

“TƏSDİQ EDİRƏM”

Azərbaycan Dövlət İqtisad

Universitetinin rektoru,

i.e.d., prof. Ə.C. Muradov

_____ 2022-ci il

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ
BEYNƏLXALQ MAGİSTRATURA VƏ DOKTORANTURA MƏRKƏZİNİN
ƏSASNAMƏSİ

Maddə 1. Ümumi Müddəalar.....	3
Maddə 2. Mərkəzin fəaliyyətə başlaması və beynəlxalq statusunun hüquqi əsasları.....	3
Maddə 3. Mərkəzin əsas məqsədi.....	3
Maddə 4. Mərkəzin strukturu və idarə edilməsi.....	4
Maddə 5. Mərkəzin direktoru.....	5
Maddə 6. Mərkəzin Elmi Şurası.....	6
Maddə 7. Mərkəz direktorunun müavinləri.....	7
Maddə 8. Mərkəzin Katibliyi.....	9
Maddə 9. İqtisadiyyat və texnoloji elmlər kafedrası.....	12
Maddə 10. İqtisadiyyat və texnoloji elmlər kafedrasının proqram rəhbərlərinin fəaliyyət istiqamətləri.....	12
Maddə 11. Mərkəzin professor-müəllim heyəti.....	13
Maddə 12. Doktorantura şöbəsi.....	14
Maddə 13. Xarici professor-müəllim heyətinin cəlb edilməsi.....	15
Maddə 14. Proqramlara magistrant qəbulu.....	15
Maddə 15. Tədris proqramlarının dili.....	16
Maddə 16. Təhsil haqqı.....	16
Maddə 17. Əsasnamədə dəyişikliklərin və əlavələrin edilməsi qaydası.....	16
Maddə 18. Digər şərtlər.....	16

Maddə 1. Ümumi Müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin (bundan sonra - Universitet) Beynəlxalq Magistratura və Doktorantura Mərkəzinin (bundan sonra - Mərkəz) hüquqi statusunu, hüquq və vəzifələrini, funksiyalarını, strukturunu, idarəetmə prinsiplərini, inzibatchılıq qaydalarını, həmçinin Universitetin digər bölmə və xidmətləri ilə qarşılıqlı əlaqələrinin forma və məzmununu müəyyən edir.

1.2. Mərkəz Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlarına, eləcə də Universitetin Nizamnaməsinə, Universitetin Elmi Şurasının qərarlarına, Universitet rektorunun (bundan sonra - Rektor) əmr və sərəncamlarına, bu Əsasnaməyə, Mərkəzin Elmi Şurasının qərarlarına və Mərkəzin direktorunun (bundan sonra - Direktor) göstərişlərinə müvafiq olaraq fəaliyyət göstərir.

Maddə 2. Mərkəzin fəaliyyətə başlaması və beynəlxalq statusunun hüquqi əsasları

Mərkəzin fəaliyyətə başlamasının hüquqi əsası və onun beynəlxalq statusu aşağıdakı sənədlərdə öz əksini tapmışdır:

- Təhsil haqqında Azərbaycan Respublikasının 19 iyun 2009-cu il tarixli Qanunu;
- "Azərbaycan 2030: sosial-iqtisadi inkişafa dair Milli Prioritetlər" in təsdiqi və bundan irəli gələn məsələlər haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2 fevral 2021-ci il tarixli 2469 nömrəli Sərəncamı;
- Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 2001-ci il 5 iyul tarixli 792 sayılı Qərarı;
- Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 2001-ci il 6 iyul tarixli 48.03.3223/16 sayılı məktubu;
- Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti və xarici universitetlər arasında imzalanmış akademik əməkdaşlıq protokolları;
- Azərbaycan Respublikası ilə Türkiyə Respublikası arasında təhsil sahəsində imzalanan 30 noyabr 1995-ci il, 1 mart 1997-ci il, 4 noyabr 1998-ci il və 1 dekabr 2000-ci il tarixli əməkdaşlıq protokolları;
- Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 2016-cı il 30 sentyabr tarixli 640 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Ali təhsil pilləsinin magistratura səviyyəsində iqtisadiyyat və idarəetmə, texnologiya mühəndisliyi ixtisasları üzrə dövlət standartları";
- Ali təhsilin Doktorantura və Magistratura pilləsində təhsili tənzimləyən normativ-hüquqi aktlar və UNEC-in daxili qaydaları.

Maddə 3. Mərkəzin əsas məqsədi

Mərkəzin əsas məqsədi ali təhsilin magistratura və doktorantura pillələrində beynəlxalq standartlara cavab verən təhsil prosesinin təşkilidir. Bu məqsədə nail olmaq üçün Mərkəz aşağıdakıları həyata keçirir:

- Beynəlxalq təhsil standartları və Boloniya prosesi prinsipləri əsasında magistr və doktorantura səviyyəsində tədrisin təşkil edilməsi;
- Tədqiqat yönümlü akademik kadrların və mütəxəssislərin yetişdirilməsi;
- Magistratura və doktorantura təhsili prosesinə xarici ölkələrdən professor-müəllim

heyətlərinin cəlb edilməsi;

- Magistr və doktorantların elmi tədqiqatlarının beynəlxalq nüfuzlu jurnallarda nəşr edilməsinin dəstəklənməsi;

- Magistr və doktorantlar üçün ölkə və beynəlxalq miqyaslı konfrans, seminar və elmi diskussiyaların təşkil edilməsi;

- Növbəti illərdə mərhələli qaydada Universitetdə magistr və doktorant hazırlığını həyata keçirən institutun formalaşdırılması;

- Universitetin akademik və inzibati işçi heyəti üçün ixtisasartırma və təkmilləşdirmə kurslarının təşkil edilməsi;

- Dövlət və özəl sektor müəssisələrinin sifarişi əsasında tədqiqatların aparılması, layihələrin hazırlanması və təlimlərin təşkil edilməsi;

- Elmi-tədqiqat nəticələrinin tədris prosesində istifadə edilməsi;

- Təhsildə, iqtisadiyyatda və sosial sferada yeni elmi biliklərin və texnologiyaların əldə edilməsi, təhsil, elm, təcrübi-istehsalat, elmi-istehsalat və layihələndirmə müəssisələri, eləcə də innovasiya təşkilatları arasında qarşılıqlı səmərəli əlaqələrin yaradılması yolu ilə təhsil, elm və istehsalatın integrasiyası.

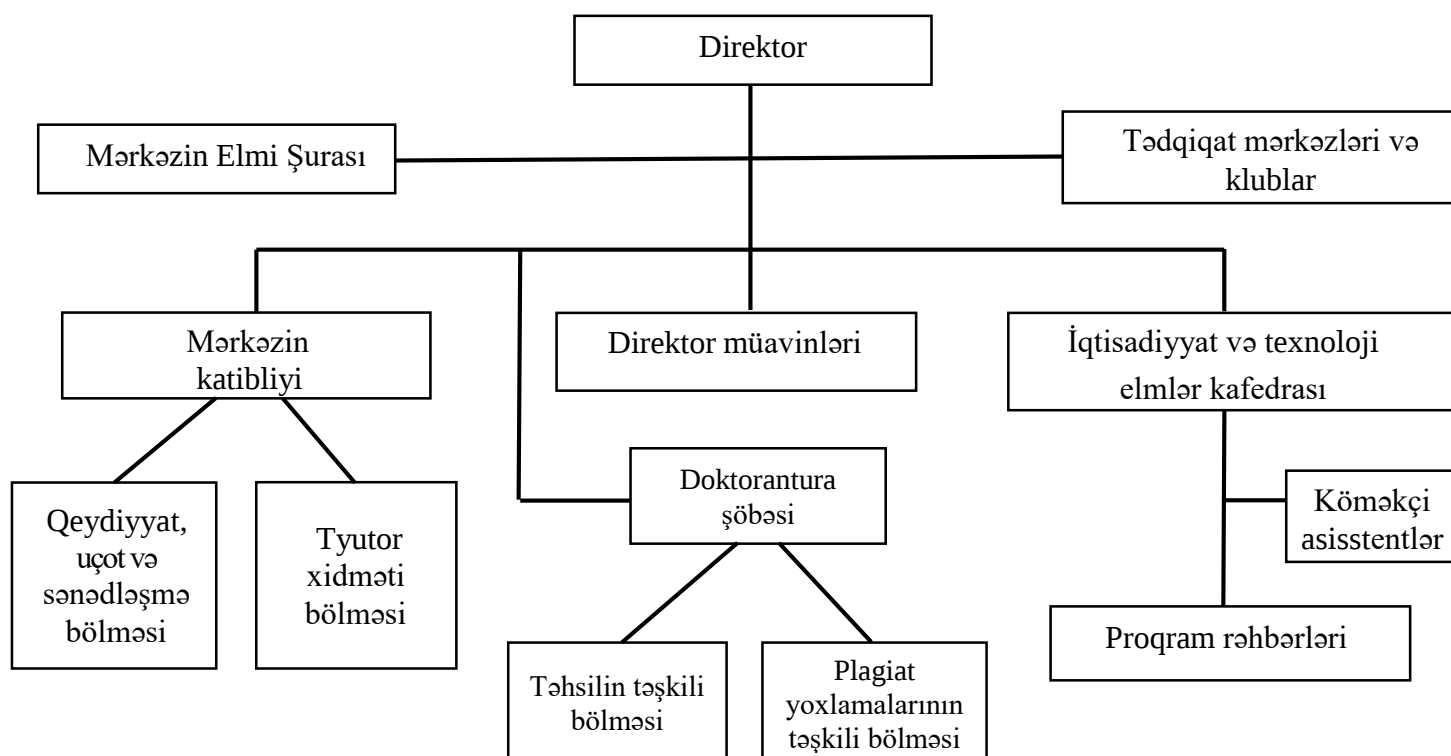
Maddə 4. Mərkəzin strukturu və idarə edilməsi

4.1. Direktor Rektor tərəfindən təyin edilir.

4.2. Mərkəzin digər vəzifəli şəxsləri Mərkəzin direktorunun təqdimatına əsasən Rektor tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir.

4.3. Mərkəzdə müvafiq ixtisaslar üzrə tədqiqat mərkəzləri və laboratoriyalar təşkil oluna bilər.

Mərkəzin təşkilati-idarəetmə sxemi aşağıdakı kimidir:



Maddə 5. Mərkəzin direktoru

5.1. Direktor Mərkəz qarşında qoyulmuş məqsədlərə müvafiq olaraq, Mərkəzdə təhsilin təşkili və tədrisin həyata keçirilməsi məqsədilə fəaliyyət planlarını hazırlayır, Mərkəzin fəaliyyətini istiqamətləndirir, təşkil və koordinasiya edir və ona nəzarəti həyata keçirir.

5.2. Direktorun aşağıdakı vəzifələri vardır:

5.2.1. Mərkəzə rəhbərlik edir, qəbul edilən qərarların tətbiqini və Mərkəzin struktur bölmələri arasında nizamlı və koordinasiyalı iş sistemini təmin edir;

5.2.2. Mərkəzin məqsəd və hədəflərini müəyyən edir, bunu Mərkəzin bütün işçilərinə bildirir, həyata keçirilməsi üçün əməkdaşları istiqamətləndirir;

5.2.3. Mərkəzin kadr ehtiyaclarını müəyyən edir və bu ehtiyacların ödənilməsi məqsədi ilə hazırlanan təklifləri Rektora təqdim edir;

5.2.4. Mərkəzin fəaliyyəti üzərində ümumi nəzarəti həyata keçirir, ortaya çıxan nöqsanların aradan qaldırılması istiqamətində tədbirlər görür;

5.2.5. Mərkəzin inzibati və akademik işçi heyəti üçün ehtiyac olan sahələr üzrə kurs, seminar və konfransların təşkilini təmin edərək Mərkəzin daim öyrənən və inkişaf edən bir təşkilat olması üçün çalışır;

5.2.6. Mərkəzin fəaliyyətinin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsini mütəmadi olaraq həyata keçirir;

5.2.7. Mərkəzin təhsil və tədris sistemi ilə bağlı problemləri müəyyən edir, problemlərin həll olunması yönündə çalışır, ehtiyac olduqda rəhbərliyə bu barədə məlumat verir;

5.2.8. Təhsillə bağlı yenilikləri izləyir və həyata keçirir;

5.2.9. Mərkəzdə proqramların akkreditasiyadan keçməsi üçün müvafiq işlərin görülməsini təmin edir;

5.2.10. Mərkəzin maddi vəsaitlərindən səmərəli istifadə edilməsini təmin edir;

5.2.11. Hər dərs ilinin sonunda Mərkəzin ümumi vəziyyəti haqqında Rektora hesabat verir;

5.2.12. Vəzifə və öhdəliklər sahəsindəki fəaliyyətin mövcud daxili nəzarət sisteminin təlimatlarına uyğun olaraq həyata keçirilməsini təmin edir;

5.2.13. İşçi heyətinin öz işini daha səmərəli və keyfiyyətli icra etməsi, təcrübə qazanması üçün davamlı olaraq keyfiyyətin artırılmasına imkan yaradır;

5.2.14. Mərkəzin strateji inkişaf planının hazırlanmasını və onun əsasında fəaliyyət və iş planlarının tərtib edilməsini təmin edir;

5.2.15. Tədris planlarının dövlət təhsil standartının tələblərinə uyğun olaraq həyata keçirilməsinin təmin edir;

5.2.16. Tədris planı əsasında dərs yükünün müəyyən edilərək müvafiq kafedralara yönləndirilməsinə və tədris yükünün bölgüsünə dair nəticələrin təsdiq edilərək Tədris-Metodik Mərkəzə təqdim edilməsinə nəzarəti həyata keçirir;

5.2.17. Mərkəzin nəzdində fəaliyyət göstərən kafedraların profilinə uyğun metodik işlərin (dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin, elektron tədris materiallarının və s.) hazırlanmasına təşəbbüs göstərir və bu işin təşkilinə ümumi rəhbərlik edir;

5.2.18. Mərkəzin iştirak etdiyi bütün tədbirlərdə Mərkəzi təmsil edir;

5.2.19. Mərkəzin Elmi Şurasına rəhbərlik edir;

5.2.20. Direktor müavinlərinin və Mərkəzin digər struktur vahidlərinin rəhbərlərinin təyin

edilməsi üçün Rektora namizədləri təklif edir;

5.2.21. “Mərkəz - Əmək bazarı” əlaqəsini qurur və inkişaf etdirir;

5.2.22. Mərkəzin struktur bölmələrinin və onların əməkdaşlarının fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirir;

5.2.23. Təhsil sahəsində normativ-hüquqi sənədlərdə Mərkəz tərəfindən icrası nəzərdə tutulan digər tədbirləri həyata keçirir.

5.3. Direktor işdə olmadığı dövrdə onun vəzifə və funksiyalarını özünün müəyyən etdiyi sıra ardıcılığına əsasən müavinlərindən biri, müavinlər işdə olmadığı halda isə Rektorun əmri əsasında Mərkəzin digər vəzifəli şəxsi icra edir.

5.4. Direktoru əvəz edən şəxs müvafiq hüquqlar əldə edir və bu Əsasnamə ilə üzərinə qoyulan vəzifələrin keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

Maddə 6. Mərkəzin Elmi Şurası

6.1. Mərkəzin Elmi Şurasının (bundan sonra – Elmi Şura) tərkibi və onun tərkibində bütün dəyişikliklər Mərkəz direktorunun təqdimatı əsasında Rektorun əmri ilə təsdiq edilir.

6.2. Elmi Şuranın səlahiyyət müddəti 5 ildir.

6.3. Elmi Şuranın işi hər tədris ili üçün işlənib hazırlanan plan üzrə yerinə yetirilir.

6.4. Elmi Şura onun üzvlərinin 2/3-dən az olmayan hissəsi iclasda iştirak etdiyi halda qərar qəbul etmək hüququna malikdir. Elmi Şuranın qərarları iclasda iştirak edən üzvlərin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

6.5. Elmi Şuranın qərarları Elmi Şuranın Sədri - Mərkəzin Direktoru, tərəfindən imzalanması ilə qüvvəyə minir. Elmi Şuranın qərarları Mərkəzin bütün işçiləri və Mərkəzdə təhsil alan bütün magistrantlar və doktorantlar üçün məcburidir. Mərkəzin Elmi Şurasının qərarları Rektorun təqdimatı əsasında Universitetin Elmi Şurasının əsaslandırılmış qərarı ilə ləğv edilə bilər.

6.6. Elmi Şura ayrı-ayrı məsələlər üzrə qərarların qəbulunu Mərkəzin digər struktur vahidlərinə həvalə edə bilər.

6.7. Elmi Şuranın iclasları açıq keçirilir. Mərkəzin hər bir işçisi Elmi Şuranın iclaslarında qərarların qəbulu zamanı səs hüququ olmadan iştirak edə bilər. Digər şəxslər Elmi Şuranın iclaslarında xüsusi dəvət əsasında iştirak edə bilərlər.

6.8. Elmi Şuranın hüquqları aşağıdakılardır:

6.8.1. Mərkəzin qarşıya qoyduğu hədəflər istiqamətində təhsil və tədris fəaliyyətinə kömək göstərilməsi, illik tədris proqramlarının təsdiq edilməsi, fənn proqramlarının təsdiqi, Mərkəzin əməkdaşları tərəfindən hazırlanmış dərs vəsaitlərinin, monoqrafiyaların və tədqiqat işlərinin nəşrə tövsiyə edilməsi ilə bağlı qərarların qəbul edilməsi;

6.8.2. Mərkəzdə tədris və elmi-tədqiqat fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı qaydaların, planların, proqramların və tədris təqviminin təsdiq edilməsi;

6.8.3. Tədris planlarının və proqramlarının layihələrinin hazırlanması, kafedraların tədris-metodiki və elmi-tədqiqat işləri haqqında hesabatlarının müzakirəsi və qiymətləndirilməsinin həyata keçirilməsi;

6.8.4. Magistr pilləsi üzrə elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji təcrübələrin nəticələrinin müzakirə edilməsi;

- 6.8.5. Mərkəz üzrə seçkili vəzifələrə dair seçki iclaslarının təşkili və elmi adların verilməsi üçün Universitet Elmi Şurası qarşısında vəsatətin qaldırılması;
- 6.8.6. Mərkəzdə mütəxəssis hazırlığının və elmi-tədqiqat fəaliyyətinin vəziyyətinin təhlili;
- 6.8.7. Magistrantların elmi-tədqiqat işlərinə cəlb edilməsi;
- 6.8.8. Hər bir tədris ilinin sonunda Mərkəz direktorunun hesabatının dinlənilməsi və qiymətləndirilməsi;
- 6.8.9. Mərkəzin fəaliyyətinin müxtəlif sahələrində işlərin təkmilləşdirilməsi üçün komissiyalar və işçi qruplar yaradılması barədə qərarların qəbul edilməsi;
- 6.8.10. Mərkəzin səlahiyyətinə aid edilmiş və ya cari fəaliyyəti ilə bağlı olan digər məsələlərə baxılması və müvafiq qərarların qəbul edilməsi;
- 6.9. Mərkəzi Elmi Şurası aşağıdakı vəzifələri həyata keçirir:
- 6.9.1. Tədris proqramlarının əmək bazarının tələblərinə uyğunlaşdırılması üçün təkmilləşdirici təkliflərin hazırlanması;
- 6.9.2. Tədris prosesinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi ilə bağlı təkliflərin hazırlanması və müvafiq qərarların qəbul edilməsi;
- 6.9.3. Mərkəzin struktur vahidlərinin işinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflərin hazırlanması və müvafiq qərarların qəbul edilməsi;
- 6.9.4. Xarici magistrant və doktorantların qəbulu ilə bağlı kvotaların müəyyənləşdirilməsi;
- 6.9.5. İkili proqramlar və beynəlxalq əməkdaşlıq üzrə fəaliyyətlərə dair təkliflərin hazırlanması və müvafiq qərarların qəbul edilməsi.

Maddə 7. Mərkəz direktorunun müavinləri

- 7.1. Mərkəzin direktorunun vəzifə və funksiyalarının həyata keçirilməsində ona dəstək göstərilməsi və müvafiq fəaliyyət sahələrinin kurasıya edilməsi məqsədilə tədris işləri, inzibati işlər və elmi-tədqiqat işləri üzrə müavinləri vardır. Direktor müavinləri Universitet rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 7.2. Tədris işləri üzrə direktor müavininin aşağıdakı vəzifələri vardır:
- 7.2.1. Beynəlxalq standartlara və "Bolonya prinsipləri"nə əsaslanan tədris planlarının layihəsinin hazırlanması və müvafiq qaydada təsdiq üçün Mərkəzin direktoruna təqdim edilməsi;
- 7.2.2. Tədris planları üzrə fənn proqramlarının və sillabusların keyfiyyətinin monitorinqi və təkmilləşdirilməsinin təmin edilməsi;
- 7.2.3. Magistrantların tədris materialları ilə təmin edilməsi və tədris prosesinin sillabusda qeyd edilən şəkildə həyata keçirilməsi;
- 7.2.4. Təhsil planlarının beynəlxalq qurumlar tərəfindən akkreditasiya edilməsi üçün zəruri işlərin görülməsi;
- 7.2.5. Yeni ixtisasların açılması və ya mövcud olanların təkmilləşdirilməsi üçün təkliflərin hazırlanması;
- 7.2.6. Tədris prosesinin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi üzrə tədbirlərin mütəmadi olaraq həyata keçirilməsi;
- 7.2.7. Mərkəzlə yerli və xarici təhsil qurumları arasında təhsil sahəsində əməkdaşlığın qurulması;

7.2.8. Mərkəzin təhsil və elmi-tədqiqat işləri üzrə təşkil etdiyi tədirlərlə əlaqədar təşkilati işlərin görülməsi;

7.2.9. Mərkəz tərəfindən tədris edilən fənlərin və müəllimlərin qiymətləndirilməsi üçün anket sorğularının aparılması, nəticələrin təhlil edilməsi və bu əsasda təkmilləşdirici təkliflərin hazırlanması;

7.2.10. Dərs cədvəllərinin hazırlanması və yerinə yetirilməsinə nəzarət edilməsi;

7.2.11. Mərkəzin hesabatlarının və Strateji inkişaf planının layihəsinin hazırlanması;

7.2.12. Beynəlxalq mübadilə proqramlarında Mərkəzin tələbə və müəllim heyətinin iştirakının təmin edilməsi;

7.2.13. Təhsil və tədris fəaliyyəti ilə bağlı Mərkəzin internet sahifəsində yerləşdiriləcək məlumatların hazırlanması və Mərkəzin katibliyinə təqdim edilməsi;

7.2.14. Mərkəzdə ara və semestr imtahanlarının qrafikinə müəyyənləşdirilməsi və imtahanların şəffaf və keyfiyyətli şəkildə həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;

7.2.15. Tədris planı əsasında dərs yükünün müəyyən edilməsi və müvafiq kafedralara yönləndirilməsi, tədris yükünün bölgüsünə dair nəticələrin Mərkəz direktoruna təqdim edilməsi;

7.2.16. Dərs cədvəllərinin tərtib edilməsi və Elektron Universitet sistemində daxil edilməsinə nəzarət olunması;

7.2.17. Fənlər üzrə təqvim-tematik planların elektron universitet sistemində daxil edilməsinə nəzarət edilməsi;

7.2.18. Fərdi Tədris Planlarının tərtib edilməsi, akademik və fənn qruplarının yaradılması, habelə elektron jurnalların hazırlanmasının təşkil edilməsi;

7.2.19. Fənlər üzrə alt qrupların yaradılması, kredit müqavilələrinin bağlanması və təhsil haqlarının ödənilməsinə nəzarət olunması;

7.2.20. Elmi-pedaqoji və elmi-tədqiqat təcrübələrinin təşkili və keçirilməsi prosesinə nəzarət edilməsi;

7.2.21. Magistrantların ixtisasının, təhsil yerinin və ya təhsil alma formasının dəyişilməsi zamanı akademik fərqlərin müəyyən edilməsi;

7.2.22. Direktor tərəfindən verilən digər tapşırıqların icra edilməsi.

7.3. İnzibati işlər-üzrə direktor müavininin aşağıdakı vəzifələri vardır:

7.3.1. Magistrantların sənədlərinin qəbulu, qeydiyyatının aparılması və digər inzibati vəzifələrin həyata keçirilməsi;

7.3.2. Maddi-texniki bazanın təmin edilməsi, bu sahədə yaranacaq ehtiyacların müəyyən edilməsi və problemin həlli istiqamətində tədbirlərin görülməsi;

7.3.3. Akademik heyətin istifadəsinə təqdim olunan və tədris prosesində istifadə edilən elektron vasitələrin işlək vəziyyətdə olmasının təmin edilməsi;

7.3.4. Mərkəz ilə Universitetin struktur bölmələri və üçüncü tərəflər arasında yazışmaların aparılması və qarşılıqlı əməkdaşlıq proseslərinin idarə edilməsi;

7.3.5. Mərkəzin hesabatlarının və Strateji inkişaf planının hazırlanmasında iştirak etmək;

7.3.6. Mərkəzin akademik və tədris köməkçi heyətinin həyata keçirdiyi layihələrin icrasının monitorinqinin aparılması;

7.3.7. Mərkəzin inzibati işlərlə bağlı fəalliliyyəti haqqında internet sahifəsində yerləşdiriləcək məlumatların hazırlanması və Mərkəzin katibliyinə təqdim edilməsi;

7.3.8. Mərkəz miqyasında elmi (konfrans, sempoziyum və s.) və sosial xarakterli (bayram və anım günləri və s.) tədbirlərin təşkili;

7.3.9. Magistrant və doktorantların sosial problemlərinin həlli istiqamətində tələbə təşkilatları ilə birgə tədbirlərin həyata keçirilməsi;

7.3.10. Beynəlxalq tələbə və müəllim mübadiləsi proqramlarında iştirakla bağlı təbliğat və təşviqat işinin təşkil edilməsi;

7.3.11. Magistrantların və doktorantların universitetdaxili nizam-intizam qaydalarına riayət etmələrinin təmin edilməsi və zərurət yarandığı təqdirdə müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsi;

7.3.12. Mərkəzdə tələbələrə aparılan işlərə dair mütəmadi olaraq Direktorun və digər rəhbər şəxslərin məlumatlandırılması;

7.3.13. Direktor tərəfindən verilən digər tapşırıqların icra edilməsi.

7.4. Elmi-tədqiqat işləri üzrə direktor müavininin aşağıdakı vəzifələri vardır:

7.4.1. Professor-müəllim heyəti tərəfindən yerinə yetirilən büdcə təyinatlı elmi tədqiqatların icrasına nəzarət edilməsi;

7.4.2. Kafedralar tərəfindən hazırlanan tədris materiallarında Mərkəzin əməkdaşları tərəfindən aparılmış tədqiqatların nəticələrindən istifadə edilməsinin təmin edilməsi, bu məqsədlə monitorinqlərin aparılması və nəticələr barədə Mərkəz direktoruna məlumatın təqdim edilməsi;

7.4.3. Magistr, fəlsəfə və elmlər doktoru dissertasiyalarının mövzularının müəyyənləşdirilməsi, yerinə yetirilməsi və müdafiəsi prosesinin təşkil edilməsi;

7.4.4. Mərkəzin və onun nəzdində fəaliyyət göstərən kafedraların differensial əmək haqqı sistemindəki vəziyyəti ilə əlaqədar dövrü təhlillərin aparılması və bu əsasda təkmilləşdirici təkliflərin hazırlanması.

7.5. Mərkəz direktorunun müavinləri öz vəzifələrinin icrasından irəli gələn hüquqlara malik olmaqla Universitetin struktur bölmələrindən bütün lazımi məlumatları tələb və əldə edə, Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri üzrə təkmilləşdirmə işlərinin aparılması ilə bağlı təkliflərlə çıxış edə və öz vəzifələrinin icrasına əngəl yaradan bütün maneələrin aradan qaldırılmasını tələb edə bilərlər.

7.6. Mərkəz direktorunun müavinləri öz vəzifələrinin icrası üçün Mərkəzin direktoru qarşısında cavabdehlik daşıyırlar.

Maddə 8. Mərkəzin Katibliyi

8.1 Müəyyən edilmiş məqsəd və prinsiplərə uyğun olaraq inzibati fəaliyyətinin təşkil edilməsi məqsədilə Mərkəzdə Katiblik yaradılır. Katiblik Mərkəzin icraedici struktur vahididir və ona Katibliyin rəisi rəhbərlik edir. Katibliyin rəisi direktorun təqdimatı ilə Rektor tərəfindən vəzifəyə təyin olunur və azad edilir. Katibliyin rəisi eyni zamanda Mərkəzin Elmi Şurasının katibi funksiyasını icra edir.

8.2. Mərkəzin Katibliyi Qeydiyyat və sənədləşmə xidmətləri bölməsi və Tyutor xidmətləri bölməsindən ibarətdir. Hər iki bölmənin fəaliyyətinin təşkili və aparılması üçün Katibliyin rəisi cavabdehlik daşıyır.

8.3 Mərkəzin Katibliyinin rəisinin vəzifələri aşağıdakılardır:

8.3.1 Universitetdaxili struktur bölmələr və zərurət yarandığı təqdirdə kənar təşkilatlarla yazışma, sənədləşmə və digər karguzarlıq işlərinin təşkil edilməsi;

8.3.2 Universitet və Mərkəz rəhbərliyinin əmr, sərəncam və göstərişlərinin Mərkəzin akademik, inzibati, magistrant və doktorant heyətinə çatdırılmasının təmin edilməsi;

8.3.3 Magistrantlar və doktorantların müraciətlərinin (ərizə, arayış və s.) nəzərdən keçirilməsi və Mərkəzin müvafiq struktur vahidləri vasitəsilə icrasının təmin olunması;

8.3.4 Mərkəz direktorunun imzasına təqdim edilən sənədlərin müvafiq qaydalara uyğunluğunun yoxlanılması və viza verilməsi;

8.3.5 Mərkəz miqyasında tədbirlərin təşkilati işlərinin həyata keçirilməsində iştirak edilməsi;

8.3.6 Mərkəzin Elmi Şurasının gündəliyinin tərtib edilməsi, qəbul edilən qərarların protokollaşdırılması və müvafiq struktur bölmələrə çatdırılması;

8.3.7 Mərkəz üzrə inzibati və tədris-köməkçi heyətin əmək intizamına nəzarət edilməsi və onların illik məzuniyyət qrafikinə fakültənin normal fəaliyyət imkanı nəzərə alınmaqla tərtib edilərək direktora təqdim edilməsi;

8.3.8 Yeni qəbul olunan magistrant və doktorantlardan sənəd qəbulunun təşkil edilməsi;

8.3.9 Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı statistik məlumatların toplanılması, emalı və Mərkəzin direktoruna təqdim edilməsi;

8.3.10 Mərkəzin fəaliyyət planına uyğun işlərin icra vəziyyəti ilə bağlı direktorun məlumatlandırılması;

8.3.11 Direktor və direktor müavinləri tərəfindən verilən digər tapşırıqların yerinə yetirilməsi.

8.4. Katibliyin rəisi öz vəzifələrinin icrasından irəli gələn hüquqlara malik olmaqla, Mərkəzin və Universitetin struktur bölmələrindən bütün lazımi məlumatları tələb və əldə edə, Mərkəzin və Katibliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə təkmilləşdirmə işlərinin aparılması ilə bağlı təkliflərlə çıxış edə və öz vəzifələrinin icrasına əngəl yaradan bütün maneələrin aradan qaldırılmasını tələb edə bilər.

8.5. Qeydiyyat və sənədləşmə xidmətləri bölməsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

8.5.1 Magistrantların və doktorantların müraciətləri əsasında müxtəlif məzmunlu arayışların verilməsi;

8.5.2 Dərs cədvəllərinin sistemə daxil edilməsi;

8.5.3 Magistrantların transkriptlərinin hazırlanması;

8.5.4 Diplomların, diploma əlavələrinin yazılması və magistrantlara verilməsi;

8.5.5 Magistrant və doktorant kontingentinin hərəkətliyinə dair əmrlərin qeydiyyatının aparılması;

8.5.6 Magistr və doktorant biletlərinin hazırlanması və verilməsi;

8.5.7 Yeni qəbul olan magistrant və doktorantların sənədlərinin qəbulu;

8.5.8 Magistrant və doktorantlarla bağlı statistik məlumat bazasının hazırlanması;

8.5.9 Magistrantların və doktorantların şəxsi iş blanklarının doldurulması;

8.5.10 İmtahanlarda üzürlü səbəbdən iştirak edə bilməyən magistrant və doktorantlardan ərizələrin qəbulu və Mərkəzin katibliyinin rəisinə təqdim edilməsi;

8.5.11 Yekun Dövlət Attestasiyana buraxılma, diplomların verilməsi, təhsil haqqı ödənişindən azad olma, təqaüdlərin verilməsi, dublikat magistr və doktorant biletinin verilməsi, magistrantların və doktorantların təhsilin növbəti ilinə keçirilməsi, xaric olunması, bərpa olunması, akademik məzuniyyətin verilməsi və digər məsələlər üzrə təqdimatların hazırlanması;

8.5.12 Direktor müavinləri və Mərkəzin katibliyinin rəisi tərəfindən verilən digər tapşırıqların yerinə yetirilməsi.

8.6. Tyutor xidməti bölməsinin vəzifələri aşağıdakılardır:

8.6.1 Magistrantlar tərəfindən hazırlanan Fərdi tədris planları əsasında akademik, fənn üzrə qrupların yaradılması;

8.6.2 Yeni qəbul olunan magistrantlarla görüşlərin keçirilməsi və magistrantların kredit sistemi ilə əlaqədar məlumatlandırılması;

8.6.3 Semestrlər üzrə tərtib olunan dərs cədvəllərində fənlərin kreditlərə uyğunluğunun yoxlanılması;

8.6.4 Akademik borcu olan magistrantların alt qruplara yazılması, kreditlərinin hesablanması, müqavilələrin bağlanması və müvafiq qaydada rəsmiləşdirilməsi;

8.6.5 Magistrant və doktorantların təqaüdlərinin hesablanması və siyahılarının təsdiqi üçün müvafiq komissiyaya təqdim edilməsi;

8.6.6 Elektron jurnallarda müvafiq qeydlərin (davamiyyət, sərbəst işlərin və seminar məşğələlərində qiymətləndirmə və s.) vaxtlı-vaxtında aparılmasına nəzarət edilməsi və məlumatların toplanılaraq Elektron İdarəetmə Mərkəzinə təqdim edilməsi;

8.6.7 Magistrantların semestr ərzində topladığı ballarının hesablanmasına nəzarət, davamiyyət limitinin keçilməsi, təhsil haqqı borcu olması və s. bu kimi səbəblərdən magistrantların imtahana girişinin məhdudlaşdırılması (bloklanması) və ya imtahana girişinə icazə verilməsi (bloktan çıxarılması);

8.6.8 Yazılı imtahan nəticələrinin sistemə daxil edilməsi;

8.6.9 Mərkəz üzrə cari semestrə tədris olunan fənlərin siyahısının UNEC İmtahan Mərkəzinə təqdim edilməsi;

8.6.10 Hər tədris ilinin başlanğıcında yeni qəbul olunan magistrantların və doktorantların sistemə daxil edilməsi, 2-ci kursu bitirən magistrantların akademik qruplarının bağlanması və magistrantlar haqqında məlumatların məzunlar bazasına göndərilməsi, təhsil müddəti bitən doktorantların xaric olunma barədə əmrlərinin hazırlanması;

8.6.11 Magistrantlar tərəfindən sistemdən çıxarılan transkriptlərin yoxlanılması və təsdiq edilməsi üçün dekana təqdim edilməsi;

8.6.12 Katibinin rəisi tərəfindən verilən digər tapşırıqların yerinə yetirilməsi.

Maddə 9. İqtisadiyyat və texnoloji elmlər kafedrası

9.1. Mərkəzdə İqtisadiyyat və texnoloji elmlər kafedrası fəaliyyət göstərir.

9.2. İqtisadiyyat və texnoloji elmlər kafedrasının fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

9.2.1. Mərkəzdə tədris olunan dərslərin beynəlxalq standartlara uyğun və keyfiyyətli şəkildə təşkil olunmasına nəzarət edilməsi;

9.2.2 Mərkəzdə tədrisi aparılan ixtisaslar üzrə müvafiq iqtisadiyyat, idarəetmə, texnologiya mühəndisliyi ixtisasları üzrə proqram rəhbərlərinin təyin edilməsi, onlar arasında koordinasiyanın təmin edilməsi;

9.2.3. İmtahanların şəffaf və keyfiyyətli şəkildə keçirilməsinə nəzarət və ehtiyac olduğu təqdirdə imtahanlarda nəzarətçilik funksiyasının yerinə yetirilməsi;

9.2.4. Mərkəzdə tədris olunan ixtisaslar üzrə dərslərin müəllim və kafedralar arasında bölgüsünün təmin edilməsi;

9.2.5. Proqramlar üzrə müəllim və magistrantlar arasında koordinasiyanın həyata keçirilməsi;

9.2.6. Dərs seçimində magistrantların istiqamətləndirilməsində iştirak edilməsi;

9.2.7. Tədris olunan dərslər üzrə sillabusların standartlara uyğunluğuna və dövrə olaraq yenilənmələrin aparılmasına nəzarət edilməsi;

9.2.8. Dərs sillabuslarının toplanaraq standart qaydalara uyğun şəkildə Mərkəzin web sahifəsində yerləşdirilməsi;

9.2.9. Müəllimlərin dərslərin yerinə yetirilməsi ilə bağlı aylıq olaraq təqdimatların yazılması;

9.2.10. Tədris fəaliyyəti ilə bağlı illik hesabatın hazırlanması;

9.2.11. Tədris materiallarının Universitetin saytında və eduman sistemində yerləşdirilməsinə nəzarət edilməsi;

9.2.12. İmtahan nəticələrinin təhlil edilməsi, mənimsəmə və keyfiyyət hesabatlarının hazırlanması;

9.2.13. Magistrantlarla Mərkəzdə tədris olunan dərslərlə bağlı sorğuların keçirilməsi;

9.2.14. Magistr, fəlsəfə və elmlər doktoru dissertasiyalarının mövzularının müəyyənləşdirilməsi və sənədləşdirilməsi;

9.2.15. Dissertasiya işlərinin hazırlanmasının və müdafiəsinin keyfiyyətli şəkildə təşkil edilməsi;

9.2.16. Dissertasiya işlərinin antiplagiat proqramında yoxlanılmasının təşkil edilməsi;

9.2.17. Magistrantların elmi pedaqoji və elmi tədqiqat təcrübələrinin həyata keçirilməsi üçün digər zəruri fəaliyyətlərin həyata keçirilməsi.

Maddə 10. İqtisadiyyat və texnoloji elmlər kafedrasının proqram rəhbərlərinin fəaliyyət istiqamətləri

10.1. Mərkəzdə tədris olunan dərslərin beynəlxalq standartlara uyğun və keyfiyyətli şəkildə təşkil olunmasına nəzarət edilməsi;

10.2. Proqramlar üzrə müəllim və magistrantlar arasında koordinasiyanın həyata keçirilməsi;

10.3. Dərs seçimində magistrantların istiqamətləndirilməsində iştirak edilməsi;

10.4. Tədris olunan dərslər üzrə sillabusların standartlara uyğunluğuna və dövrü olaraq yenilənmələrin aparılmasına nəzarət edilməsi;

10.5. Tədris materiallarının Universitetin saytında və Eduman sistemində yerləşdirilməsinə nəzarət edilməsi;

10.6. Magistrantlarla Mərkəzdə tədris olunan dərslərlə bağlı sorğuların keçirilməsi;

10.7. Magistrantlarının dissertasiya işlərinin mövzularının müəyyənləşdirilməsində iştirak edilməsi;

10.8. Magistrantların Magistr dissertasiyasının hazırlanması, təqdim edilməsi və qiymətləndirilməsi qaydalarının tələblərinə tam cavab verən dissertasiya işlərinin qəbul edilməsi;

10.10. Dissertasiya işlərinin antiplagiat proqramında yoxlanılmasının təşkil edilməsi;

10.11. Dissertasiya işlərinin antiplagiat proqramında yoxlanışından uğurlu nəticələnən işlərin müdafiəyə buraxılması üçün ilkin müzakirənin aparılması;

10.12. Dissertasiya işlərinin müdafiəsinin keyfiyyətli şəkildə təşkil edilməsi;

10.13. Magistrantların elmi-pedaqoji və elmi-tədqiqat təcrübələrinin həyata keçirilməsi üçün digər zəruri fəaliyyətlər.

Maddə 11. Mərkəzin professor-müəllim heyəti

11.1. Mərkəzin professor-müəllim heyəti Universitet rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilən məqsəd və prinsiplərə uyğun olaraq Mərkəzdə təhsil və tədris proqramını həyata keçirmək üçün zəruri işlərin effektiv icra edilməsi istiqamətində çalışır.

11.2. Mərkəzin professor-müəllim heyəti aşağıdakılar üçün məsuliyyət daşıyır:

11.2.1 Mövcud potensialdan istifadə etməklə Mərkəzin məqsəd və hədəflərinə nail olunması;

11.2.2. Öhdəliyində olan dərslər üçün Mərkəzin Direktoru və Tədris işləri üzrə direktor müavininə tələb olunan məlumatların və sənədlərin təqdim edilməsi;

11.2.3. Semestr sonunda magistrantlar tərəfindən doldurulan dərslər qiymətləndirmə forumunun nəticələrinə görə dərslər proqramına əlavələr və düzəlişlər edilməsi;

11.2.4. Universitetin Nizamnaməsində və bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan tələblərin yerinə yetirilməsi;

11.2.5. Magistr dissertasiyasına rəhbərliyi və onlara həvalə olunmuş dərslərini bu Əsasnamədə qeyd olunan formada yerinə yetirilməsi;

11.2.6. Akademik bilgi və xarici dil səviyyəsinin inkişaf etdirilməsi, Universitetdə sosial fəaliyyətlərdə, korporativ sosial məsuliyyət proqramlarında aktiv və magistrantlara faydalı şəkildə iştirak edilməsi;

11.2.7. Elmi rəhbəri və ya elmi məsləhətçisi olduqları magistrant və doktorantların fərdi iş planlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edilməsi, dissertasiya mövzusunun seçilməsində və tədqiqatın aparılmasında, mövzu üzrə elmi əsərlərin və dissertasiyanın hazırlanmasında tövsiyələrin verilməsi;

11.2.8. Mərkəz Direktorunun, Direktor müavinlərinin və kafedra müdirinin verdiyi tapşırıqların yerinə yetirilməsi.

Maddə 12. Doktorantura şöbəsi

Doktorantura şöbəsi ali təhsilin doktorantura pilləsində təhsilin planlaşdırılması və təşkili üzrə fəaliyyəti həyata keçirir, elmi işlərdə (fəlsəfə və elmlər doktoru elmi dərəcəsi almaq üçün hazırlanmış dissertasiyalar, elmi məqalələr, monoqrafiyalar və s.) və tədris vəsaitlərində (dərslük, dərs vəsaiti, metodiki göstərişlər və digər tədris vəsaitləri), o cümlədən tələbə işlərində (sərbəst işlər, referatlar, semestr layihələri, magistr dissertasiyaları və s.) elmi plagiat hallarının qarşısının alınması üçün zəruri tədbirləri həyata keçirir. Şöbənin tərkibində Təhsilin təşkili və Plagiat yoxlamalarının təşkili bölmələri fəaliyyət göstərir.

12.1. Doktorantura şöbəsinin müdirinin vəzifələri aşağıdakılardır:

12.1.1. Ali təhsilin doktorantura pilləsində təhsilin müvafiq normativ-hüquqi aktların tələblərinə uyğun qaydada təşkilini təmin etmək;

12.1.2. Elmi-tədqiqat işlərində və tədris vəsaitlərində, o cümlədən tələbə işlərində elmi plagiat hallarının üzə çıxarılması və qarşısının alınması istiqamətində işlərin planlaşdırılması və təşkili üçün zəruri olan tədbirləri həyata keçirmək.

12.1.3. Təhsilin təşkili və Plagiat yoxlamalarının təşkili bölmələrinin işini planlaşdırmaq, təşkil etmək və nəzarəti həyata keçirmək

12.1.4. Doktorantura təhsili üzrə müvafiq elm və təhsil müəssisələri ilə, eləcə də xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri ilə beynəlxalq əlaqələrin qurulmasında iştirak etmək;

12.1.5. Mərkəzin rəhbərliyinin fəaliyyət istiqaməti üzrə tapşırıqlarını icra etmək.

12.2. Doktorantura şöbəsinin müdirinin aşağıdakı hüquqları vardır:

12.2.1. UNEC-in aidiyyəti struktur vahidlərinə doktoranturaya qəbul imtahanları (ixtisas fənni üzrə) üçün müvafiq proqramların hazırlanmasına dair müraciət edilməsi;

12.2.2. Doktorantların Fərdi iş planlarına riayət edilməsi barədə elmi rəhbərlərə (məsləhətçilərə) və müvafiq struktur vahidlərinə sorğular göndərmək;

12.2.3. Doktorantların, dissertantların və elmi rəhbərlərin təhsil prosesi ilə bağlı müraciətləri əsasında, eləcə də şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə təşəbbüs məktubları ilə rəhbərliyə müraciət etmək;

12.2.4. Doktoranturaya qəbul planlarının hazırlanması üçün UNEC-in aidiyyəti struktur vahidlərinə sorğular göndərmək;

12.2.5. Fərdi iş planlarını yerinə yetirməyən və nizam-intizam qaydalarını pozan doktorant və dissertantlar barədə inzibati tədbirlərin görülməsi üçün rəhbərliyə müraciət etmək;

12.2.6. Doktorantura təhsili ilə bağlı təkmilləşdirici təkliflər hazırlamaq;

12.3. Doktorantura şöbəsinin Təhsilin təşkili bölməsinin fəaliyyət istiqamətlərinə aşağıdakılar aiddir:

12.3.1. Doktoranturaya qəbul planlarının layihəsinin hazırlanması;

12.3.2. Doktoranturaya qəbul prosesi üzrə təşkilati işlərin icrası;

12.3.3. Doktorantların təhsil müddəti ərzində daşdığı vəzifələr və hüquqlar barədə məlumatlandırılması;

12.3.4. Dissertasiya mövzularının və elmi rəhbərlərin təsdiqi prosesinin təşkili;

12.3.5. Doktoranturada təhsil prosesinin müvafiq normativ-hüquqi sənədlərin tələblərinə uyğun qaydada təşkili;

12.3.6. Doktorantların attestasiya prosesinin təşkili;

12.3.7. Fəlsəfə doktoru imtahanlarının təşkili;

12.3.8. Dissertasiyaların ilkin müzakirəsinin təşkili;

12.3.9. Dissertasiyaların müdafiəyə göndərilməsi barədə vəsatət məktublarının hazırlanması;

12.3.10. Doktorant və dissertantların, eləcə də elmi rəhbərlərin, o cümlədən elmi məsələhəçilərin təhsil prosesi ilə bağlı müraciətlərinin cavablandırılması;

12.3.11. Doktorantların Mərkəz və Universitet tərəfindən təşkil edilən elmi tədbirlər barədə vaxtaşırı olaraq məlumatlandırılması;

12.3.12. Doktorantların hərəkətinin uçotunun aparılması və rəsmiləşdirilməsi.

12.4. Doktorantura şöbəsinin Plagiat yoxlamalarının təşkili bölməsinin fəaliyyət istiqamətlərinə aşağıdakılar aiddir:

12.4.1. Elmi işlərin və tədris vəsaitlərinin, eləcə də tələbə işlərinin plagiat yoxlamasının təşkili;

12.4.2. İşlərdə aşkarlanan plagiat hallarının təhlili və qaydalara uyğun qərarların qəbulu üçün zəruri məlumatların hazırlanması;

12.4.3. Plagiat yoxlaması prosedurlarının (proqram təminatı, işlərin yoxlama üçün sistemə yüklənməsi, yoxlama arayışlarının təhlili) təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanması;

12.4.4. Akademik heyət, doktorant, magistrant və tələblər arasında elm etikası və plagiat halları ilə bağlı mütəmadi tədbirlərin keçirilməsi;

12.4.5. Elmi plagiat hallarına qarşı mübarizə sahəsində beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və təkmilləşdirici təkliflərin hazırlanması;

12.4.6. İşlərdə aşkarlanan elmi plagiat halları, bu halların formaları, məzmunu və dinamikası haqqında mütəmadi hesabatların hazırlanması.

Madde 13. Xarici professor-müəllim heyətinin cəlb edilməsi

13.1 Mərkəz həm onun inzibati idarəetmə strukturunda, həm də tədris prosesində iştirak edilməsi məqsədilə Universitetin müəyyən etdiyi qaydada xaricdən professor-müəllim heyətini tədris prosesinə və elmi rəhbər qismində dəvət edə bilər.

13.2 Mərkəz öz məqsədlərinə nail olmaq üçün Universitet rəhbərliyinin razılığı ilə xarici universitetlərlə əməkdaşlıq edə və müştərək proqramlar təşkil edə bilər.

Madde 14. Proqramlara magistrant qəbulu

14.1. Magistr proqramlarına Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının qəbulu təhsil qanunvericiliyinə müvafiq qaydada, Azərbaycan Respublikası Dövlət İmtahan Mərkəzinin təşkil etdiyi magistraturaya qəbul imtahanlarının nəticələri əsasında həyata keçirilir.

14.2. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin magistraturaya və doktoranturaya qəbulu isə Universitetin əcnəbi magistrantların və doktorantların qəbul qaydalarına uyğun olaraq aparılır. Qəbul üçün tələb olunan sənədlər və qəbul qaydaları Universitet tərəfindən müəyyən edilir.

14.3. Sertifikat əsaslı proqramlara magistrant qəbulu, Mərkəzin direktorunun Mərkəzin Elmi Şurasının üzvləri arasından seçdiyi şəxslərdən təşkil olunan komissiya tərəfindən həyata

keçirilir.

Maddə 15. Tədris proqramlarının dili

15.1. Mərkəzdə tədris Azərbaycan, türk, rus və ingilis dillərində təşkil olunur. Ehtiyac olduqda səlahiyyətli orqan tərəfindən digər xarici dillərdə tədrisin təşkil olunması qərarı verilir və icra edilə bilər.

Maddə 16. Təhsil haqqı

16.1. Magistrantın və doktorantın təhsil haqqı proqramın xüsusiyyəti və tədris dilinə uyğun olaraq Universitet tərəfindən müəyyənləşdirilir.

16.2. İkili diplom proqramlarında təhsil haqqı tərəflər arasında razılaşma əsasında müəyyən edilir.

Maddə 17. Əsasnamədə dəyişikliklərin və əlavələrin edilməsi qaydası

17.1. Bu Əsasnamədə əlavə və dəyişikliklər (ikili proqramların statusu nəzərə alınaraq) yalnız Universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə edilə bilər.

Maddə 18. Digər şərtlər

18.1. Mərkəzdə magistratura və doktorantura təhsili üzrə ixtisas proqramları Universitetdə tədris olunan ixtisaslar nəzərə alınaraq açılır və fəaliyyət göstərir.

18.2. İxtisas proqramları, Mərkəzin Elmi Şurasının qərarı və Universitet Elmi Şurasının təsdiqi ilə açıla bilər.

18.3. Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmayan təlim-tədrislə əlaqədar digər məsələlər Mərkəzin təlim-tədris, imtahan və nizam-intizam qaydaları ilə tənzimlənir.

18.4. Mərkəz Universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə yenidən təşkil oluna, başqa cür adlandırıla və ya ləğv edilə bilər.

