2.2. Departamentin davamlı və dayanıqlı inkişafının təmin edilməsi üçün uzunmüddətli və rəşional təkliflər verir;
- 14.2.3. Tədris prosesinin təkmilləşdirilməsi və Departament əməkdaşlarının müasir tələblərə uyğun peşəkarlığının artırılmasına dair təklif və tövsiyələr verir;
- 14.2.4. Əmək funksiyası və vəzifə məsuliyyətindən irəli gələn digər hüquq və vəzifələri həyata keçirir.

14.3. Tədris işləri və layihələr üzrə departament direktorunun müavininin əmək funksiyası və vəzifə məsuliyyəti:

- 14.3.1. Departamentin tədris işləri və layihələrinin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;
- 14.3.2. Tədris prosesində yarana biləcək maneələri (professor-müəllim heyətinin tədris prosesinə cəlb olunması işi) öncədən (proaktiv) aradan qaldırır;
- 14.3.3. Professor-müəllim heyəti və magistr kontingentinin tədris prosesində istifadə olunan vəsaitlərlə təmin edilməsi işinin təşkilinə nəzarət edir;
- 14.3.4. Departamenti akademik il ərzində ölkədaxili və xarici tədbirlərdə təmsil edir;
- 14.3.5. Qrantlar, yardım layihələri, elmi araşdırmalar və digər akademik işlərin axtarılması, layihələrə müraciət olunması, donör təşkilatların missiyasına uyğun olaraq birgə elmi-tədqiqat işlərini təşkil edir;
- 14.3.6. Dünyanın aparıcı universitetlərin müxtəlif mərkəzləri ilə birgə elmi işlər və grant layihələrini təşkil edir;

14.3.7. MBA departamenti çərçivəsində kommersiya yönümlü layihələrin aşkar edilməsi imkanlarını araşdırır;

14.3.8. Əmək funksiyası və vəzifə məsuliyyətindən irəli gələn digər işləri çevik və mobil həyata keçirir.

14.4. Tədris üzrə menecerin əmək funksiyası və vəzifə məsuliyyəti:

14.4.1. İxtisaslaşma üzrə tədris planını effektiv həyata keçirir;

14.4.2. Tədris ilinin əvvəlində magistrantların ümumi və seçmə fənlər üzrə uğur göstəricilərinin artırılması məqsədilə akademik görüşləri keçirir;

14.4.3. Tədris planı (curriculum) və dərs planının (syllabus) semestr ərzində qrafikə uyğunluğuna nəzarəti həyata keçirir;

14.4.4. Dərs planına uyğun işgüzar oyunların (case), yazılı imtahanların, testlərin (quiz) keçirilməsinə nəzarət edir;

14.4.5. Dərs cədvəllərinin tərtibatında iştirak edir;

14.4.6. Təhsil müddəti ərzində magistrantların akademik məzuniyyətə gedib-qayıtması, xaric və bərpa olunması, buraxılış qrupları üzrə magistrantların sənədlərinin yoxlanılması proseslərinə nəzarəti həyata keçirir;

14.4.7. Tədrislə bağlı müxtəlif hesabatlar və sənədlər hazırlayır;

14.4.8. Departamentin professor-müəllim heyətilə əməkdaşlıq edir;

14.4.9. Tədrisin təşkili və idarə edilməsi ilə əlaqəli olan müxtəlif ölkədaxili və xarici tədbirlərdə iştirak edir;

14.4.10. Tədris prosesinin səmərəliliyinin və mobilliyinin artırılması istiqamətində departamentin direktoruna təklif və tövsiyələr təqdim edir;

14.4.11. Əmək funksiyası və vəzifə məsuliyyətindən irəli gələn digər işləri çevik və mobil həyata keçirir.

14.5. Marketoloqun əmək funksiyası və vəzifə məsuliyyəti:

14.5.1. Professor-müəllim heyətinin iş fəaliyyətinin tədris ilində dəyərləndirilməsi işini yerinə yetirir;

14.5.2. Magistrantlar arasında şifahi sorğuları (akademik, magistrant etimadının dəyərləndirilməsi, konstruktiv düzəlişlər) aparır;

14.5.3. Proqramların ölkə daxilində və xaricində təşkil edilmiş təhsil sərgilərində, KİV-də və digər metodlarla təbliğ və təşviq edir;

14.5.4. Digər universitetlərlə rəqabət yönümlü müşahidə və araşdırmalar aparır;

14.5.5. Məzunlarla iş üzrə (Proqramların məzunu olmuş uğurlu biznes liderlərinin ənənəvi mükafatlandırılmasının təşkili) əlaqələr qurur;

14.5.6. Əmək funksiyası və vəzifə məsuliyyətindən irəli gələn digər işləri çevik və mobil həyata keçirir.

14.6. Operatorun əmək funksiyası və vəzifə məsuliyyəti:

14.6.1. Direktor tərəfindən təyin edilən gündəlik və cari işləri yerinə yetirir;

- 14.6.2. Magistrantlarla və digər universitet əməkdaşları ilə direktor tərəfindən təyin edilmiş məsələlər üzrə gündəlik yazışma və informasiya mübadiləsini təmin edir;
- 14.6.3. Əmək funksiyası və vəzifə məsuliyyətindən irəli gələn digər işləri çevik və mobil həyata keçirir.

Maddə 15. Departamentin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti və əməkhaqqı təminatı

- 15.1. Departament özünümaliyyələşdirmə əsasında fəaliyyət göstərir. Departamentin gəlirləri magistrantların təhsil haqqı ödənişləri, akademik borcu olan magistrantların təkrar kredit ödənişləri, departamentin layihə, qrant və elmi-tədqiqat işlərindən əldə edilən vəsaitlər və ödənişli əsaslarla əlavə qruplardan (Executive MBA, DBA, Distant MBA və sertifikat proqramları) əldə edilən vəsait hesabına və qanunvericiliyə zidd olmayan digər mənbələr hesabına formalaşır;
- 15.2. Departament ona fiziki və ya hüquqi şəxslər tərəfindən hədiyyə, ianə və ya vəsiyyət edilən pul vəsaitləri, əmlak, habelə öz fəaliyyətindən əldə etdiyi gəlirlər üzərində istifadə hüququna malikdir;
- 15.3. Departament yuxarıda göstərilən gəlirlərdən tədris, elmi və maddi bazanın inkişaf etdirilməsi və öz fəaliyyəti ilə bağlı digər ehtiyaclar üçün istifadə edir;
- 15.4. Departamentdə yerinə yetirilən işin həcmi və ödənişin məbləği müqavilə əsasında müəyyənləşir. Departamentin əməkdaşlarının əməkhaqlarının həcmi qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş minimal əməkhaqqından aşağı ola bilməz. Departamentin smetası hər semestr üçün departament direktoru tərəfindən tərtib olunur və ADİU-nun rektoru tərəfindən təsdiqlənir;
- 15.5. Departament bu Əsasnamədən irəli gələn səlahiyyətlər çərçivəsində müqavilələr bağlanması ilə əlaqədar məsələləri sərbəst həll edir.

Maddə 16. Departament əməkdaşlarının hüquq və sosial təminatları

- 16.1. Departament əməkdaşlarının aşağıdakı hüquqları vardır:
- 16.1.1. Özünün peşə qürurunun və mənliliyinin müdafiəsi;
- 16.1.2. Tədris metodikalarının, dərslər vəsaitlərinin, Departamentin tədris proqramları çərçivəsində materialların, dərslərlərin, magistrantların və dinləyicilərin birliklərinin və bacarıqlarının qiymətləndirilməsi metodlarının seçilməsində sərbəstlik;
- 16.1.3. Tədris müəssisələrinin əməkdaşları üçün nəzərdə tutulan güzəştlərdən yararlanmaq;
- 16.1.4. İcbari tibbi və sosial sığortalardan yararlanmaq.
- 16.2. Departamentin əməkdaşlarının öhdəliklərinə aşağıdakılar aiddir:

- 16.2.1. Əmək müqavilələrinin şərtlərinə riayət etmək, o cümlədən ali peşə təhsili üzrə respublika təhsil standartlarına riayət etmək;
- 16.2.2. Daxili əmək intizamının qaydalarına riayət etmək;
- 16.2.3. Tədris prosesi iştirakçılarının hüquqlarını və qanuni maraqlarını pozmamaq;
- 16.2.4. Departamentin sərəncamında olan əmlakına və nüfuzuna zərər gətirə biləcək hərəkətlərə yol verməmək;
- 16.2.5. Departamentə aid olan bütün yazışmalar, sənədləşmələr, digər inzibati və tədris prosesilə bağlı məlumatların konfidensiallığını təmin etmək;
- 16.2.6. Müəllimlər tərəfindən etik davranış qaydalarına (Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 16 may 2014-cü il tarixli, 600 nömrəli əmri) riayət edilməsinə nəzarət etmək;
- 16.2.7. İşçilərlə baş verə biləcək əmək mübahisələri müvafiq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada həll olunur.

Maddə 17. Departamentin fəaliyyətinə nəzarət

- 17.1. Departamentin fəaliyyətinə nəzarəti ADİU qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada həyata keçirir.
- 17.2. Departamentin direktoru universitetin rəhbərliyi qarşısında illik hesabatlarla çıxış edir.

Maddə 18. Departamentin Əsasnaməsinə dəyişikliklərin və əlavələrin daxil edilməsi qaydaları

- 18.1. Departamentin Əsasnaməsinə dəyişikliklər və əlavələr Departamentin Elmi Şurası tərəfindən səs çoxluğu ilə ADİU-nun Elmi Şurasına təqdim edilir.
- 18.2. Departamentin Əsasnaməsinə edilən dəyişikliklər və əlavələr ADİU-nun Elmi Şurasının üzvləri tərəfindən səs çoxluğu əsasında tam, yaxud qismən dəyişdirilə bilər.

Maddə 19. Departamentin yenidən təşkil olunması

- 19.1. Departament ADİU-nun Elmi Şurasının qərarına əsasən yenidən təşkil oluna bilər. Departamentin yenidən təşkil olunması ilə bağlı qərar ADİU-nun Elmi Şurasının bütün üzvləri tərəfindən səs çoxluğu ilə qəbul olunur.
- 19.2. Departamentin yenidən təşkil olunması qovuşma, birləşmə, bölgü, yenidənqurma və s. formalarda həyata keçirilə bilər.

Maddə 20. Departamentin ləğv olunması

- 20.1. Departament aşağıdakı əsaslarla ləğv oluna bilər:
 - 20.1.1. ADİU-nun Elmi Şurasının qərarına əsasən;

- 20.1.2. Mövcud qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş əsaslarla və qaydalarla.
- 20.2. ADİU-nun Elmi Şurası və yaxud universitet rəhbərliyi departamentin ləğv olunması ilə bağlı qərarı qəbul edərkən ləğv olunma komissiyası təyin edilir və qanunun tələblərindən çıxış edərək departamentin ləğv olunması qaydası və müddəti müəyyənləşdirilir.

Maddə 21. Digər şərtlər

- 21.1. Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmayan digər məsələlər ADİU-nun Nizamnaməsi və qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada həll edilir.
- 21.2. Bu Əsasnamə təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.
- 21.3. Gələcəkdə bu Əsasnamənin hər hansı maddəsi qanunvericiliklə nəzərdə tutulan normalardan fərqlənərsə, onda beynəlxalq müqavilələrin normaları tətbiq edilir.

MÜNDƏRİCAT

Maddə 1. Ümumi müddəalar.....	2
Maddə 2. Departamentin əsas məqsədi.....	3
Maddə 3. Departamentin vəzifə və funksiyaları.....	4
Maddə 4. Departamentin strukturu və idarə edilməsi.....	5
Maddə 5. Departamentdə elmi-tədqiqat işlərinin təşkili.....	7
Maddə 6. Magistrantın hüquq və öhdəlikləri.....	8
Maddə 7. Magistrantın valideyninin (qanuni nümayəndəsinin) hüquq və öhdəlikləri.....	9
Maddə 8. Departamentin professor-müəllim heyətinin hüquq və vəzifələri.....	9
Maddə 9. Departamentin MBA proqramına qəbul.....	10
Maddə 10. Departamentin Executive MBA, DBA və Distant MBA proqramına qəbul.....	10
Maddə 11. Departamentin MBA proqramının tədris planı.....	11
Maddə 12. MBA proqramı üzrə biliyin qiymətləndirilməsi.....	16
Maddə 13. Departamentin MBA Proqramı üzrə magistrantların hazırlan- ması.....	16
Maddə 14. Departamentin əməkdaşlarının vəzifə təlimatları.....	17
Maddə 15. Departamentin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti və əməkhaqqı təminatı.....	20
Maddə 16. Departament əməkdaşlarının hüquq və sosial təminatları.....	20
Maddə 17. Departamentin fəaliyyətinə nəzarət.....	21
Maddə 18. Departamentin Əsasnaməsinə dəyişikliklərin və əlavələrin daxil edilməsi qaydaları.....	21
Maddə 19. Departamentin yenidən təşkil olunması.....	21
Maddə 20. Departamentin ləğv olunması.....	21
Maddə 21. Digər şərtlər.....	22