

“TƏSDİQ EDİRƏM”

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin

rektoru, professor

_____ **Ə.C. Muradov**

« _____ » _____ 2018-ci il

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNIVERSİTETİ
BEYNƏLXALQ MAGİSTRATURA VƏ DOKTORANTURA MƏRKƏZİNİN
ƏSASNAMƏSİ

Bakı - 2018

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 Elmi Katibliyi və Elmi Katib.....	9
Maddə 9. İqtisadiyyat və idarəetmə kafedrası.....	11
Maddə 10. Mərkəzin professor-müəllim heyəti.....	12
Maddə 11. Xarici professor-müəllim heyətinin cəlb edilməsi.....	13
Maddə 12. Büdcə və Ödəniş.....	13
Maddə 13. Mərkəzdə tədris edilən ixtisaslar.....	13
Maddə 14. Proqramlara magistrant qəbulu.....	13
Maddə 15. Tədris proqramlarının dili	14
Maddə 16. Təhsil haqqı.....	14
Maddə 17. Mərkəzin təlim, tədris və imtahan prosesinin icrası.....	14
Maddə 18. Tələbənin Universitetlə Əlaqəsinin Kəsilməsi.....	19
Maddə 19. Üzrlü Səbəblər.....	19
Maddə 20. Məzuniyyət və Diplomun Verilməsi.....	19
Maddə 21. Qüvvəyə Minmə və İcra.....	19
Maddə 22. Əsasnamədə dəyişikliklərin və əlavələrin edilməsi qaydası.....	19
Maddə 23. Digər şərtlər.....	20

Maddə 1. Ümumi Müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin (bundan sonra “Universitet”) “Beynəlxalq Magistratura və Doktorantura Mərkəzi”nin (bundan sonra “Mərkəz” adlandırılacaq) hüquqi statusunu, onun əsas hüquq və vəzifələrini, funksiyalarını, strukturunu, idarəetmə prinsiplərini, mərkəz inzibatçılığı 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, Universitet Elmi Şurasının qərarlarına, Universitet Rektorumun (bundan sonra - Rektor) əmrlərinə, bu Əsasnaməyə, Mərkəzin Elmi Şurasının qərarlarına, Mərkəzin direktorumun (bundan sonra - direktor) göstərişlərinə müvafiq olaraq fəaliyyət göstərəcəkdir.

Maddə 2. Mərkəzin fəaliyyətə başlaması və beynəlxalq statusunun hüquqi əsasları

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

- Azərbaycan Respublikası Prezidenti Heydər Əliyevin 2001-ci il 22 may tarixli 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 Respublikasının Təhsil strategiyası;
- Türkiyə Respublikası ilə Azərbaycan 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;
- “Milli iqtisadiyyat və iqtisadiyyatın əsas sektorları üzrə strateji yol xəritəsinin başlıca istiqamətləri”nin təsdiqi və bundan irəli gələn məsələlər haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 16 mart 2016-cı il tarixli 1897 nömrəli Sərəncamı;
- Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 2016-cı il 30 sentyabr tarixli 640 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil pilləsinin magistratura səviyyəsində iqtisadiyyat və idarəetmə ixtisasları üzrə dövlət standartları”.

Maddə 3. Mərkəzin əsas məqsədi

Mərkəzin əsas məqsədi magistratura və doktorantura təhsil pillələri səviyyəsində 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 və akademik kadrların yetişdirilməsi;
- Magistratura və doktorantura təhsili prosesinə xarici ölkələrdən professor-müəllim heyətlərinin cəlb edilməsi;

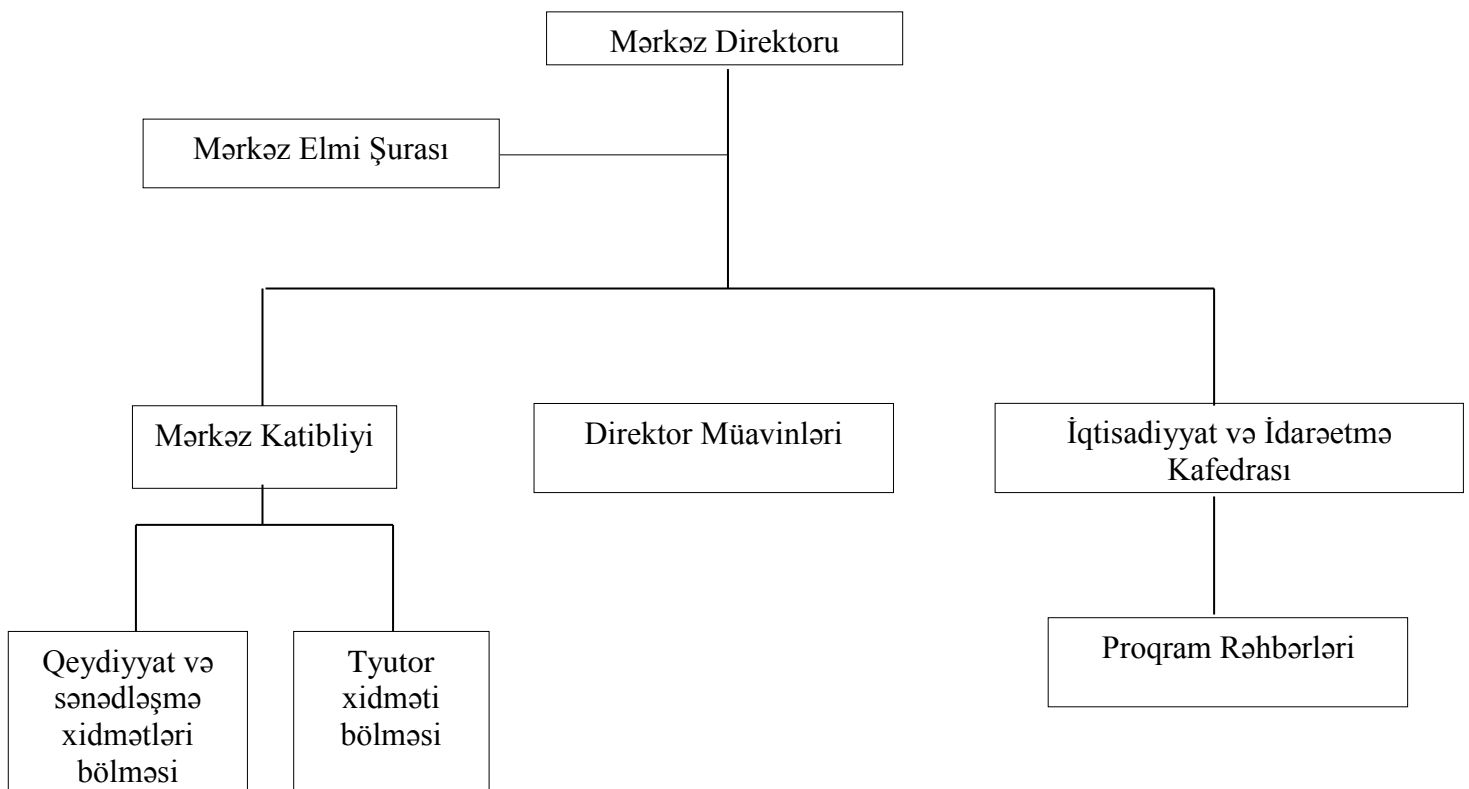
- Magistr və doktorantların elmi tədqiqatlarının beynəlxalq nüfuzlu jurnallarda nəşr edilməsinin dəstəklənməsi;
- Magistr və doktorantlar üçün ölkə və beynəlxalq miqyaslı konfrans, seminar və elmi diskussiyaların təşkil edilməsi;
- Növbəti beş tədris ili ərzində mərhələli qaydada Universitetdə magistr və doktorant hazırlığını həyata keçirən vahid mərkəz statusunun əldə edilməsi;
- 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 nəticələrindən tədris prosesində istifadə edilməsi və təhsildə, iqtisadiyyatda və sosial sferada yeni elmi biliklərin və texnologiyaların əldə edilməsi və istifadəsinin vahid kollektiv sistemi kimi təhsil, elm, təcrübi-istehsalat, elmi-istehsalat, layihələndirmə idarə və müəssisələri, eləcə də innovasiya təşkilatları arasında qarşılıqlı səmərəli əlaqələrin yaradılması yolu ilə təhsil, elm və istehsalatın inteqrasiyası.

Maddə 4. Mərkəzin strukturu və idarə edilməsi

4.1. Mərkəzin direktoru Universitetin rektoru tərəfindən təyin edilir.

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

4.3. Mərkəzin təşkilati-idarəetmə sxemi aşağıdakı kimidir:



4.4. Bundan əlavə olaraq mərkəzdə müvafiq ixtisaslar üzrə tədqiqat mərkəzləri və laboratoriyalar təşkil oluna bilər.

Maddə 5. Mərkəzin direktoru

5.1. Mərkəzin direktoru Universitet rektoru tərəfindən qarşıya qoyulmuş məqsədlərə müvafiq olaraq Mərkəzdə təhsilin təşkili və tədrisin həyata keçirilməsi məqsədilə fəaliyyət planları hazırlayır, istiqamətləndirir, bununla bağlı fəaliyyəti koordinasiya edir və fəaliyyətin nəticələrinə nəzarət edir.

5.2. Mərkəzin direktorunun 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 illik büdcəsinin hazırlanmasını və aidiyyəti üzrə Universitet rəhbərliyinə təqdim edilməsini təmin edir;

5.2.4. Mərkəzin kadr ehtiyaclarını müəyyən edir və bu ehtiyacların ödənilməsi məqsədi ilə hazırlanan təklifləri Universitetin Rektoruна təqdim edir;

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

5.2.6. Mərkəzin inzibati və akademik işçi heyəti üçün ehtiyac olan sahələr üzrə kurs, seminar və konfranslar təşkil edərək Mərkəzin daim öyrənən və inkişaf edən bir təşkilat olması üçün çalışır;

5.2.7. Mərkəzin fəaliyyətinin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsini mütəmadi olaraq həyata keçirir;

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

5.2.9. Təhsillə bağlı yenilikləri izləyir və həyata keçirir;

5.2.10. Mərkəzdəki proqramların akkreditasiyadan keçməsi üçün müvafiq işlərin görülməsini təmin edir;

5.2.11. Mərkəzin strateji planının hazırlanmasını təmin edir;

5.2.12. Mərkəzin maddi vəsaitlərindən kadrların səmərəli istifadə etməsini təmin edir;

5.2.13. Hər dərs ilinin sonunda Mərkəzin ümumi vəziyyəti haqqında Universitet Rektoruна hesabat verir;

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

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

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

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

5.2.18. 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;

5.2.19. Mərkəz nəzdində fəaliyyət göstərən kafedraların profilinə uyğun metodik işlərin (dərslərlərin, dərslər vəsaitlərinin, elektron tədris materiallarının və s.) hazırlanmasına təşəbbüs göstərir və bu işin təşkilinə ümumi rəhbərlik edir;

5.2.20. Mərkəzin iştirak etdiyi bütün tədbirlərdə Mərkəzi təmsil edir;

5.2.21. Mərkəz Elmi Şurasına rəhbərlik edir;

5.2.22. Direktor müavinlərinin təyin edilməsi üçün Universitet Rektoru qarşısında namizəd təklifi ilə çıxış edir;

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

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

5.2.25. Təhsil qanunvericiliyində Mərkəz tərəfindən icrası nəzərdə tutulan digər tədbirləri həyata keçirir.

5.3. Mərkəzin direktoru işdə olmadığı dövrdə onun vəzifə və funksiyalarının icrasını onun özünün müəyyən etdiyi sıra ardıcılığına əsasən müavinlərindən biri, müavinlər işdə olmadığı halda isə Universitet Rektorumun əmri əsasında Mərkəzin digər vəzifəli şəxsi icra edir.

5.4. Direktor vəzifəsini icra etdiyi müddət ərzində həmin şəxs müvafiq hüquqlar əldə edir və öz 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 Elmi Şuranın təqdimatı əsasında Universitet Rektorumun 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 Universitet Rektorumun təqdimatı əsasında Universitetin Elmi Şurasının əsaslandırılmış qərarı ilə ləğv edilə bilər.

6.6. Elmi Şura ayrı-ayrı məsələlər üzrə qərarların qəbulunu Mərkəzin kafedralarına, elmi və digər bölmələrinə 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, fənnin proqram və sillabuslarının təsdiqi və digər tədrislə bağlı qərarların qəbul edilməsi;

6.8.2. Fakültədə 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 istehsalat təcrübəsinin nəticələrinin müzakirə edilməsi;

6.8.5. Mərkəz üzrə seçkili vəzifələrə dair seçki iclaslarının təşkili və müxtəlif elmi adların verilməsi üçün Universitet Elmi Şurası qarşısında vəsatət qaldırılması;

6.8.6. Mərkəzdə mütəxəssis hazırlığının və elmi-tədqiqat fəaliyyətinin səviyyəsinin təhlili;

6.8.7. Magistrantların elmi-tədqiqat işlərinə cəlb edilməsi;

6.8.8. Hər tədris ilinin sonunda Mərkəz direktorunun hesabatının dinlənilməsi və qiymətləndirilməsi;

6.8.9. 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. Açılacaq yeni proqramları müəyyən etmək və bununla bağlı təkliflər vermək;

6.9.2. Tədris, təlim və nizam-intizam əsasnaməsində göstərilmiş qaydaların tətbiqi ilə bağlı qərarlar qəbul etmək;

6.9.3. Tədris ilinin əvvəlində tədris proqramlarını təsdiq etmək;

6.9.4. Tədris olunacaq fənnin proqramlarını – sillabuslarını, müzakirə və təsdiq etmək;

6.9.5. Xarici magistrant qəbulu ilə bağlı kvotaları müəyyənləşdirmək;

6.9.6. İkili proqramda tərəflər arasında əlaqə qurmaq;

6.9.7. Tələbə və tədrislə bağlı komissiyalar qurmaq və qərar qəbul etmək.

Maddə 7. Mərkəz direktorunun müavinləri

7.1. Mərkəzin direktorunun öz vəzifə və funksiyalarının həyata keçirilməsində ona dəstək göstərilməsi və müvafiq fəaliyyət sahələrinin kurasiya edilməsi məqsədilə tədris işləri, inzibati işlər və elmi-tədqiqat işləri üzrə müavinləri vardır. Direktor müavinləri Universitet rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin və ya vəzifədən azad edilir.

7.2. Tədris işləri üzrə direktor müavininin aşağıdakı vəzifələri vardır:

7.2.1. Dünya standartlarına və “Bolonya prinsipləri”nə əsaslanan tədris planlarının hazırlanması və təsdiq üçün Universitet Elmi Şurasına təqdim edilməsi;

7.2.2. Tədris planları üzrə sillabusların keyfiyyətinin monitorinqi və müasirləşdirilməsinin təmin edilməsi;

7.2.3. Magistrantların sillabuslarda qeyd edilən tədris materialları ilə təminatına və tədris prosesinin sillabusda qeyd edilən şəkildə həyata keçirilməsinə nəzarət edilməsi;

7.2.4. Təhsil planlarının beynəlxalq qurumlar tərəfində akkreditasiya edilməsi üçün lazımı işlərin görülməsi;

7.2.5. Yeni ixtisasların açılması və ya mövcud olanların dəyişdirilməsi, yaxşılaşdırılması üçün təkliflər hazırlanması;

7.2.6. Mərkəzin keyfiyyət qiymətləndirmə üzrə tədbirlərin mütəmadi olaraq həyata keçirilməsi;

7.2.7. Mərkəz ilə yerli və xarici təhsil qurumları arasında əməkdaşlığın qurulması;

7.2.8. Mərkəzin təşkil etdiyi konfranslar, seminarlar, elmi yığıncaqlar və s. tədbirlər ilə əlaqədar təşkilatçılığın həyata keçirilməsi;

7.2.9. Mərkəz tərəfindən tədris edilən fənlərin və müəllimlərin qiymətləndirilməsi üçün anket sorğularının təşkil edilməsi;

7.2.10. Dərs cədvəllərinin hazırlanmasına, tələbələrə elan edilməsinə və semestr müddətində həyata keçirilməsinə nəzarət edilməsi;

7.2.11. Mərkəzin qiymətləndirmə hesabatını və Strateji Planının 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 hazırlanaraq Mərkəz elmi katibinə təqdim edilməsi;

7.2.14. Mərkəzdə imtahan vaxtlarının müəyyənləşdirilməsini, eyni zamanda imtahanların şəffaf və keyfiyyətli şəkildə həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;

7.2.15. Tədris planı əsasında dərs yükünün müəyyən edilərək müvafiq kafedralara yönləndirilməsi və tədris yükünün bölgüsünə dair nəticələrin Tədris-Metodik Mərkəzə təqdim edilməsi üçün dekana təqdim edilməsi;

7.2.16. Dərs cədvəllərinin tərtib edilməsi və Elektron Universitet sisteminə operator-karguzarlar tərəfindən daxil edilməsinə nəzarət olunması;

7.2.17. Fənlər üzrə təqvim-tematik planların tədris-köməkçi heyət tərəfindən elektron universitet sisteminə daxil edilməsinə nəzarət edilməsi;

7.2.18. Fərdi Tədris Planlarının tərtib edilməsi, akademik və fənn qruplarının yaradılması, habelə elektron jurnalların hazırlanması işinə nəzarətin həyata keçirilməsi;

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

7.2.20. İxtisaslar üzrə istehsalat təcrübəsinin təşkili və keçirilməsi prosesinə nəzarət edilməsi;

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

7.2.22. Magistr Dissertasiyasının Attestasiyasının təşkili ilə əlaqədar magistr dissertasiyasının müdafiəsini yerinə yetirəcək tələblərin müəyyənləşdirilməsi;

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

7.2.24. Mərkəz üzrə ara imtahan və semestr imtahanlarının təşkili və keçirilməsi prosesində iştirak edilməsi;

7.2.25. Mərkəz Direktoru tərəfindən verilən digər tapşırıqların icra edilməsi.

7.3. İnzibati işləri üzrə direktor müavininin aşağıdakı vəzifələri vardır:

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

7.3.4. Mərkəzin illik hesabatının və strateji planının hazırlanmasında iştirak edilməsi;

7.3.5. Mərkəzin akademik və tədris köməkçi heyətinin həyata keçirdiyi layihələrin izlənilməsi;

7.3.6. Mərkəzin inzibati işlərlə bağlı fəalliyəti haqqında internet səhifəsində yerləşdiriləcək məlumatların hazırlanaraq mərkəz elmi katibinə təqdim edilməsi;

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

7.3.8. Magistrantların tibbi, sosial və s. problemlərinin həlli istiqamətində tələbə təşkilatları ilə birgə tədbirlərin həyata keçirilməsi;

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

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

7.3.11. Mərkəzdə tələbələrə aparılan işlərə dair mütəmadi olaraq Mərkəz direktorunun və digər rəhbər şəxslərin məlumatlandırılması;

7.3.12. Mərkəz Direktoru tərəfindən verilən digər tapşırıqların icra edilməsi.

7.4. Elmi-tədqiqat işləri üzrə direktor müavinin 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 sillabuslar, dərs vəsaitləri və metodik göstərişlərin hər tədris ilində keyfiyyətinin monitorinqi və dəyişikliklər haqqında məlumatın dekana təqdim edilməsi;

7.4.3. Buraxılış işi mövzularının müəyyənləşdirilməsi, yerinə yetirilməsi və müdafiəsi prosesinə nəzarət edilməsi;

7.4.4. Mərkəzin və onun nəzdində fəaliyyət göstərən kafedraların differensial əmək haqqı sistemindəki vəziyyəti ilə əlaqədar dövrü təhlillərin aparılması.

7.5 Elmi-tədqiqat işləri üzrə direktor müavinini Mərkəzin və onun nəzdində fəaliyyət göstərən kafedraların differensial əmək haqqı sistemindəki vəziyyəti ilə əlaqədar dövrü təhlillərin aparılması əsasında nəticələrin yüksəldilməsi ilə əlaqədar təkliflər verə bilər.

7.6. 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.

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

Maddə 8. Mərkəzin Elmi Katibliyi və Elmi Katib

8.1 Universitet Rektoru tərəfindən müəyyən edilmiş məqsəd və prinsiplərə uyğun olaraq inzibati fəaliyyətinin təşkil edilməsi məqsədilə Mərkəzdə Elmi Katiblik yaradılır. Elmi Katiblik Mərkəzin icraedici struktur vahididir və ona Elmi katib rəhbərlik edir. Elmi katib Mərkəz direktorunun təqdimatı ilə Universitete Rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin və azad edilir. Mərkəzin Elmi katibi eyni zamanda Fakültə Elmi Şurasının katibi funksiyasını icra edir.

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

8.3 Mərkəzin Elmi Katibinin vəzifələri aşağıdakılardır:

- 8.3.1 Universitetdaxili struktur bölmələr və zərurət yarandığı təqdirdə kənar təşkilatlarla yazışma, sənədləşmə və digər kargüzarlıq işlərinin təşkil edilməsi;
- 8.3.2 Universitet və mərkəz rəhbərliyinin əmr, sərəncam və göstərişlərinin mərkəzin akademik, inzibati və magistrant heyətinə çatdırılmasının təmin edilməsi;
- 8.3.3 Magistrantlar tərəfindən edilən müraciətlərin (ərizə, arayış və s.) nəzərdən keçirilməsi və müvafiq strukturlar 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 təşkilatı işlərinin həyata keçirilməsi;
- 8.3.6 Mərkəz 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 dekana təqdim edilməsi;
- 8.3.8. Yeni qəbul olunan magistrantlardan sənəd qəbulunun təşkil edilməsi;
- 8.3.9. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı statistik məlumatların toplanılması, emalı və mərkəz direktoruna təqdim edilməsi;
- 8.3.10. Mərkəzin fəaliyyət planına uyğun işlərin icrasının vəziyyəti ilə bağlı direktorun məlumatlandırılması;
- 8.3.11. Direktor və direktor müavini tərəfindən verilən digər tapşırıqların yerinə yetirilməsi.

8.4. Mərkəzin Elmi kâtibi 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 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 kontingentinin hərəkətliliyinə dair əmrlərin qeydiyyatının aparılması;
- 8.5.6 Magistr biletlərinin hazırlanması və magistrantlara verilməsi;
- 8.5.7 Yeni qəbul olan magistrantların sənədlərinin qəbulu;
- 8.5.8 Magistrantlarla bağlı statistik məlumat bazasının hazırlanması;
- 8.5.9 Magistrantın şəxsi iş blanklarının doldurulması;
- 8.5.10 İmtahanlarda üzrlü səbəbdən iştirak edə bilməyən magistrantlardan ərizələrin qəbulu və mərkəz katibinə təqdim edilməsi;
- 8.5.11 Yekun Dövlət Attestasiyaya buraxılma, diplomların verilməsi, təhsil haqqı ödənişindən azad olma, təqaüdlərin verilməsi, dublikat magistr biletinin verilməsi, magistrantların təhsilin növbəti ilinə keçirilməsi, xaric olunması, bərpa olunması, akademik məzuniyyətin verilməsi və s. xarakterli təqdimatların hazırlanması;
- 8.5.12 Direktor müavinləri və mərkəz katibi tərəfindən verilən digər tapşırıqların yerinə yetirilməsi.

8.6. “Tyutor xidməti bölməsi”nin 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 Magistrantlara verilən transkriptlərin düzgünlüyünün yoxlanılması;
- 8.6.5 Akademik borcu olan magistrantların alt qruplara yazılması, kreditlərinin hesablanması və müqavilələlərin bağlanması və müvafiq qaydada rəsmiləşdirilməsi;
- 8.6.6 Təqaüdlərin hesablanması və siyahılarının təsdiqi üçün müvafiq komissiyaya təqdim edilməsi;
- 8.6.7 Elektron jurnallarda müvafiq qeydlərin (davamiyyət, sərbəst işlərin və seminar məşğələlərində qiymətləndirmə və s.) vətli-vaxtında aparılmasına nəzarət edilməsi və məlumatların toplanaraq Elektron Universitet Şöbəsinə təqdim edilməsi;
- 8.6.8 Magistrantların semestr ərzində topladığı ballarının hesablanmasına nəzarət, davamiyyət limitinin keçilməsi, təhsil haqqı borcu olması və s. bu kimi səbəblərdən magistrantların imtahana girişinin əngəllənməsi (bloklanılması) və ya imtahana girişinə icazə verilməsi (blokdan çıxarılması);
- 8.6.9 Yazılı imtahan olan mərkəzlərdə kollokvium və imtahan nəticələrinin sistemə daxil edilməsi;
- 8.6.10 Mərkəz üzrə cari semestrə tədris olunan fənlərin siyahısının İmtahanların təşkili şöbəsinə təqdim edilməsi;
- 8.6.11 Hər tədris ilinin başlanğıcında yeni qəbul olunan magistrantların sistemə daxil edilməsi, 2 - ci kursu bitirən magistrantların akademik qrupların bağlanması və tələblərin məzunlar bazasına göndərilməsi;
- 8.6.12 Magistrantlar tərəfindən sistemdən çıxarılan transkriptlərin yoxlanılması və təsdiq edilməsi üçün dekana təqdim edilməsi;
- 8.6.13 Mərkəz katibi tərəfindən verilən digər tapşırıqların yerinə yetirilməsi.

Maddə 9. İqtisadiyyat və idarəetmə kafedrası

- 9.1. Mərkəzdə İqtisadiyyat və İdarəetmə kafedrası fəaliyyət göstərir.
- 9.2. İqtisadiyyat və idarəetmə 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 və idarəetmə ixtisasları üzrə proqram rəhbərlərinin təyin edilməsi və onlar arasında kordinasiyanın 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 dərs yüklərinin müəllim və kafedralar arasında bölgüsünün təmin edilməsi;
- 9.2.5. Proqramlar üzrə müəllim və magistrantlar arasında kordinasiyanın həyata keçirilməsi;
- 9.2.6. Dərs seçimində magistrantların istiqamətləndirilməsində iştirak edilməsi;
- 9.2.7. Tədris olunan dərslər üzrə sillabusların standartlara uyğunluğuna və periodik olaraq yenilənmələrin aparılmasına nəzarət edilməsi;

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

9.2.9. Müəllimlərin dərs yüklərinin 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 e-duman sistemində yerləşdirilməsinə nəzarət edilməsi;

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

9.2.13. Magistrantlarla mərkəzdə tədris olun dərslərlə bağlı sorğuların keçirilməsi;

9.2.14. Magistrantın dissertasiya işlərinin müəyyənləşdirilməsi və onlarla bağlı təqdimatın yazılması;

9.2.15. Dissertasiya işlərinin 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 fəaliyyətlər.

Maddə 10. Mərkəzin professor-müəllim heyəti

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

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

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

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

10.2.3 Öhdəliyində olan dərslər üçün Mərkəz Direktoru və Direktor müavininə tələb olunan məlumatların və sənədlərin təqdim edilməsi;

10.2.4 Semestr sonunda magistrantlar tərəfindən doldurulan dərs qiymətləndirmə forumunun nəticələrinə görə dərs proqramına əlavələr və düzəlişlər edilməsi;

10.2.5 Universitet Nizamnaməsində və bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan tələblərin yerinə yetirilməsi;

10.2.6 Buraxılış işi rəhbərliyi və dərslərini bu Əsasnamədə qeyd olunan formada yerinə yetirilməsi;

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

10.2.8 Mərkəz Direktorunun və Direktor müavininin verdiyi tapşırıqların yerinə yetirilməsi.

11. Xarici professor-müəllim heyətinin cəlb edilməsi.

11.1 Mərkəz həm onun inzibati idarəetmə strukturunda, həm də tədris prosesində iştirak edilməsi məqsədilə xaricdən professor-müəllim və elmi rəhbər dəvət edə bilər.

11.2 Mərkəz öz məqsədlərinə nail olmaq üçün universitet rektorluğunun təsdiqi ilə xarici universitetlərlə əməkdaşlıq edə və müştərək proqramlar təşkil edə bilər.

Maddə 12. Bütçə və Ödəniş.

12.1. Mərkəzin bütçə layihəsi Mərkəz direktor tərəfindən illik olaraq hazırlanır və Universitet rektoruna təqdim edilir. Bütçənin icrası Mərkəz direktoru tərəfindən həyata keçirilir və bütçə icrası haqqında hesabat Universitet Rektoruна təqdim edilir.

12.2. Tədris prosesində iştirak edən professor-müəllim heyətinə proqramların xüsusiyyəti, dili və onların elmi dərəcələri nəzərə alınaraq ödəniş edilir.

12.3. Xarici ölkələrdən dəvət olunan professor-müəllim heyətinə və inzibati vəzifələrə təyin olunan şəxslərə əmək haqqı ödənişi, mənsub olduqları ölkədəki təhsil sahəsində əməyin ödənilməsi sisteminə müvafiq qaydada və Universitet ilə bağlanan müqavilələr əsasında həyata keçirilir.

12.4. Xarici ölkələrdən dəvət olunan professor-müəllimlərin siyahısı illik olaraq Mərkəz direktorunun təqdimatı əsasında Rekturun əmri ilə müəyyənləşdirilir.

Maddə 13. Mərkəzdə tədris edilən ixtisaslar

13.1. Mərkəzdə aşağıdakı ixtisaslar üzrə mütəxəssis hazırlığı həyata keçirilir:

- Biznesin idarə edilməsi
- Dünya iqtisadiyyatı
- Dövlət və bələdiyyə idarəetməsi
- Menecment
- Marketing
- Kommersiya
- Maliyyə
- Mühasibat uçotu və audit
- İqtisadiyyat
- Statistika
- Sənayenin təşkili və idarəedilməsi

13.2 Universitet rektorunun və elmi şurasının qərarı ilə açılacaq ixtisas proqramlarına əlavə və dəyişikliklər edilə bilər.

Maddə 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 qəbulu isə Universitetin əcnəbi magistrantların qəbul qaydalarına uyğun olaraq aparılır. Qəbul üçün tələb olunan sənədlər və qəbul qaydaları Universitete tərəfindən müəyyənləşdirir.

14.3. Sertifikat əsaslı proqramlara magistrant qəbulu, Mərkəzin direktorunun Mərkəz 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 İngilis dillərində təşkil olunur. Ehtiyac olduqda səlahiyyətli orqan tərəfindən yeni dillərdə tədrisin təşkil olunması qərarı verilə və icra edilə bilər.

Maddə 16. Təhsil haqqı

16.1. Magistrantın ödəyəcəyi 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. Mərkəzin təlim, tədris və imtahan prosesinin icrası

17.1. Əsasnamənin bu maddələrinin hazırlanmasında məqsəd Mərkəzdə beynəlxalq standartlara cavab verən “Bolonya prinsipləri”nə əsaslanan magistratura və doktorantura təhsilini həyata keçirərkən ixtisas proqramlarının açılması, proqramların növləri və xüsusiyyətləri, təhsil müddəti, magistrant qəbulu, dərs seçimi, dərslərin kredit dəyərləri, semestr içi və semestr sonu qiymətləndirmə, magistratura dissertasiyasının hazırlanması və müdafiə edilməsi, tədris prosesi ilə əlaqədar digər məsələlərin çərçivəsinin müəyyən edilməsidir.

17.2. Mərkəzdən magistratura diplomunun əldə edilməsi üçün bu Əsasnamədə göstərilən tələblərə uyğun olaraq magistratura təhsili başa çatdırılmalı və imtahanlardan müvafiq müvəffəqiyyət qiymətləri alınmalıdır.

17.3. Mərkəzdə Magistratura üzrə ixtisas proqramları universitetdə tədris olunan ixtisaslar nəzərə alınaraq açılır və fəaliyyət göstərir.

17.4. İxtisas proqramları, Mərkəzin Elmi Şurasının qərarı və Universitet Elmi şurasının təsdiqi ilə açılır.

17.5. Mərkəzdəki ixtisaslar üzrə magistrantların sayının müəyyən edilməsində mərkəzin elmi şurasının qərarı və universitet rəhbərliyinin təsdiqi əsas alınır.

17.6. Magistratura proqramları üzrə tədris müddəti minimum 2 (iki) tədris ilindən ibarətdir; bu müddət birinci tədris ilində fənlərin tədrisi, ikinci tədris ili isə təcrübələrin keçirilməsi, dissertasiya işinin hazırlanması və müdafiəsi mərhələsi olaraq nəzərdə tutulmuşdur.

17.7. Proqram 120 AKTS-ni ifadə edən birinci tədris ili 60 kreditlik dərslərdən, ikinci tədris ili isə 6 AKTS - lik elmi-tədqiqat təcrübəsi, 6 AKTS - lik elmi – pedoqoji təcrübə, passiv dərslər 6 AKTS – lik tədqiqatlar, kommunikasiya və innovasiya fənnindən, 6 – AKTS – lik Tədqiqat İşinin aparılması fənnindən (hər iki fənn üçün ayrı-ayrılıqda 10 saatlıq dərs saati müəyyənləşdirilir), 36 AKTS – lik isə Dissertasiya işinin hazırlanması və müdafiəsindən ibarətdir.

17.8. Magistratura proqramlarında, Mərkəz elmi şurasının qərarı ilə ən gec birinci semestrin sonuna qədər hər bir magistrant üçün Mərkəz və ya Universitet müəllimləri arasından və kənardan minimum fəlsəfə doktoru (və ya PhD) elmi dərəcəsinə sahib bir müəllim elmi rəhbər olaraq təyin edilir. Eyni zamanda magistrantlara minimum magistr dərəcəsinə sahib, iş dünyasından təcrübəyə sahib şəxslər tərəfindən məsləhətçi elmi rəhbər təyin oluna bilər. Magistranta elmi rəhbər təyin edilənə qədər dərslərin seçimi, fərdi tədris planlarının təsdiqi Mərkəz rəhbərliyinin təsdiqi ilə həyata keçirilir. Eyni zamanda magistrant dissertasiya işi mövzusunun və müəllimi sərbəst qaydada seçə bilər. Bu zaman magistrant mərkəz tərəfindən təqdim olunan “dissertasiya işi təklif formasını” dolduraraq müvafiq olaraq kafedraya təhvil verir. Kafedrada magistrantın təqdim etdiyi forma qəbul olunduqdan sonra dissertasiya mövzusu və elmi rəhbər təsdiqlənmiş olur. (Müvafiq forma qoşma olaraq əlavə olunur (**ƏLAVƏ 1**))

17.9. Dissertasiya işi mövzusu qəbul edilmiş və təsdiqlənmiş tələbə dissertasiya müdafiəsinə qədər hər semestr iki dəfə olmaqla ümumi dörd dəfə hesabat təqdim etməlidir. Hesabatlar oktyabr, dekabr, fevral və aprel aylarında təqdim olunmalıdır. Hesabatların hər biri 50 bal üzərindən qiymətləndirilir. I və II hesabatların nəticələri toplanmış “Tədqiqatlar, kommunikasiya və innovasiya” fəninin, III və IV hesabatların nəticələrinin toplanmış isə “Tədqiqat İşinin Aparılması” fəninin yekun göstəricisi olaraq qəbul olunur. Hər hansı hesabatı verməyən və ya toplanmış nəticəsi 51 – dən aşağı olan magistrantın o fəndən akademik borcu qalır. Daha öncə I və II hesabatın hər ikisini və ya hər hansı birini təqdim etməmiş tələbə III hesabat yerinə I hesabatı təqdim edir. Eyni zamanda daha öncə I və II hesabatın hər ikisini və ya hər hansı birini təqdim etməmiş tələbə IV hesabat yerinə II hesabatı təqdim edir. (Müvafiq forma qoşma olaraq əlavə olunur (**ƏLAVƏ 2**))

17.10. Elmi rəhbərin və ya magistrantın əsaslı səbəb göstərək elmi rəhbərliyin ləğvi ilə bağlı müraciətini mərkəzdəki kafedraya müraciətindən sonra kafedranın təqdimatı əsasında mərkəzin elmi şurasında təsdiqləndiyi halda, tələbəyə yeni elmi rəhbər təyin edilə bilər. Elmi rəhbərliyi davam edərkən təqaüdə çıxan və ya başqa səbəblərlə mərkəzdən ayrılan müəllimlərin elmi rəhbərlikləri mərkəz elmi şurasının qərarı ilə başqa bir elmi rəhbərə verilir.

17.11 Hər bir magistrant Mərkəz elmi şurası tərəfindən təsdiq edilmiş dissertasiya yazma qaydalarına uyğun olaraq yazmalı və dissertasiya şurası qarşısında müdafiə etməlidir.

17.12. Magistrantın dissertasiya işi ilə əlaqədar olaraq minimum bir məqaləsinin bir yerli/beynəlxalq konfrans/seminar/simpozium kitabında nəşr edilmiş olması və ya yerli/beynəlxalq hakimli jurnallarda nəşr edilmiş olması (nəşr üçün qəbul edilmiş olması) magistratura müdafiəsinə buraxılış şərti olaraq qəbul edilir.

17.13. Məqaləsi nəşr olunmuş (nəşr üçün qəbul edilmiş) magistrant, elmi rəhbərinin razılığı əsasında dissertasiyasını mərkəz rəhbərliyinə təqdim edir və müdafiə şurasının müəyyənləşdirilməsi üçün müraciət edir.

17.14. Müdafiə şurası, magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi üçün ixtisaslaşdırılmış elmi şuralar (bundan sonra şuralar) çoxpilləli ali təhsil sisteminin ikinci pilləsində məzunların yekun buraxılış attestasiyasını həyata keçirir. Şuralar mərkəz direktorunun vəsətəti əsasında rektorun əmri ilə ayrı-ayrı istiqamətlər və ya ixtisaslar üzrə təqvim ili müddətinə yaradılır. Şuraların tərkibinə uyğun mərkəzin direktoru, müvafiq kafedraların müdirləri, həmin sahə üzrə elmi dərəcə və elmi adı olan aparıcı elmlər doktorları və namizədləri daxil edirlər. Şura üzvlərinin sayı 7-11 nəfər olur. Şuranın sədri elmin müvafiq sahəsi üzrə yüksək nüfuza və müvafiq elmi məktəbə malik olan alimlər içərisindən Təhsil Nazirliyi tərəfindən təyin edilir. Şura sədrinin müavini, elmi katibi və tərkibi ali məktəbin rektorunun əmri ilə təyin olunur.

17.15. Mərkəz tərəfindən dissertasiya şurasının üzvləri müəyyənləşdirildikdən sonra, 15 gün ərzində dissertasiya işi şura üzvlərinə təqdim edilir.

17.16. Mərkəz tərəfindən müdafiə şurasının üzvü təyin edilən müəllimlər bu qərarın verildiyi gündən maksimum bir ay ərzində toplanaraq müdafiəni təşkil edirlər. Müdafiə şurasının üzvlərinin əsaslı bir səbəb göstərməsi halında müdafiə Mərkəz rəhbərliyi tərəfindən bir ay sonrakı tarixə keçirilə bilər. Bu tarixdə də müdafiə təşkil olunmasa, Mərkəz tərəfindən yeni müdafiə şurası təşkil edilir. Dissertasiya müdafiəsinin təşkil ediləcəyi yer və saat ən az 7 iş günü əvvəldən Mərkəz tərəfindən elan edilir.

17.17. Müdafiə dissertasiyanın təqdimatı, müdafiəsi və sual-cavab mərhələlərindən ibarət olub iştirakçılara açıq olaraq keçirilir. 3 gün əvvəl müdafiədə iştirak edə bilməyəcəyi haqqında yazılı şəkildə müraciət edən komissiya üzvünün əvəzinə ehtiyat üzv dəvət oluna bilər.

17.18. Dissertasiya müdafiəsi ilə əlaqədar bütün mərhələlər yekunlaşdıqdan sonra şura gizli səsvermə yolu ilə dissertasiya haqqında səs çoxluğu ilə qəbul, rədd və ya düzəltmə qərarı verir. Bu qərar, 3 gün ərzində elmi rəhbər tərəfindən hazırlanan protokolla mərkəzə bildirilir. Rədd qərarı verən müdafiə şurası üzvləri qərarın əsasını müdafiə protokoluna əlavə edir.

17.19. Dissertasiyası haqqında düzəltmə qərarı verilən magistrant, qeyd edilən iradları nəzərə alaraq üç ay sonra eyni tərkibli şura qarşısında dissertasiyasını yenidən müdafiə edir.

17.20. Dissertasiyası haqqında rədd qərarı verilən və ya düzəltmə qərarı sonrası bildirilən iradları müəyyən edilən vaxt çərçivəsində düzəltməyən magistrant mərkəzin magistrantları sırasından xaric edilir.

17.21. Dissertasiyasını müvəffəqiyyətlə müdafiə edən magistrantın dissertasiyasının müəlliflik hüququ tərəflərin razılığı ilə müəllifdə qalır.

17.22. Dissertasiyasını müvəffəqiyyətlə müdafiə edən magistrant müdafiə şurasının bütün üzvləri tərəfindən imzalanmış dissertasiyanın 3 nüsxəsini və elektron formasını müdafiə imtahanına girdiyi tarixdən etibarən ən gec bir ay ərzində mərkəzə təqdim etməlidir. Dissertasiyasını müvəffəqiyyətlə müdafiə edən, magistr dissertasiyasını və Mərkəz tərəfindən tələb edilən digər sənədləri mərkəzə təqdim edən və dissertasiyası qaydalarına uyğun olan magistranta magistr diplomu verilir.

17.23. Mərkəzdə dərs seçimi, dərs əlavə etmə və ya dəyişdirmə aşağıdakı qaydada təşkil edilir:

17.23.1. Mərkəz elmi şurası tərəfindən hər tədris ilinin sonunda növbəti tədris üçün akademik təqvim elan edilir və magistranta bu təqvimdə göstərilən vaxtlarda dərs alma, dəyişdirmə və ya əlavə dərs alma haqqı verilir.

17.23.2. Magistr və doktorantura proqramında qeydiyyatdan keçən tələbələr dərs seçimlərini ixtisasın tədris planlarında elmi rəhbərin təsdiqi ilə edirlər. Elmi rəhbər təyin edilməmiş tələbələr mərkəz rəhbərliyinin təsdiqi ilə dərs seçimi edə bilərlər.

17.23.3. Magistr və doktorantura proqramında qeydiyyatdan keçən magistrantlar elmi rəhbər tərəfindən uyğun görülən ən çox iki dərsi başqa ixtisas dərsləri içərisindən tədris oluna bilər.

17.24. Mərkəzdə dərslərin təşkili, kredit dəyərləri və kredit transferinin aparılması aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

17.24.1. Hər tədris ilində mərkəz tərəfindən açılacaq ixtisaslar, bu ixtisaslar üzrə tədris planları, tədris planlarında olan fənlərin sillabusları, qiymətləndirmə və müfəvvəqiyyət şərtlərini özündə əks etdirən kataloq təşkil edilir və elan edilir.

17.24.2. Hər semestr üçün açılan proqramlarda dərs deyəcək müəllimlər mərkəz elmi şurasının qərarı ilə təsdiq edilir. Mərkəz elmi şurasının icazəsi və təsdiqi ilə digər yerli və xarici universitetlərdən olan müəllimlərdə proqramlarda dərs verə bilərlər.

17.24.3. Bir dərsin açıla bilməsi üçün lazımi magistrant sayı Mərkəzin Elmi Şurası tərəfindən müəyyən edilir. Bir dər üçün lazımi magistrant sayı müəyyən edilən saydan az olduqda magistrant digər açılmış olan dərslər içərisindən öz istəkləri ilə seçim edir.

17.24.4. İkitərəfli mübadilə proqramları çərçivəsində yerli və ya xarici ali təhsil qurumundan alınan magistr və doktorantura dərsləri mərkəz elmi şurasının qərarı ilə davam edilməkdə olan proqrama əlavə olunur.

17.24.5. Dərslərin kredit dəyərləri və hansı dərslərin kreditsiz olacağı Mərkəzin Elmi Şurası tərəfindən müəyyənləşdirilir. Bir dər üçün kredit dəyəri həmin dər üçün auditoriya içi və auditoriyadan kənar saati nəzərə alınaraq müəyyənləşdirilir.

17.24.5. Elmi rəhbərlər, magistrant elmi rəhbərlik etdikləri hər bir tələbə üçün aktiv olmayan “Tədqiqatlar, kommunikasiya və innovasiya” və “Tədqiqat İşinin Aparılması” dərsləri keçir. Tələbələr hər semestr açılan bu dərslərə qeydiyyatdan keçmək məcburiyyətindədirlər.

17.24.6. “Tədqiqatlar, kommunikasiya və innovasiya” və “Tədqiqat İşinin Aparılması” dərslərinin nəticələri hər semestr elmi rəhbər tərəfindən qiymətləndirilir. Üst-üstə iki dəfə bu dərslərdən müvəffəqiyyətsiz olan magistranta yeni bir elmi rəhbər təyin edilir. Bu halda dissertasiya tələbəsi yeni bir dissertasiya mövzusu seçmək məcburiyyətindədir.

17.24.7. “Tədqiqatlar, kommunikasiya və innovasiya” və “Tədqiqat İşinin Aparılması” dərslərinin hər birində tələbələr ayrı ayrılıqda dissertasiya işi ilə bağlı iki hesabat təqdim edir. Elmi rəhbər bu hesabatların hər birini maksimum nəticə 50 bal olmaqla qiymətləndirir. İki hesabatdan əldə olunan toplam nəticə magistrantın fənn üzrə müvəffəqiyyət göstəricisini göstərir. 51 və daha artıq bal toplamış magistrant bu fənləri keçmiş sayılır və dissertasiya işinin müdafiəsinə buraxılır. “Tədqiqatlar, kommunikasiya və innovasiya” fənnindən hesabatlar oktyabr və dekabr aylarında, “Tədqiqat İşinin Aparılması” fənnindən hesabatlar isə fevral və aprel aylarında tərəfindən elmi rəhbərə təqdim olunmalıdır.

17.24.8. Magistrantlar, dərslərin 75%-də iştirak etmək məcburiyyətindədirlər. Magistrantların dərslərə davamiyyətinə mərkəzdə fəaliyyət göstərən müəllimlər tərəfindən nəzarət edilir.

17.25. Mərkəzdə semestr içi və semestr sonu imtahanları, qiymətləndirmə və nəticələrinə etiraz aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

17.25.1. Tədris ili müddətində aparılan imtahanlar bunlardır:

17.25.1.1. Semestr ortası imtahan (*Ara imtahan - Kollokvium*): Magistrant birinci tədris ilində hər bir fəndən semestrin ortasında ara imtahana (kollokviuma) girir. Ara imtahan maksimum 40 bal olur. İmtahanlar tamamilə yazılı qaydada təşkil olunur.

17.25.1.2. Ümumi imtahan (*Final – Semestr imtahanı*): Bir dər üçün ümumi imtahanı, o dər üçün tamamlandığı semestrin axırında təşkil olunur. Dərsləri seçən və dərslərə davam etmə şərtini yerinə yetirən tələbə, əvvəlcədən müəyyənləşdirilən gün və saatda o dər üçün ümumi imtahanında iştirak etmək məcburiyyətindədir. Ümumi imtahanda iştirak etməyən magistranta GL (gəlmədi) yazılır. Ümumi imtahanda maksimum bal 50 – dir. Fənn üzrə müvəffəq nəticə göstərmək istəyən tələbə ümumi imtahanda minimum 17 bal toplamalıdır.

17.25.1.3. Üzrlü səbəbə görə təşkil olunan əlavə imtahan: Üzrlü səbəbə görə təşkil olunan əlavə imtahan semestr ortası və ümumi imtahanları əvəzləyə bilər. Mərkəz Elmi Şurası qərarı ilə qəbul edilən tələbə üzrlü səbəbə görə təşkil olunan əlavə imtahan hüququndan eyni semestr ərzində semestr ortası və ümumi imtahanların bitməsindən etibarən 15 gün ərzində istifadə edə bilər. Üzrlü səbəbə görə təşkil olunan əlavə imtahanın tarixi olunan əlavə imtahanın tarixi mərkəzin təklifi əsasında Mərkəz Elmi Şurası tərəfindən təyin olunur.

17.25.2. Magistrantlar müvəffəqiyyətsiz olduqları dərsləri təkrar götürə bilər, fənn seçməli fənlərdən isə bu fənnin yerinə eyni kreditli başqa fənn seçə bilər.

17.25.3. Magistratura və doktorantura imtahanları 100 ballıq sistemə müvafiq olaraq qiymətləndirilir. Magistrantın bir dərslin müvəffəqiyyət balı, 40 bal ara imtahan (kollukvium), 10 bal semestr layihəsi, 50 bal ümumi imtahan balından formalaşır. Fənn üzrə müvəffəq nəticə göstərmək üçün magistrant toplamda 51 bal toplamalı ümumi imtahanda isə topladığı nəticə minimum 17 bal olmalıdır.

17.25.4. Magistrantlara hazırlanması üçün təqdim olunan semestr layihələri müəllim tərəfindən orijinallıq, təqdim olunan arqumentlərin keyfiyyəti, yazı stili və mövqeləndirmə kriteriyalarına görə 0 - 10 bal arası qiymətləndirilir.

Hərf ilə	Bal Dərəcəsi	Yazı ilə
A	91 – 100	Əla
B	81 – 90	Çox Yaxşı
C	71 – 80	Yaxşı
D	61 – 70	Kafi
E	51 – 60	Qənaətbəxş
F	0 – 50	Qeyri - Kafi
GL		Gəlmədi
BRX		Buraxılmır

17.25.5. Magistrantın bir dərstdən aldığı qiymətin ortalaması dərslin krediti ilə müvəffəqiyyət balının əmsalının vurulması nəticəsində tapılır. ÜOMG-si, alınan dərslərin ümumi qiymət cəmlərinin dərslərin kreditləri cəminə bölünməsi ilə əldə edilir. Təkrar alınan dərslərdən alınan son qiymət ÜOMG-də diqqətə alınır.

17.25.6. Dərsə davamiyyət şərtini təmin etmədikləri üçün imtahanlara girməsinə icazə verilməyən buraxılmır (BRX) qəbul olunur və bu halda magistrantın qiyməti hərflə F olaraq qeyd edilir. İmtahanlara girməyən tələbələr gəlmədi (GL) olaraq qiymətləndirilir və magistrantın qiyməti hərflə F olaraq qeyd edilir.

17.26. İmtahanlarda riayət edilməsi zəruri olan qaydalar aşağıdakılardan ibarətdir:

17.26.1. İmtahanlar təyin olunmuş müəllimlərin nəzarəti altında aparılır. İmtahan müddəti fənni tədris edən müəllim tərəfindən müəyyənləşdirilir. Müəyyənləşdirilmiş müddətdə imtahanı bitirməyən magistrantın imtahan kağızları nəzarətçi müəllimlər tərəfindən məcburi qaydada təhvil alınır. İmtahanın faktiki olaraq başlanmasından 15 dəqiqə keçdikdən sonra imtahan gedən otağa magistrant buraxılmır;

17.26.2. Magistrantın imtahana dərslərlə bağlı vəsait gətirmələrinə icazə verilmir. Ancaq fənni tədris edən müəllimin razılığı ilə magistrantların imtahana dərslərlə əlaqədar bəzi ləvazimatları (kalkulyator və s.) gətirməyinə icazə verilə bilər. Cavablar, Mərkəzin möhürü ilə təsdiqlənmiş imtahan kağızlarına yazılır. Cavabları yazmaq üçün magistrantlara veriləcək vərəq sayı fənni tədris edən müəllim tərəfindən müəyyənləşdirilir;

17.26.3. İmtahanda köçürən, köçürməyə səy göstərən və yaxud köçürdüyü sonradan müəyyən edilən magistrant o imtahandan F (0.00) “sıfır” qiyməti almış hesab olunur. Belə magistrantlara eyni zamanda Mərkəzin daxili nizam-intizam qaydalarına uyğun olaraq müvafiq cəza verilir. Köçürməyə şərait yaradan və yaxud hər hansı şəkildə köməklik göstərən magistrantlar haqqında da eyni qaydalar tətbiq olunur.

17.27. İmtahanlara və qiymətə etiraz aşağıdakı qaydada həyata keçirilə bilər:

17.27.1. Magistrantlar, semestr ərzində keçirilən ara imtahanları ilə semestr sonu imtahanlarından aldıkları müvəffəqiyyət qiymətlərinə, imtahan nəticələrinin elan olunduğu tarixdən başlayaraq üç gün ərzində, Mərkəz direktorluğuna ərizə verərək etiraz edə bilərlər;

17.27.2. Etirazlara ilk öncə tələbənin iştirakı ilə fənni tədris edən müəllim tərəfindən baxılır. Əgər magistrantın nəticəyə etirazı davam edərsə magistrantın imtahan kağızı fənn üzrə tədris həyata keçirən başqa bir müəllim tərəfindən, qiymətin bu Əsasnamənin əlaqədar maddəsində göstərilən və daha əvvəl Mərkəzə bildirilən meyarlara görə hesablanıb-hesablanmadığını yoxlayır. Fənni tədris edən müəllim tərəfindən etiraza baxıldığı zaman iştirak etməyən magistrantın imtahan kağızının başqa müəllim tərəfindən yoxlanılması istəyi qəbul olunmur. Etirazların nəticəsi, müraciət tarixindən etibarən ən gec 15 gün ərzində Mərkəz tərəfindən magistranta bildirir.

Maddə 18. Tələbənin Universitetlə Əlaqəsinin Kəsilməsi

Zəruri hallar yarandıqda qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq magistrantın universitetdən xaric edilməsi ilə bağlı qərar qəbul oluna bilər.

Maddə 19. Üzrlü Səbəblər

19.1. Məcburi səbəblərdən dərslərə davam edə bilməyənlər ilə əlaqədar olaraq təhsil müddətlərinin uzadılmasına maksimum məcburi səbəb müddəti nəzərə alınmaqla baxıla bilər.

19.2. Magistrantın səhhətini əks etdirən arayışın üzrlü sayıla bilməsi üçün universitetin tibb məntəqəsində təsdiq edilərək beynəlxalq magistratura və doktorantura mərkəzi tərəfindən qəbul edilməsi lazımdır. Sağlamlığı haqqında arayış qəbul olunduqdan sonra magistranta universitet tərəfindən təyin olunmuş müddət ərzində yenidən imtahan təşkil oluna bilər.

19.3. Magistrant sağlamlıq haqqında həkim arayışından başqa bir üzrlü səbəbi olarsa ən gec bir həftə ərzində üzrlü səbəbini təsdiq edən sənədi mərkəzə təqdim etmək məcburiyyətindədir.

19.4. Xarici ölkələrlə magistrant mübadiləsi proqramları çərçivəsində təhsil alan magistrantların xaricdə bu məqsədlə sərf etdikləri müddət təhsil müddətinə daxil edilir.

19.5. Magistrantların üzrlü hesab edildikləri müddət təhsil müddətinə daxil edilmir.

Maddə 20. Məzuniyyət və Diplomun Verilməsi

Məzuniyyət və diplomun verilməsi ilə bağlı məsələlər Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Nizamnaməsinə və Universitet rektorunun müvafiq əmrlərinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

Maddə 21. Qüvvəyə Minmə və İcra

21.1. Bu əsasnamə Universitete Rektoru tərəfindən imzalandığı andan qüvvəyə minir.

21.2. Bu əsasnamənin icrası Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti Beynəlxalq Magistratura və Doktorantura Mərkəzi və İqtisadiyyat və idarəetmə kafedrası tərəfindən həyata keçirilir.

Maddə 22. Əsasnamədə dəyişikliklərin və əlavələrin edilməsi qaydası

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

Maddə 23. Digər şərtlər

23.1. Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmayan təlim-tədrislə əlaqədar digər məsələlər “Beynəlxalq Magistratura və Doktorantura mərkəzinin təlim-tədris, imtahan və nizam-intizam qaydaları” ilə tənzimlənir.

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