

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**АЗЕРБАЙДЖАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ПОЛОЖЕНИЕ

Департамента Master of Business Administration (Управление бизнесом)

**утверждено решением Ученого Совета
Азербайджанского Государственного
Экономического Университета**

**от 19 сентября 2014-го года
(протокол # 131)**

БАКУ – 2014

Статья 1. Общие положения

- 1.1. Программа (отныне - Департамент) Master of Business Administration (Управление бизнесом) Азербайджанского Государственного Экономического Университета была создана на основе договора № 0224 от 29 октября 2001-го года «О сотрудничестве в области образовательной деятельности» заключенного между Московским Государственным Университетом Экономики, Статистики и Информатики и Азербайджанским Государственным Экономическим Университетом (отныне - АГЭУ).
- 1.2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Азербайджанской Республики, законами Азербайджанской Республики, указами и постановлениями Президента Азербайджанской Республики, указами и постановлениями Кабинета Министров Азербайджанской Республики, законом Азербайджанской Республики «Об образовании», соответствующими нормативно-правовыми актами Министерства Образования Азербайджанской Республики, Государственной Стратегии Развития Образования в Азербайджанской Республике, «Правилами этического поведения преподавателей», а также и с другими нормативно-правовыми актами регулирующими деятельность образовательных предприятий, международными договорами сторонником которых выступает Азербайджанская Республика и наконец в соответствии с настоящим Положением.
- 1.3. Магистерское образование в сфере Управления бизнесом (МВА) создает для специалистов с высшим образованием условия для совершенствования своих руководительских качеств, получения системных знаний и обретения деловых управленческих навыков, постоянного повышения уровня специализации, дает право обретения способностей в областях исследования современной бизнес-информации, аналитического мышления и принятия решений, позволяет им занимать ответственные посты в управлении предприятиями и организациями.
- 1.4. Департамент обеспечивает специалистам с высшим образованием более глубинное изучение своих специальностей исходя из профессиональных целей в сфере управления бизнесом и дает право магистрантам заниматься профессиональной деятельностью, проводить научные исследования в различных отраслях бизнеса и экономики и т.д.
- 1.5. Департамент является государственной коммерческого типа (на платной основе) дополнительной высшеобразовательной структурой занимающейся подготовкой профессиональных специалистов с высшим образо-

ванием. Департамент является структурным отделом АГЭУ и находится в прямом подчинении ректору АГЭУ.

1.6. Программа МВА Департамента занимается подготовкой профессиональных специалистов с высшим образованием по следующим специальностям:

- менеджмент;
- бухгалтерский учет;
- маркетинг;
- финансы;
- ценные бумаги;
- международный бизнес;
- организация и управление бизнесом (общего назначения);
- управление человеческими ресурсами.

1.7. Департамент МВА (Master of Business Administration) Азербайджанского Государственного Экономического Университета Министерства Образования Азербайджанской Республики имеет круглую печать с указанием своего полного наименования, а также определенные образцовые бланки.

1.8. Предоставленное в распоряжение Департамента имущество является собственностью АГЭУ. Департамент является владельцем имущества предоставленного на правах управления для осуществления своей деятельности и обладает правом использования данного имущества в порядке предусмотренном для образовательных учреждений.

1.9. Департамент расположен в городе Баку в основном здании АГЭУ. Адрес: город Баку, улица Истиглалият 6, AZ 1001.

Статья 2. Основная цель Департамента

2.1. Основная цель Департамента заключается в следующем:

2.1.1. Подготовке профессиональных специалистов с высшим образованием отвечающих международным требованиям, осознающих свою ответственность, владеющих бизнес этикой, креативно-инновационным и самостоятельным образом мышления, приверженных национальным традициям и демократическим принципам и идеям азербайджанства;

2.1.2. Подготовке профессиональных кадров-специалистов получивших теоретические и практические знания, способных оценивать инициативы и новшества, с современным воображением и конкурентоспособных;

2.1.3. Формирование у специалистов с высшим образованием бизнес этики, презентационной способности, способности управлять временем, пред-

принимательской логики и умение эффективно интегрировать все эти качества в процесс трудовой деятельности;

- 2.1.4. Управлять предприятиями и организациями, умение совместно работать с рабочим составом, распространять способности и навыки принятия творческих и обоснованных решений в рабочем процессе;
- 2.1.5. Оперативное управление изменениями способными повлиять на структуру и сферу деятельности в правительственных, неправительственных, общественных и коммерческих организациях, предопределять новые тенденции в законодательстве и в сфере бизнеса;
- 2.1.6. Магистрантам прошедшим полный курс обучения предоставляется научно-специализированная степень магистра по своей специальности и соответствующие данной специальности права и привилегии;
- 2.1.7. Повышение квалификации и переподготовка (обмен и др.) профессорско-преподавательского состава и административных работников занимающихся подготовкой магистров;
- 2.1.8. Департамент выступает с инициативами внедрения передовых тенденций в образовательной сфере в АГЭУ, развивает международные связи в рамках Департамента, а также формирует имидж и распространяет бренды своих программ (МВА, ЕМВА, дистанционная МВА).

Статья 3. Задачи и функции Департамента

3.1. Основные задачи и функции Департамента следующие:

- 3.1.1. Департамент обеспечивает внедрение апробированных на практике (best practice) успешных интерактивных средств обучения, а также современных научных, теоретических и практических знаний по преподаваемым специальностям;
- 3.1.2. В ходе преподавания предмета Департамент проводит оценку знаний и деловых качеств магистрантов на основе еженедельных и полусеместровых тестовых опросов (quiz), уровня активности на занятиях, домашних заданий и кумулятивного (семестрового) экзамена (проводимого в тестовой форме и в письменной форме открытыми вопросами)
- 3.1.3. Контролировать постоянное поддержание уровня специализированности профессорско-преподавательского состава (применение постоянно обновляемых домашних заданий, экзаменационных вопросов (quiz), выдвижение новых гипотез и их тестирование);
- 3.1.4. Разрабатывает учебный план в соответствии с образовательными стандартами ведущих университетов и предоставляет его для утверждения Ученому Совету Департамента и Ученому Совету Азербайджанского Государственного Экономического Университета;

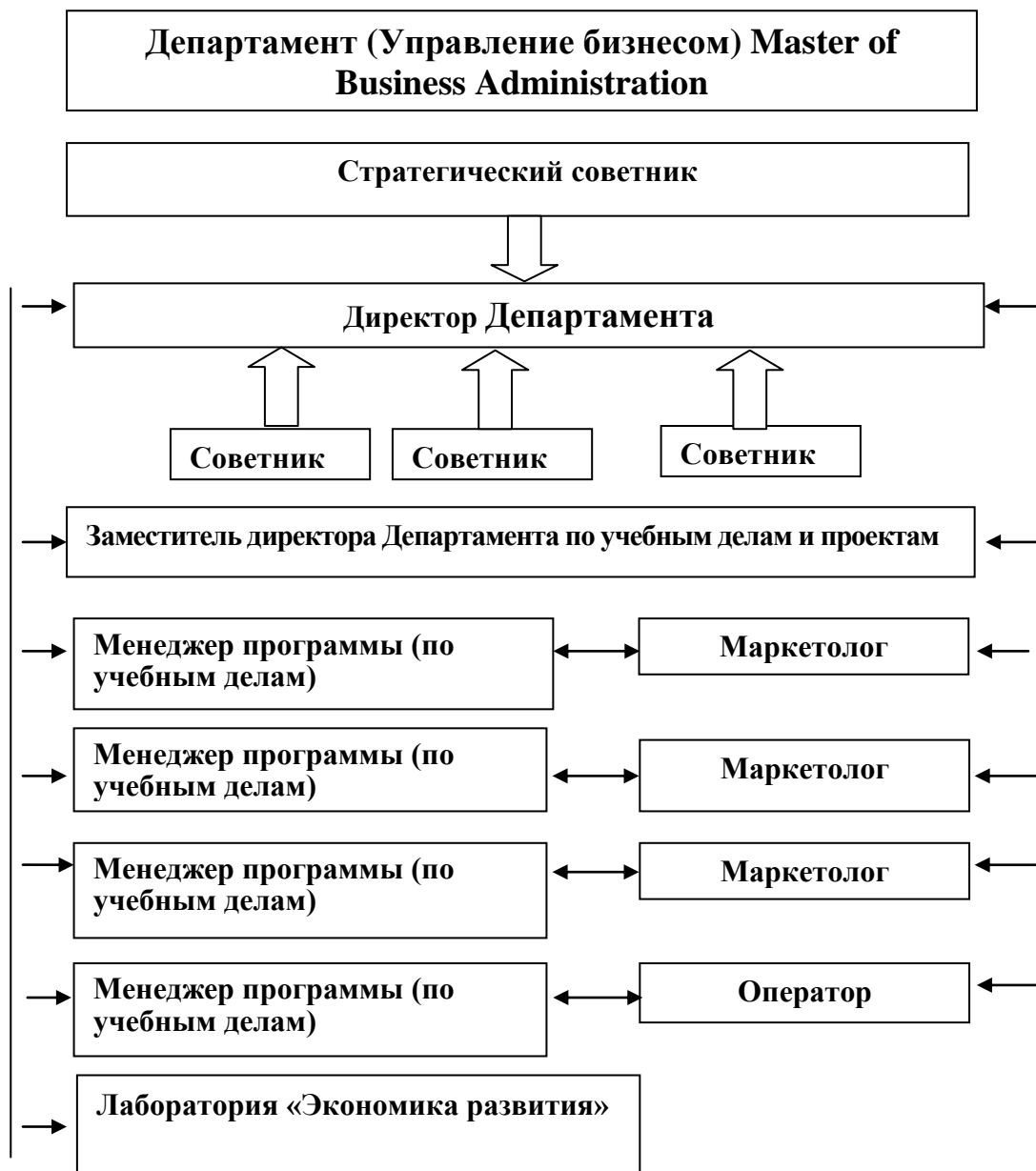
- 3.1.5. Организует учебную программу (syllabus) и учебный процесс на высоком уровне, в соответствии с существующими стандартами;
- 3.1.6. Осуществляет планирование и организацию учебной деятельности, научно-исследовательских работ и другие виды деятельности;
- 3.1.7. Изучает потребности повышения профессионального уровня магистрантов обучающихся по специальностям в сфере управления бизнесом и подготавливает соответствующие предложения;
- 3.1.8. Обеспечивает эффективное использование современных научно-технических и информационных средств в процессе трудовой деятельности;
- 3.1.9. Улучшает качество обучения в сфере управления бизнесом и направляет приобретенные знания и навыки на решение конкретных практических задач (case-based);
- 3.1.10. Осуществляет освоение на профессиональном уровне ответственных, прозрачных и эффективных управленческих механизмов;
- 3.1.11. Подготавливает профессиональных специалистов с дополнительным высшим образованием устойчивых в экономическом плане и вполне соответствующих стандартам ведущих учебных систем мира;
- 3.1.12. Подготавливает специалистов способных оценивать и анализировать в теоретическом и практическом плане риски в сфере бизнеса, а также способных на профессиональном уровне предлагать разумные решения в данном направлении;
- 3.1.13. Предоставляет знания позволяющие решать систематические и индивидуальные текущие и ожидаемые проблемы;
- 3.1.14. Организует на платной основе подготовку к сдаче специализированных, лицензионных и сертифицированных экзаменов международного уровня;
- 3.1.15. Проводит на платной основе инициативные семинары по представлению креативно-инновационных идей;
- 3.1.16. Участвует в научно-исследовательских работах региональной и международной значимости, проектах технической помощи, грантах и других совместно финансируемых государственных и частных конкурсах;
- 3.1.17. Проводит научные собрания, симпозиумы, форумы, учебные и методические конференции, семинары и встречи в рамках Программ;
- 3.1.18. Организует на платной основе исследования, лекции и экспертные услуги в рамках научной, научно-исследовательской и учебной деятельности по заказам различных предприятий и организаций;
- 3.1.19. Реализует перевод учебных пособий преподаваемых в ведущих университетах, подготовку учебных и методических пособий, звуковых и

визуальных средств по специальностям относящимся к сфере управления бизнесом и различным отраслям экономики;

- 3.1.20. Сотрудничает с Программами, предприятиями повышения квалификации и научно-исследовательскими организациями других университетов;
- 3.1.21. Преподавательские кадры программы комплектуются наряду с профессорско-преподавательским составом АГЭУ, профессорско-преподавательским составом других высших учебных заведений, руководящих лиц и профессиональных менеджеров занимающих ответственные посты в местных и зарубежных организациях действующих на территории страны и профессорско-преподавательского состава приглашенного из ведущих учебных заведений мира на договорной основе;
- 3.1.22. Организует подписание меморандумов международного сотрудничества с Программами ведущих университетов с целью обмена магистрантами, профессорами-преподавателями, выдачи и признания двусторонних (double) и трехсторонних (triple) дипломов;
- 3.1.23. Департамент, наряду с углубленным обучением предметов магистрантам с международным статусом (иностранцы и лица без гражданства), также и ознакомливает их с интеллектуальным, культурным и моральным наследием нашей страны;
- 3.1.24. Претворяет в жизнь другие задачи исходящие из стратегической и текущей деятельности для постоянного и устойчивого развития Программ.

Статья 4. Структура и управление Департаментом

- 4.1. Структура Департамента, количественный предел сотрудников определяется приказом ректора Азербайджанского Государственного Экономического Университета.
- 4.2. Департамент Master of Business Administration (Управление бизнесом) в праве создавать другие со статусом не юридического лица вспомогательные отделы.
- 4.3. Управленческая структура Департамента Master of Business Administration (Управление бизнесом) состоит из следующих отделов



4.4. Структуры, отделы и подразделения Департамента создаются, реорганизуются и ликвидируются Азербайджанским Государственным Экономическим Университетом. Их деятельность осуществляется согласно Положению утвержденному ректором Азербайджанского Государственного Экономического Университета Министерства Образования Азербайджанской Республики.

4.5. Общее руководство Департаментом осуществляет сам директор, а в случае его отсутствия его полномочия исполняет заместитель директора.

4.6. Директор Департамента назначается и снимается с должности ректором Азербайджанского Государственного Экономического Университета Министерства Образования Азербайджанской Республики.

4.7. Заместитель директора Департамента по учебным делам и проектам назначается и снимается с должности приказом ректора Азербайджанского

Государственного Экономического Университета на основе представления директора Департамента.

- 4.8. С целью приспособления качественных показателей образования к Европейским стандартам, формирования у сотрудников Департамента МВА (Управление бизнесом) таких способностей, как быть конкурентоспособными, обладать аналитическим мышлением и самостоятельно принимать решения, а также для разностороннего сотрудничества с ведущими мировыми университетами от сотрудников Департамента наряду со знанием государственного языка считается необходимым требовать также и сертификат свидетельствующий знание английского языка (TOEFL IBT 82 или же IELTS 6.5).
- 4.9. Для рассмотрения основных вопросов связанных с деятельностью Департамента приказом ректора Азербайджанского Государственного Экономического Университета Министерства Образования Азербайджанской Республики создается Ученый Совет Департамента.
В состав Ученого Совета Департамента входят директор, стратегический советник, советники и заместитель директора, заведующие кафедрами Университета, руководители научно-исследовательского отдела, учебного и методического отделов, ведущие ученые и сотрудники избранные из отделов и подразделений Департамента, а также ведущие ученые из других учебных и научных заведений.
- 4.10. Ученый Совет Департамента выполняет следующие задачи:
 - 4.10.1. Руководит задачами проведения учебных, учебно-методических, научно-исследовательских работ и повышения квалификации кадров;
 - 4.10.2. Подготавливает представление на создание, реорганизацию и ликвидацию научно-исследовательского отдела, учебного и методического отдела, финансового и хозяйственного отдела и других отделов Департамента;
 - 4.10.3. Выслушивает отчеты руководителей отделов и подразделений Департамента;
 - 4.10.4. Определяет правила работы с исследователями;
 - 4.10.5. Утверждает научные программы и учебные планы составленные для различных групп слушателей, разработанные с участием причастных кафедр, отделов и подразделений;
 - 4.10.6. Подготавливает предложения о присуждении ученых званий доцента и профессора преподавателям и сотрудникам Департамента, утверждает темы и план их диссертационных работ, проводит первичное обсуждение завершенных диссертационных работ.

4.11. Основные направления деятельности Ученого Совета Департамента определяются на основе представления Департамента составленного в соответствии с Положением Департамента Master of Business Administration (Управление бизнесом) утвержденным Азербайджанским Государственным Экономическим Университетом.

Статья 5. Организация научно-исследовательских работ в Департаменте

5.1. Организация научно-исследовательских работ в Департаменте заключается в следующем:

5.1.1. Повышение качества образования путем эффективного использования научного потенциала профессиональных специалистов с высшим образованием в решении научных и научно-технических проблем и привлечение их к грантовым проектам.

5.2. Департамент организует командирование на практику профессорско-преподавательского состава в ведущие мировые учебные и научно-исследовательские заведения, учреждения и организации, в органы государственного управления.

5.3. Департамент поощряет профессорско-преподавательский состав в вопросах проведения научно-исследовательских работ и публикации статей в престижных мировых научных журналах.

Статья 6. Права и обязанности магистранта

6.1. К обучающимся в Департаменте относятся магистранты, слушатели и другие категории обучающихся.

6.1.1. Магистрантом Департамента считается лицо успешно прошедшее вступительные экзамены проводимые со стороны ГКПС (Государственной Комиссии по Приему Студентов) в утвержденном порядке и зачисленное в Департамент приказом ректора университета для получения образования по учебной программе для высшего профессионального образования.

6.2. Права магистранта Департамента состоят в следующем:

6.2.1. Получение образования в соответствии с требованиями законодательства Азербайджанской Республики;

6.2.2. Получать платные образовательные услуги;

6.2.3. Обеспечение нормальными условиями для получения образования;

6.2.4. Обретение документа (диплома) свидетельствующего о полученном уровне образования;

6.2.5. Самостоятельно получать образование в высших учебных заведениях как внутри страны, так и зарубежом;

- 6.2.6. Обучаться в условиях уважения человеческого достоинства, свободы совести и информационной свободы;
- 6.2.7. Свободно выражать свои мысли и взгляды;
- 6.2.8. Пользоваться льготами предусмотренными в порядке предусмотренном согласно действующему законодательству;
- 6.2.9. Успешно проходить все этапы обучения предусмотренные в учебных планах и программах;
- 6.2.10. Разрабатывать предложения по усовершенствованию учебного процесса и по другим проблемам;
- 6.2.11. Магистранты в праве отказаться от члена профессорско-преподавательского состава ведущего тот или иной предмет в течении двух недель со дня начала семестра. Для этого требуется голосовое большинство в размере 51% процент от числа магистрантов в группе;
- 6.2.12. Пользоваться кабинетами, аудиториями, библиотеками, читальным залом, вычислительной техникой и другими вспомогательными средствами обучения.
- 6.3. В обязательства магистранта Департамента входят следующие:
 - 6.3.1. Участвовать на занятиях, сдавать еженедельные и полусеместровые тесты (quiz), выполнять домашние задания и сдавать кумулятивные (семестровые) экзамены (в письменной форме, в виде тестов или открытых вопросов);
 - 6.3.2. Писать выпускной проект (Capstone Paper - MBA, Action Learning Project-EMBA, dissertation - DBA) по актуальным и имеющим практическую значимость проблемам в соответствии со своей специальностью;
 - 6.3.3. Придерживаться внутренним учебным и поведенческим правилам принятым в Департаменте;
 - 6.3.4. Не осуществлять действия наносящие ущерб имуществу Департамента;
 - 6.3.5. Проявлять уважение к профессорско-преподавательскому составу и персоналу.

Статья 7. Права и обязательства родителя (законного представителя) магистранта

- 7.1. Родитель (законный представитель) магистранта обладает следующими правами:
 - 7.1.1. Защищать законные права и интересы магистранта;
 - 7.1.2. Получать информацию о Положении Департамента;
 - 7.1.3. Получать информацию о содержании учебного процесса, а также и об оценках магистранта в рамках закона (с условием обеспечения конфиденциальности);

- 7.1.4. Ознакамливаться с Положением и локальными нормативными актами, регулирующими поведение магистранта;
- 7.1.5. Получать информацию о деятельности Департамента и предлагаемых льготах;
- 7.2. На родителя (законного представителя) магистранта возлагаются следующие обязательства:
 - 7.2.1. Обеспечивать своих детей необходимыми для образования принадлежностями;
 - 7.2.2. Производить оплату за обучение в порядке и сроках установленных в соответствии с заключенным договором;
 - 7.2.3. Не нарушать права и законные интересы участников учебного процесса;
 - 7.2.4. Не допускается привлечение магистранта к выполнению работ не предусмотренных в учебной программе без согласия на то самого магистранта и его родителя (законного представителя).

Статья 8. Права и обязательства профессорско-преподавательского состава Департамента

- 8.1. Профессорско-преподавательский состав Департамента обладает следующими правами и обязательствами:
 - 8.1.1. Разрабатывать предложения по совершенствованию учебной и научно-методической работы;
 - 8.1.2. Пользоваться в ходе учебного процесса вычислительной техникой, лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальным залом, другими учебными и вспомогательными подразделениями;
 - 8.1.3. Академическая деятельность (академическая мобильность) профессорско-преподавательского состава в высших учебных заведениях расположенных как внутри страны, так и в зарубежных странах;
 - 8.1.4. Участвовать в отраслевых, межведомственных, республиканских, а также международных конференциях, симпозиумах и форумах;
 - 8.1.5. Проводить научные исследования и применение полученных результатов в учебном процессе;
 - 8.1.6. Помогать магистрантам и слушателям в подготовке самостоятельных работ, давать частные советы;
 - 8.1.7. Быть в курсе о последних научно-исследовательских работах и их результатах по преподаваемому предмету, четко излагать урок и создавать в аудитории обучающую среду;
 - 8.1.8. Организация учебного процесса на высоком уровне;

8.1.9. Решать вопросы социального обеспечения сотрудников Департамента согласно действующему законодательству.

Статья 9. Прием на программу MBA Департамента

9.1. На программу MBA зачисляются бакалавры высшей школы базовое образование которых относится к экономической области, либо не имеет отношения к экономическим специальностям, а также лица имеющие высшую профессиональную степень приравняваемую к степени бакалавра успешно прошедшие вступительные экзамены проводимые ГКПС. При зачислении на программу требуются следующие документы:

- чек об оплате годовой платы за обучение;
- копия документа о высшем образовании (диплом) и выписка с оценками (приложение к диплому – с указанием количества часов);
- 6 штук фотографий в размере 3x4 см;
- копия удостоверения личности.

9.2. Магистранты поступившие на программу MBA заключают договор с ректором университета.

9.3. На программе MBA Департамента обучение проводится на азербайджанском, английском и русском языках.

9.4. Прием иностранцев и лиц без гражданства на программу MBA проводится на основе договора заключаемого между Департаментом MBA АГЭУ и иностранцами и лицами без гражданства. При этом за основу берутся международные договоры которых придерживается Азербайджанская Республика.

Статья 10. Прием на программы Executive MBA и Дистанционное MBA Департамента

10.1. Азербайджанский Государственный Экономический Университет при согласовании с Министерством Образования Азербайджанской Республики может организовывать прием на дополнительные платные группы (Executive MBA и Дистанционное MBA) на договорной основе.

10.2. В дополнительные группы (Executive MBA и Дистанционное MBA) прием магистрантов производится на основе представления директора, решения Ученого Совета Департамента и приказа ректора АГЭУ.

10.3. Выпускники высших школ базовое образование которых не имеет отношения к экономической области могут быть зачислены на программы Executive MBA и Дистанционное MBA.

10.4. Прием иностранцев и лиц без гражданства на программы Executive MBA и Дистанционное MBA проводится на основе договора заключаемого между Департаментом MBA АГЭУ и иностранцами и лицами без

гражданства. При этом за основу берутся международные договора которых придерживается Азербайджанская Республика.

10.5. Для зачисления на программу Executive MBA и Дистанционное MBA требуются следующие документы:

- заявление на имя ректора;
- копия документа о высшем образовании (диплом) и выписку с оценками (приложение к диплому – с указанием количества часов);
- справка с места работы;
- 6 штук фотографий в размере 3x4 см;
- копия удостоверения личности;
- от кандидатов не с англоязычным высшим образованием требуется документ свидетельствующий о знании английского языка (TOEFL IBT 82 или же IELTS 6.5);
- документ свидетельствующий о рабочем стаже (не менее 5 лет).

Статья 11. Учебный план программы MBA Департамента

11.1. Общие предметы программы MBA Департамента

№ /#	Шифр предмета	Наименование предмета	Количество кредитов (Kreditin sayı)	ЕСКТ (AKTS)
		Ümumi fənlər	33	66
1	SMO 652	Лидерство и организационное поведение <i>Liderlik və təşkilati davranış</i>	3	6
2	MGTSK 501	Бизнес статистика <i>Biznes statistikası</i>	3	6
3	BUEC 501	Бизнес в глобальной среде <i>Qlobal mühitdə biznes</i>	3	6
4	ACCTG 501	Финансовый отчет и контроль <i>Maliyyə hesabatı və nəzarəti</i>	3	6
5	FIN 502	Корпоративные финансы <i>Korporativ maliyyə</i>	3	6
6	MARK 502	Маркетинговая стратегия <i>Marketing strategiyası</i>	3	6
7	OM 502	Операционный менеджмент <i>Əməliyyatlar menecmenti</i>	3	6
8	SMO 502	Стратегия, организация и инновация <i>Strategiya, təşkilat və innovasiya</i>	3	6
9	ECON 503	Экономика управления <i>Menecment iqtisadiyyatı</i>	3	6
10	ACCTG 502	Управленческий учет <i>İdarəetmə uçotu</i>	3	6
11	ACCTG 503	Финансовый учет <i>Maliyyə uçotu</i>	3	6

11.2. Специальности и выборочные предметы программы MBA Департамента

11.2.1. Выборочные предметы по специальности «Менеджмент» (три основных выборочных предмета)

№/ #	Шифр предмета	Наименование предмета	Количество кредитов (Kreditin sayı)	ЕСКТ (AKTS)
		(Выборочные предметы (три основных))	9	18
1	SMO 626	Управление глобальным бизнесом <i>Qlobal biznes menecmenti</i>	3	6
2	SMO 613	Креативность и инновация <i>Kreativlik və innovasiya</i>	3	6
3	HRM 621	Управление человеческими ресурсами <i>İnsan resurslarının menecmenti</i>	3	6
4	SMO 604	Управление инновациями и технологиями <i>İnnovasiya və texnologiya menecmenti</i>	3	6
5	SMO 606	Организация и управление цифровым бизнесом <i>Rəqəmsal biznesin təşkili və idarə edilməsi</i>	3	6
6	SMO 607	Управление организационными изменениями <i>Təşkilati dəyişikliklərin idarə edilməsi</i>	3	6
7	SMO 610	Управление проектами <i>Layihələrin idarə edilməsi</i>	3	6
8	SMO 601	Проектирование конкурентоспособных организаций <i>Rəqabətədavamlı təşkilatların layihələndirilməsi</i>	3	6
9	BLAW 631	Правовые аспекты менеджмента <i>Menecmentin hüquqi aspektləri</i>	3	6
10	SMO 634	Технология и глобальная конкуренция <i>Texnologiya və qlobal rəqabət</i>	3	6
11	HRM 602	Международная бизнес этика и корпоративное управление <i>İnsan resurslarının idarə edilməsində keyfiyyət tədqiqat metodları</i>	3	6

11.2.2. Выборочные предметы по специальности «Бухгалтерский учет» (три основных выборочных предмета)

№ / #	Шифр предмета	Наименование предмета	Количество кредитов (Kreditin sayı)	ЕСКТ (AKTS)
		(Выборочные предметы (три основных))	9	18
1	ACCTG 613	Анализ и оценка ценных бумаг <i>Qiymətli kağızların təhlili və qiymətləndirilməsi</i>	3	6
2	ACCTG 621	Бухгалтерия и контроль <i>Mühasibat və nəzarət</i>	3	6
3	ACCTG 631	Финансовый отчет на рынках капитала <i>Kapital bazarlarında maliyyə hesabatı</i>	3	6

4	SMO 635	Проектирование идей и инноваций <i>İdeya və innovasiyaların layihələndirilməsi</i>	3	6
5	SMO 601	Проектирование конкурентоспособных организаций <i>Rəqabətədavamlı təşkilatların layihələndirilməsi</i>	3	6
6	ACCTG 617	Оценка финансовых отчетов предприятия <i>Müəssisənin maliyyə hesabatlarının qiymətləndirilməsi</i>	3	6
7	ACCTG 610	Аудит (глобальная аудиторская методология) <i>Audit (global audit metodologiyası)</i>	3	6
8	ACCTG 651	Независимые аудиторские отзывы и их формы <i>Müstəqil audit rəyləri və onların formaları</i>	3	6
9	ACCTG 662	Аудиторский договор, оценка риска и аудиторские факты <i>Audit müqaviləsi, riskin dəyərləndirilməsi və audit dəlilləri</i>	3	6
10	ACCTG 644	Профессиональная ответственность аудитора, аудиторская документация и влияние на них информационных технологий <i>Auditors professional responsibilities, audit documentations and IT effects</i>	3	6
11	HRM 602	Международная бизнес этика и корпоративное управление <i>İnsan resurslarının idarə edilməsində keyfiyyət tədqiqat metodları</i>	3	6

11.2.3. Выборочные предметы по специальности «Маркетинг» (три основных выборочных предмета)

№ / #	Шифр предмета	Наименование предмета	Количество кредитов (Kreditin sayı)	ЕСКТ (AKTS)
		(Выборочные предметы (три основных))	9	18
1	MARK 520	Цифровая маркетинговая стратегия <i>Rəqəmsal marketing strategiyası</i>	3	6
2	MARK 530	Международный маркетинг <i>Beynəlxalq marketing</i>	3	6
3	MARK 525	Фирмы, рынки и кризис <i>Firmalar, bazarlar və böhran</i>	3	6
4	MARK 632	Ценовая стратегия <i>Qiymət strategiyası</i>	3	6
5	MARK 550	Развитие предпринимательства <i>Sahibkarlığın inkişafı</i>	3	6
6	SMO 635	Проектирование идей и инноваций <i>İdeya və innovasiyaların layihələndirilməsi</i>	3	6
7	MARK 615	Розничная торговля <i>Pərakəndəsatış</i>	3	6
8	MARK 644	Стратегический маркетинг в креативной промышленности <i>Kreativ sənayedə strateji marketing</i>	3	6
9	MARK 677	Маркетинговые исследования <i>Marketing tədqiqatları</i>	3	6
10	SMO 634	Технология и глобальная конкуренция	3	6

		<i>Texnologiya və global rəqabət</i>		
11	HRM 602	Международная бизнес этика и корпоративное управление <i>İnsan resurslarının idarə edilməsində keyfiyyət tədqiqat metodları</i>	3	6

11.2.4. Выборочные предметы по специальности «Финансы» (три основных выборочных предмета)

№ / #	Шифр предмета	Наименование предмета	Количество кредитов (Kreditin sayı)	ЕСКТ (ECTS)
		(Выборочные предметы (три основных))	9	18
1	FIN 645	Управление финансовыми рисками <i>Maliyyə risklərinin idarə edilməsi</i>	3	6
2	FIN 620	Финансовый менеджмент в малых предприятиях <i>Kiçik müəssisələrdə maliyyə menecmenti</i>	3	6
3	FIN 635	Портфельный менеджмент <i>Portfel menecmenti</i>	3	6
4	FIN 650	Прикладные (Tətbiqi) корпоративные финансы <i>Tətbiqi korporativ maliyyə</i>	3	6
5	FIN 615	Торговля ценными бумагами и финансовые рынки <i>Qiymətli kağızlarla ticarət və maliyyə bazarları</i>	3	6
6	FIN 644	Международные финансы <i>Beynəlxalq maliyyə</i>	3	6
7	FIN 632	Банковский менеджмент <i>Bank menecmenti</i>	3	6
8	АССТГ 610	Аудит (глобальная аудиторская методология) <i>Audit (global audit metodologiyası)</i>	3	6
9	FIN 614	Инвестиции <i>Sərmayələr</i>	3	6
10	FIN 637	Бонды, обязательства и кредитные рынки <i>Bondlar, öhdəliklər və kredit bazarları</i>	3	6
11	HRM 602	Международная бизнес этика и корпоративное управление <i>İnsan resurslarının idarə edilməsində keyfiyyət tədqiqat metodları</i>	3	6

11.2.5. Выборочные предметы по специальности «Ценные бумаги» (три основных выборочных предмета)

№ / #	Шифр предмета	Наименование предмета	Количество кредитов (Kreditin sayı)	ЕСКТ (AKTS)
		(Выборочные предметы (три основных))	9	18
1	FIN 652	Методы анализа в управлении портфелем <i>Portfel menecmentində təhlil üsulları</i>	3	6
2	FIN 615	Торговля ценными бумагами и финансовые рынки <i>Qiymətli kağızlarla ticarət və maliyyə bazarları</i>	3	6
3	FIN 634	Опционы и финансовые деривативы <i>Opsionlar və maliyyə derivativləri</i>	3	6

4	FIN 624	Транснациональные корпоративные финансы <i>Transmilli korporativ maliyyə</i>	3	6
5	FIN 618	Количественный анализ в принятии решений <i>Qərar qəbuletmədə kəmiyyət təhlili</i>	3	6
6	FIN 632	Альтернативные инвестиционные вложения <i>Alternativ sərmayə qoyuluşu</i>	3	6
7	FIN 614	Инвестиции <i>Sərmayələr</i>	3	6
8	FIN 637	Бонды, обязательства и кредитные рынки <i>Bondlar, öhdəliklər və kredit bazarları</i>	3	6
9	HRM 602	Международная бизнес этика и корпоративное управление <i>İnsan resurslarının idarə edilməsində keyfiyyət tədqiqat metodları</i>	3	6

11.2.6. Выборочные предметы по специальности «Международный бизнес» (три основных выборочных предмета)

№ / #	Шифр предмета	Наименование предмета	Количество кредитов (Kreditin sayı)	ЕСКТ (AKTS)
		(Выборочные предметы (три основных))	9	18
1	BUEC 644	Международная бизнес среда <i>Beynəlxalq biznes mühiti</i>	3	6
2	SMO 635	Международный менеджмент <i>Beynəlxalq menecment</i>	3	6
3	FIN 644	Международные финансы <i>Beynəlxalq maliyyə</i>	3	6
4	BLAW 642	Международное бизнес право <i>Beynəlxalq biznes hüququ</i>	3	6
5	BUEC 510	Сравнительные экономические системы <i>Müqayisəli iqtisadi sistemlər</i>	3	6
6	MARK 614	Международный маркетинг <i>Beynəlxalq marketing</i>	3	6
7	BUS 640	Управление глобальной снабженческой сетью <i>Qlobal təchizat şəbəkəsinin idarə edilməsi</i>	3	6
8	SMO 634	Технология и глобальная конкуренция <i>Tehnologiya və qlobal rəqabət</i>	3	6
9	HRM 602	Международная бизнес этика и корпоративное управление <i>İnsan resurslarının idarə edilməsində keyfiyyət tədqiqat metodları</i>	3	6

11.2.7. Выборочные предметы по специальности «Управление бизнесом (общего назначения)» (три основных выборочных предмета)

№ / #	Шифр предмета	Наименование предмета	Количество кредитов (Kreditin sayı)	ЕСКТ (AKTS)
		(Выборочные предметы (три основных))	9	18
1	SMO 631	Инновация и новые бизнес предприятия	3	6

		<i>İnnovasiya və yeni biznes müəssisələri</i>		
2	SMO 621	Управление малым бизнесом <i>Kiçik biznesin menecmenti</i>	3	6
3	SMO 656	Лидерство, новшество и ответственность <i>Liderlik, yenilik və məsuliyyət</i>	3	6
4	FIN 621	Современные финансовые системы <i>Müasir maliyyə sistemləri</i>	3	6
5	SMO 601	Проектирование конкурентоспособных организаций <i>Rəqabətədavamlı təşkilatların layihələndirilməsi</i>	3	6
6	SMO 634	Технология и глобальная конкуренция <i>Texnologiya və qlobal rəqabət</i>	3	6
7	HRM 602	Международная бизнес этика и корпоративное управление <i>İnsan resurslarının idarə edilməsində keyfiyyət tədqiqat metodları</i>	3	6

11.2.8. Выборочные предметы по специальности «Управление человеческими ресурсами» (три основных выборочных предмета)

№ / #	Шифр предмета	Наименование предмета	Количество во кредитов (Kreditin sayı)	ЕСКТ (AKTS)
		(Выборочные предметы (три основных))	9	18
1	HRM 501	Модели управления человеческими ресурсами <i>İnsan resurslarının idarəedilməsi modelləri</i>	3	6
2	HRM 620	Прием на работу персонала, их отбор и ознакомление с работой <i>Personalın işə qəbulu, seçilməsi və işlə tanışlıq</i>	3	6
3	HRM 601	Управление исполнением заданий работниками <i>İşçilərin iş icrasının idarəedilməsi</i>	3	6
4	HRM 603	Международные стратегии управления человеческими ресурсами <i>İnsan resurslarının idarə edilməsinin strategiyaları</i>	3	6
5	HRM 615	Методы исследования качества в управлении человеческими ресурсами <i>İR idarəedilməsinin strategiyaları</i>	3	6
6	HRM 602	Международная бизнес этика и корпоративное управление <i>İnsan resurslarının idarə edilməsində keyfiyyət tədqiqat metodları</i>	3	6
7	SMO 634	Технология и глобальная конкуренция <i>Texnologiya və qlobal rəqabət</i>	3	6

11.3. Магистрант успешно освоивший общие предметы и выборочные предметы должен подготовить выпускной проект по своей специальности. Количество кредитов отводимых на выпускную работу составляют 6 баллов (3 кредита – написание проекта, 3 кредита – защита проекта).

11.4. Научно-специализированная степень магистра присуждается магистрантам успешно реализовавшим учебный план программы MBA насчитывающий 48 (сорок восемь) кредитов.

- 11.5. При желании магистранты могут взять дополнительно 9 кредитов (3 дополнительных предмета). В таком случае учебный план магистранта составит уже 57 кредитов.
- 11.6. Каждый кредит преподаваемого предмета равен приблизительно 2,5-3 часовой недельной учебной нагрузке.
- 11.7. Академический цикл на программе МВА охватывает нижеследующие семестры:
- 11.7.1. Осенний семестр: сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь и январь.
- 11.7.2. Весенний семестр: февраль, март, апрель, май, июнь.
- 11.7.3. Летний семестр: июль, август.
- 11.7.4. Летний семестр и экзамены завершаются за 2 (две) недели до начала следующего семестра. В этом семестре привлечение к учебному процессу преподавателей и магистрантов носит добровольный характер. Магистранты пользуются летним семестром в таких целях, как ликвидация академической задолженности с учетом пререквизитности предмета, передача экзамена с целью повышения оценки полученной прежде, а также для накопления других кредитов.
- 11.7.5. Полный уровень знаний магистранта оценивается на основе накопленных им баллов по предметам в течение семестра.
- 11.7.6. Магистранты ознакамливаются с требованиями учебной программы (syllabus) в начале семестра посредством преподавателей которые будут вести соответствующие предметы.

Статья 12. Оценка знаний на программе МВА

- 12.1. Уровень освоения предмета магистрантом оценивается по многобальной (100 баллов) системе.
- 12.2. Уровень знаний магистранта по пройденному предмету оценивается в соответствии с заглавными буквами эквивалентными процентам освоения установленных в нижеследующих пределах:

Таблица: Система оценки (бакалавриат и магистратура)

Процент освоения	Эквивалентная буква (оценка)	Обозначение
меньше 51 балла	F	Неудовлетворительно
51-60 баллов	E	Удовлетворительно
61-70 баллов	D	Удовлетворительно
71-80 баллов	C	Хорошо
81-90 баллов	B	Более чем хорошо
91-100 баллов	A	Отлично

Источник: Указ №348 Кабинета Министров АР, Приказ Министерства Образования АР от 21 января 2014г.

Статья 13. Подготовка магистрантов на программе MBA Департамента

- 13.1. Заключается договор между директором Департамента MBA Азербайджанского Государственного Экономического Университета и обучающимся на платной основе магистрантом, родителем магистранта (законным представителем) и представляющим интересы магистранта физическим лицом достигшим совершеннолетия.
- 13.2. Годовая оплата за обучение производится в нижеуказанном порядке:
 - 13.2.1. Магистранты I курса производят оплату в момент регистрации;
 - 13.2.2. Магистранты II курса производят оплату за первое полугодие в начале учебного года и оставшуюся половину оплачивают в начале следующего семестра учебного года.
- 13.3. В учебном году занятия и экзамены проводятся в 3 семестра – осенний, весенний и летний семестры.
- 13.4. Магистрант может быть исключен из списка магистрантов Департамента в следующих случаях: в течение учебного года уровень успеваемости магистранта по трем и более предметам окажется не удовлетворительным; отсутствие более чем на 25% от общего количества уроков по неуважительной причине в течение семестра; при не уплате оплаты за обучение в сроки установленные пунктом 13.2. настоящего Положения и при нарушении внутренних правил поведения.
- 13.5. В случае отсутствия возможности у магистранта по той или иной уважительной или не уважительной причине продолжить обучение или при не желании продолжить обучение произведенная им оплата за обучение возврату не подлежит.
- 13.6. Споры между сторонами относительно нарушений условий договора решаются в соответствии с законодательством Азербайджанской Республики.
- 13.7. Договор вступает в силу со дня его подписания.
- 13.8. Настоящий договор подготавливается на азербайджанском языке в двух экземплярах имеющих одинаковую правовую силу. Один экземпляр предоставляется магистранту, а другой экземпляр сохраняется в Департаменте.

Статья 14. Служебные полномочия сотрудников Департамента

- 14.1. Трудовые функции и служебные обязательства директора Департамента:
 - 14.1.1. Организует общую академическую и административную деятельность Департамента;

- 14.1.2. Определяет количество учебного плана и учебной нагрузки в соответствии с законодательством;
- 14.1.3. Контролирует отчеты о недельной, месячной и годовой трудовой деятельности сотрудников Департамента;
- 14.1.4. Эффективными способами направляет и координирует разделение труда в Департаменте;
- 14.1.5. Осуществляет постоянный контроль за исполнением правил этического поведения и служебных обязательств;
- 14.1.6. Стимулирует повышение отдачи трудовой деятельности сотрудников Департамента и организует оценку и вознаграждение деятельности сотрудников;
- 14.1.7. При выборе профессорско-преподавательского состава отдает предпочтение таким факторам, как профессионализм, конкурентоспособность, международный опыт и мировоззрение;
- 14.1.8. Организует процесс оценки профессорско-преподавательского состава избранного для преподавания в соответствующем учебном году со стороны директора Департамента и магистерского контингента;
- 14.1.9. Организует перестановку (ротацию) сотрудников Департамента;
- 14.1.10. Представляет Департамент во внутринациональных и иностранных мероприятиях, учреждениях и организациях;
- 14.1.11. В рамках своих полномочий решает вопросы относительно финансовой деятельности Департамента;
- 14.1.12. Издаёт приказы и постановления для последующей их реализации со стороны всех сотрудников и магистрантов Департамента;
- 14.1.13. Организует работу Ученого Совета Департамента;
- 14.1.15. Организует работу по выполнению совместных научных работ коммерческого типа, грантовых и благотворительных проектов;
- 14.1.16. Организует и претворяет в жизнь работу по формированию трудовых связей Департамента с передовыми университетами и обмену профессорско-преподавательским составом и магистерским контингентом с этими университетами;
- 14.1.17. Организует и инициирует работу по выдаче двойных и тройных магистерских дипломов в рамках совместных программ реализуемых между Департаментом и передовыми университетами;
- 14.1.18. Заключает и расторгает трудовой договор с сотрудниками не относящимися к числу должностных лиц Департамента;
- 14.1.19. Утверждает ежемесячную зарплату;
- 14.1.20. Организует работу по выдаче зарплаты и вознаграждений сотрудников Департамента;

- 14.1.21. Организует проведение оценочных опросов (оценка магистрантами качества преподавания преподавателя, освоения программы и оценка ее эффективности);
- 14.1.22. Осуществляет другие права и обязательства исходя из трудовых функций и служебных обязательств.
- 14.2. Трудовая функция и служебные обязательства стратегического советника и советника:**
- 14.2.1. Дает стратегические рекомендации и советы по вопросам определения соответствующих задач и приоритетов в направлении развития Департамента;
- 14.2.2. Формирует долгосрочные и рациональные предложения с целью обеспечения устойчивого и продолжительного развития деятельности Департамента;
- 14.2.3. Дает предложения и рекомендации по совершенствованию учебного процесса и по повышению профессионализма сотрудников Департамента в соответствии с современными требованиями;
- 14.2.4. Осуществляет другие права и обязательства исходя из трудовой функции и служебных обязательств.
- 14.3. Трудовая функция и служебные обязательства заместителя директора Департамента по учебным делам и проектам:**
- 14.3.1. Осуществляет контроль за выполнением учебных дел и проектов Департамента;
- 14.3.2. Преждевременно (проактивно) устраняет барьеры (вовлечение в учебный процесс профессорско-преподавательского состава) возможные в ходе учебного процесса;
- 14.3.3. Контролирует процесс организации работ по обеспечению профессорско-преподавательского состава и магистерского контингента пособиями используемыми в учебном процессе;
- 14.3.4. Представляет Департамент на внутриведомственных и иностранных мероприятиях на протяжении академического года;
- 14.3.5. Организует работы по поиску грантов, проектов помощи, научных исследований и других академических работ, а также работы по обращению к проектам, подключению к совместным научно-исследовательским работам в соответствии с миссией донорских организаций;
- 14.3.6. Организует совместные научные работы и грантовые проекты с различными центрами ведущих университетов;
- 14.3.7. Исследует возможности выявления проектов коммерческого типа в рамках Департамента МВА;

14.3.8. Оперативно и мобильно выполняет другие работы исходящие из трудовой функции и служебных обязательств.

14.4. Трудовая функция и служебные обязательства менеджера по учебным делам:

14.4.1. Эффективно реализует учебный план соответствующей специальности;

14.4.2. Проводит академические встречи в начале учебного года с целью повышения показателей успеваемости магистрантов по общим и выборочным предметам;

14.4.3. Осуществляет контроль за соответствием выполнения учебного плана (curriculum) и тематического плана (syllabus) графику их реализации в течение семестра;

14.4.4. Контролирует проведение деловых игр (case), письменных экзаменов, тестовых опросов (quiz) в соответствии с тематическим планом;

14.4.5. Участвует в составлении расписания занятий;

14.4.6. Осуществляет контроль за такими процессами как, уход и возвращение из академического отпуска магистрантов в период обучения, их отчисление и восстановление в ряды магистрантов, проверка документов магистрантов обучающихся в выпускных группах;

14.4.6. Подготавливает различные отчеты и документы связанные с учебным процессом;

14.4.7. Сотрудничает с профессорско-преподавательским составом Департамента;

14.4.8. Участвует на различного рода внутривостановых и иностранных мероприятиях связанных с организацией и управлением учебным процессом;

14.4.9. Предоставляет предложения и рекомендации директору Департамента в направлении повышения эффективности и мобильности учебного процесса;

14.4.10. Оперативно и мобильно выполняет другие работы исходящие из трудовой функции и служебных обязательств.

14.5. Трудовая функция и служебные обязательства маркетолога:

14.5.1. Выполняет работу по оцениванию трудовой деятельности профессорско-преподавательского состава в учебном году;

14.5.2. Проводит устные опросы (академические опросы, оценка магистерского доверия, конструктивные поправки) магистрантов;

14.5.3. Агитирует и поощряет Программы на образовательных выставках организованных внутри страны и зарубежом, в СМИ и другими доступными методами;

- 14.5.4. Проводит наблюдения и исследования конкурентного характера относительно деятельности других университетов;
- 14.5.5. Налаживает связи в области работы с выпускниками (организует традиционное вознаграждение успешных бизнес лидеров являющихся выпускниками Программ);
- 14.5.6. Оперативно и мобильно выполняет другие работы исходящие из трудовой функции и служебных обязательств.

14.6. Трудовая функция и служебные обязательства оператора:

- 14.6.1. Выполняет дневные и текущие работы определенные директором;
- 14.6.2. Обеспечивает ежедневную переписку и информационный обмен с магистрантами и другими сотрудниками университета по вопросам и задачам поставленными директором;
- 14.6.3. Оперативно и мобильно выполняет другие работы исходящие из трудовой функции и служебных обязательств.

Статья 15. Финансово-хозяйственная деятельность и заработное обеспечение Департамента

- 15.1. Департамент функционирует по принципу самофинансирования. Доходы Департамента формируются за счет оплаты за обучение со стороны магистрантов, повторных (дополнительных) платежей по кредитам со стороны магистрантов имеющих академические задолженности, средств полученных от реализации проектов, грантов и научно-исследовательских работ Департамента, а также за счет средств полученных от реализации образовательного процесса в дополнительных группах на платной основе (Executive MBA, Дистанционная MBA и сертификационные программы) и других источников не противоречащих законодательству;
- 15.2. Департамент является собственником приобретенного имущества и денежных средств, полученных в результате его уставной деятельности, а также иным законным путем.
- 15.3. Департамент использует вышеуказанные доходы для развития учебной, научной и материальной базы и для прочих потребностей связанных со своей деятельностью;
- 15.4. Объем работ выполняемых в Департаменте и сумма платежей по ним определяются в соответствии с договором. Объем зарплаты сотрудников Департамента не может быть установлен ниже минимальной зарплаты установленной в соответствии с действующим законодательством. Смета Департамента разрабатывается директором Департамента из расчета на каждый месяц и утверждается ректором АГЭУ;

15.5. Департамент, в рамках полномочий исходящих из данного Положения, самостоятельно решает вопросы связанные с заключением договоров.

Статья 16. Права и социальное обеспечение сотрудников Департамента

16.1. Сотрудники Департамента наделены следующими правами:

16.1.1. Защита своей профессиональной чести и достоинства;

16.1.2. Свобода в выборе учебных методик, учебных пособий, материалов и учебников в рамках учебных программ Департамента, методов оценки знаний и способностей магистрантов и слушателей;

16.1.3. Пользоваться льготами предусмотренными для работников учебных заведений;

16.1.4. Пользоваться услугами обязательного медицинского и социального страхования.

16.2. К обязательствам сотрудников Департамента относятся следующие:

16.2.1. Выполнять условия трудовых договоров, в том числе следовать республиканским образовательным стандартам в области высшего профессионального образования;

16.2.2. Следовать правилам внутренней трудовой дисциплины;

16.2.3. Не нарушать права и законные интересы участников учебного процесса;

16.2.4. Не допускать действий способных нанести ущерб имуществу находящемуся в распоряжении Департамента и его престижу;

16.2.5. Обеспечивать конфиденциальность информации связанных со всеми записями, документациями, другими административными и в целом связанными с учебным процессом материалами относящимися к Департаменту;

16.2.6. Контролировать за следованием преподавателями правилам этического поведения (Приказ № 600 от 16 мая 2014-го года Министерства Образования Азербайджанской Республики);

16.2.7. Трудовые разногласия возникающие во взаимоотношениях с сотрудниками решаются в порядке предусмотренном действующим законодательством.

Статья 17. Контроль за деятельностью Департамента

17.1. Контроль за деятельностью Департамента осуществляет АГЭУ в порядке определенным законодательством.

17.2. Директор Департамента выступает с ежегодными отчетами перед руководством университета.

Статья 18. Правила внесения изменений и дополнений в Положение Департамента

- 18.1. Изменения и дополнения в Положение Департамента предоставляются Ученым Советом Департамента Ученому Совету АГЭУ большинством голосов.
- 18.2. Изменения и дополнения в Положение Департамента могут быть полностью, либо частично изменены на основе большинства голосов членов Ученого Совета АГЭУ.

Статья 19. Реорганизация Департамента

- 19.1. Департамент может быть реорганизован решением Ученого Совета АГЭУ. Решение о реорганизации Департамента принимается большинством голосов всех членов Ученого Совета АГЭУ.
- 19.2. Реорганизация Департамента может быть осуществлена путем слияния, объединения, распределения, перестройки и в других формах.

Статья 20. Ликвидация Департамента

- 20.1. Департамент может быть ликвидирован в следующих случаях:
 - 20.1.1. На основе решения Ученого Совета АГЭУ;
 - 20.1.2. Положениями и правилами предусмотренными действующим законодательством.
- 20.2. При принятии решения о ликвидации Департамента Ученым Советом АГЭУ либо руководством университета формируется ликвидационная комиссия и исходя из требований законодательства определяются порядок и сроки ликвидации Департамента.

Статья 21. Прочие условия

- 21.1. Не предусмотренные данным Положением прочие задачи решаются в порядке определенном Уставом АГЭУ и действующим законодательством.
- 21.2. Данное Положение вступает в силу со дня утверждения.
- 21.3. Если в будущем какая-либо из статей данного Положения будет отличаться от норм предусмотренных законодательством, тогда применяются нормы международных договоров.

СОДЕРЖАНИЕ

Статья 1.	Общие положения.....	2
Статья 2.	Основная цель Департамента.....	3
Статья 3.	Задачи и функции Департамента.....	4
Статья 4.	Структура и управление Департаментом.....	6
Статья 5.	Организация научно-исследовательских работ в Департаменте	9
Статья 6.	Права и обязанности магистранта.....	9
Статья 7.	Права и обязательства родителя (законного представителя) магистранта.....	10
Статья 8.	Права и обязательства профессорско-преподавательского сос- тава Департамента.....	11
Статья 9.	Прием на программу МВА Департамента.....	12
Статья 10.	Прием на программы Executive MBA и Дистанционное MBA Департамента.....	12
Статья 11.	Учебный план программы МВА Департамента.....	13
Статья 12.	Оценка знаний на программе МВА.....	19
Статья 13.	Подготовка магистрантов на программе МВА Департамента	20
Статья 14.	Служебные полномочия сотрудников Департамента.....	20
Статья 15.	Финансово-хозяйственная деятельность и заработное обеспе- чение Департамента.....	24
Статья 16.	Права и социальное обеспечение сотрудников Департамента	25
Статья 17.	Контроль за деятельностью Департамента.....	25
Статья 18.	Правила внесения изменений и дополнений в Положение Департамента.....	26
Статья 19.	Реорганизация Департамента.....	26
Статья 20.	Ликвидация Департамента.....	26
Статья 21.	Прочие условия.....	26