Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının
14 sentyabr 2026-cı il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BEYNƏLXALQ ELMİ HƏMRƏHBƏRLİK FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ QAYDALARI

I. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Bu Qaydalar xarici ali təhsil və elmi-tədqiqat müəssisələrindən elmi həmrəhbərlərin Bakı Biznes Universitetinin (bundan sonra – Universitet) doktorant və magistrantlarının elmi tədqiqat işlərinə cəlb edilməsi, habelə Universitetin akademik heyətinin xarici müəssisələrdə təhsil alan doktorant və magistrantlara elmi həmrəhbər qismində cəlb olunması prosedurlarını müəyyən edir. Qaydalar namizədlərə dair tələbləri, təyinat prosedurlarını, tərəflərin vəzifələrini, institusional əlaqələndirməni, monitorinqi və müvafiq müqavilə münasibətlərini tənzimləyir.

1.2. Bu Qaydaların hüquqi əsasını Azərbaycan Respublikasının "Təhsil haqqında" və "Elm haqqında" qanunları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 12 may 2010-cu il tarixli 88 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Magistratura təhsilinin məzmunu, təşkili və 'magistr' dərəcələrinin verilməsi Qaydaları", Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1 iyul 2010-cu il tarixli 129 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş doktoranturaların yaradılması və doktoranturaya qəbul qaydalarını tənzimləyən normativ akt, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 11 iyun 2019-cu il tarixli 728 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Elmi dərəcələr verilməsi qaydası haqqında Əsasnamə", Universitetin Nizamnaməsi və qüvvədə olan daxili normativ aktları təşkil edir.

1.3. Magistratura təhsilini tənzimləyən Qaydaların 2.13-cü bəndində digər müəssisələrin müvafiq ixtisaslı əməkdaşlarının elmi rəhbər təyin edilməsi, fənlərarası tədqiqatlar üçün isə əlavə elmi məsləhətçinin müəyyənləşdirilməsi nəzərdə tutulur. "Elmi dərəcələr verilməsi qaydası haqqında Əsasnamə"də müəyyən edilmiş hallarda iki elmi rəhbərin olması mümkündür. Belə təyinatlar qüvvədə olan hüquqi tələblərə uyğun həyata keçirilməlidir.

1.4. "Xarici elmi həmrəhbər" dedikdə, razılaşdırılmış plana əsasən Universitetin doktorantının və ya magistrantının dissertasiyası üzrə elmi və metodoloji istiqamətləndirmə aparmaq üçün cəlb edilən, xarici müəssisədə çalışan mütəxəssis başa düşülür. "Əsas elmi rəhbər" dedikdə, milli qanunvericiliyin müvafiq tələblərinə

və Universitetin prosedurlarına uyğun təyin edilmiş şəxs nəzərdə tutulur. Bu Qaydalarda "rəsmi ikinci elmi rəhbər" müvafiq normativ tələblər əsasında təsdiq edilmiş şəxsə, "əlavə elmi həmrəhbər" və ya "elmi məsləhətçi" isə rəsmi ikinci elmi rəhbər statusu olmadan razılaşdırılmış akademik dəstək göstərən mütəxəssisə aid edilir. Konkret status təyinat sənədində və razılaşmada göstərilir.

1.5. Bu daxili Qaydalara əsasən xarici elmi həmrəhbərin cəlb edilməsi dövlət attestasiyası məqsədləri üçün ona avtomatik olaraq rəsmi tanınan ikinci elmi rəhbər statusu vermir. Belə status yalnız qüvvədə olan normativ tələblərə uyğun ayrıca təsdiq edildikdən sonra yaranır.

1.6. Bu əməkdaşlıq özlüyündə birgə və ya ikili diplom proqramının yaradılması, xarici universitetdə tələbə statusunun əldə edilməsi, avtomatik elmi dərəcə verilməsi və ya orada dissertasiya müdafiəsi hüququ yaratmır. Belə proqramlar ayrıca müqavilələrlə tənzimlənir.

II. MƏQSƏDLƏR VƏ PRİNSİPLƏR

2.1. Bu Qaydaların əsas məqsədləri dissertasiyaların keyfiyyətinin yüksəldilməsi, beynəlxalq metodoloji təcrübədən yararlanılması, tədqiqatçıların beynəlxalq akademik şəbəkələrə inteqrasiyası, birgə elmi nəticələrin təşviqi, beynəlmiləlləşmənin və keyfiyyət təminatının dəstəklənməsidir.

2.2. Əsas prinsiplər akademik uyğunluq, könüllü və məlumatlandırılmış razılıq, vəzifələrin dəqiq bölgüsü, şəffaf seçim, elmi dürüstlük, məxfiliyin qorunması, maraqların toqquşmasının qarşısının alınması və nəticələrin sənədləşdirilməsidir.

III. NAMİZƏDLƏRƏ DAİR ÜMUMİ TƏLƏBLƏR

3.1. Namizədin elmi ixtisaslaşması dissertasiya mövzusuna uyğun olmalı, onun xarici müəssisə ilə əlaqəsi və nəzərdə tutulan iş yükünü yerinə yetirmək imkanı yoxlanılmalıdır.

3.2. Doktorantlara həmrəhbərlik üçün namizəd, bir qayda olaraq, fəlsəfə doktoru (PhD) və ya ona ekvivalent elmi dərəcəyə, dissertasiya mövzusuna uyğun elmi-tədqiqat təcrübəsinə və müvafiq sahədə səriştəyə malik olmalıdır. Elmi ad, elmi rəhbərlik təcrübəsi və nəşrlər namizədin qiymətləndirilməsində nəzərə alınır. İkinci elmi rəhbərin rəsmi statusu nəzərdə tutulduqda, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş xüsusi tələblərə uyğunluq ayrıca yoxlanılır.

3.3. Magistrantlara həmrəhbərlik üçün namizəd müvafiq elmi dərəcəyə və ya qüvvədə olan normativ tələblərə cavab verən akademik kvalifikasiyaya malik olmalıdır.

3.4. Namizədin son beş ildəki elmi nəticələri, elmi rəhbərlik təcrübəsi, iş yükü və mümkün maraqların toqquşması qiymətləndirilir. Əvvəlki birgə nəşrlər və ya institusional tərəfdaşlıq üstünlük hesab edilə bilər, lakin özlüyündə təyinat üçün kifayət etmir.

IV. DOKTORANTLARA XARİCİ ELMİ HƏMRƏHBƏRLƏRİN TƏYİN EDİLMƏSİ

4.1. Təşəbbüs doktorant, əsas elmi rəhbər, kafedra, elmi işlər üzrə prorektor və ya beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor tərəfindən irəli sürülə bilər.

4.2. Kafedra dissertasiya mövzusunu, xarici mütəxəssisin akademik uyğunluğunu, gözlənilən töhfəsini və təyinatın müvafiq hüquqi formasını qiymətləndirir.

4.3. Tələb edilən sənədlər: kafedranın əsaslandırılmış təqdimatı; doktorantın dissertasiya mövzusu, onun əsaslandırılması, planı və fərdi elmi-tədqiqat planı; əsas elmi rəhbərin razılığı; namizədin tərcümeyi-halı (CV) və elmi fəaliyyət göstəriciləri; xarici həmrəhbərin yazılı razılığı; beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektorun əlaqələndirməsi barədə məlumat.

4.4. Elmi işlər üzrə prorektor namizədin akademik uyğunluğunu və sənədlərin tamlığını yoxlayır. Beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor namizədlərin müəyyənləşdirilməsini, tərəfdaş müəssisə ilə ilkin yazışmaları, namizədin razılığının alınmasını və müəssisələrarası (institusional) məsələləri əlaqələndirir.

4.5. Rəsmi qaydada tanınan ikinci elmi rəhbər üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tələblər yerinə yetirilmədikdə, xarici mütəxəssis əlavə beynəlxalq elmi həmrəhbər və ya məsləhətçi qismində cəlb edilə bilər; onun dəqiq hüquqi statusu qərarda və müqavilədə göstərilməlidir.

4.6. Kafedranın əsaslandırılmış təqdimatı və müvafiq səlahiyyətli strukturun rəyi əsasında təyinat Universitetin daxili səlahiyyət bölgüsünə uyğun qəbul edilən qərarla və zəruri hallarda rektorun əmri ilə rəsmiləşdirilir. İkinci elmi rəhbərin rəsmi statusu yalnız qüvvədə olan normativ tələblərə uyğun təsdiq oluna bilər. Həmrəhbərlik fəaliyyəti doktorantın fərdi elmi-tədqiqat planına daxil edilir.

V. MAGİSTRANTLARA XARİCİ ELMİ HƏMRƏHBƏRLƏRİN TƏYİN EDİLMƏSİ

5.1. Magistrantın əsas elmi rəhbəri magistratura təhsilini tənzimləyən milli qanunvericiliyə və Universitetin daxili qaydalarına uyğun təyin edilir.

5.2. Namizədi magistrant, əsas elmi rəhbər, kafedra və ya beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor təklif edə bilər. Kafedra mövzunun uyğunluğunu, namizədin akademik kvalifikasiyasını və gözlənilən töhfəsini qiymətləndirir. Beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor xarici müəssisələrlə əlaqələrin qurulmasını və davam etdirilməsini təmin edir.

5.3. Tələb edilən sənədlər: kafedranın əsaslandırılmış təqdimatı, magistrlik dissertasiyasının mövzusu, mövzunun əsaslandırılması, namizədin CV-si, əsas elmi rəhbərin və xarici mütəxəssisin yazılı razılığı, təklif olunan fəaliyyət planı və beynəlxalq əlaqələndirmə barədə məlumat.

5.4. Magistratura üzrə səlahiyyətli struktur bölməsinin rəyi alınır və təyinat Universitetin daxili səlahiyyət bölgüsünə və qüvvədə olan normativ tələblərə uyğun qərar və ya əmrlə rəsmiləşdirilir. Təyinat sənədində xarici mütəxəssisin rəsmi elmi rəhbər, əlavə elmi həmrəhbər və ya elmi məsləhətçi statusu aydın göstərilir. Fənlərarası tədqiqat üzrə elmi məsləhətçi təyin edildikdə magistratura təhsilini tənzimləyən Qaydaların 2.13-cü bəndi tətbiq olunur.

5.5. Xarici elmi həmrəhbər magistrlik dissertasiyasının hazırlanmasına dəstək göstərir, lakin müdafiə və qiymətləndirmə aparmaq səlahiyyəti olan orqanların qərarlarını əvəz etmir.

5.6. Beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor xarici universitetlərdə uyğun namizədlərin müəyyənləşdirilməsini, ilkin danışıqları və yazılı razılığın alınmasını təşkil edir. Akademik uyğunluğun qiymətləndirilməsi və təyinat barədə qərarın qəbul edilməsi müvafiq kafedranın və Universitetin müəyyən strukturlarının səlahiyyətində qalır.

VI. HÜQUQ VƏ VƏZİFƏLƏR

6.1. Əsas elmi rəhbər tədqiqat planının icrasını əlaqələndirir, vəzifələri xarici həmrəhbərlə bölüşdürür, müddətlərə riayət ediməsinə nəzarət edir və Universitetə hesabat verir.

6.2. Xarici elmi həmrəhbər metodoloji məsləhətlər verir, layihələrə və dissertasiya fəsillərinə rəy bildirir, nəticələrin şərhinə kömək edir və razılaşdırılmış görüşlərdə

iştirak edir. Hər semestr görülmüş işlər barədə qısa məlumatı əsas elmi rəhbərə təqdim edir; bu məlumat ümumi semestrlik fəaliyyət hesabatına daxil edilir.

6.3. Doktorant və ya magistrant görüşlərə hazırlaşır, materialları vaxtında təqdim edir, tövsiyələrə münasibət bildirir və tədqiqat məlumatlarından etik normalara uyğun istifadə edir.

6.4. Hər iki elmi rəhbər elmi dürüstlük, məlumatların mühafizəsi, müəlliflik və maraqların toqquşması qaydalarına riayət edir. Birgə elmi rəhbərlik nəşrlərə avtomatik həmmüəlliflik hüququ vermir.

6.5. Akademik fikir ayrılıqları əvvəlcə elmi rəhbərlər və təhsilalan arasında müzakirə edilir. Həll edilməyən məsələlərə kafedra, daha sonra isə elmi işlər üzrə prorektor baxır.

6.6. Beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor tərəfdaş universitetlərlə əlaqələr yaradır, namizədlərin axtarışını və ilkin əlaqələndirilməsini həyata keçirir, razılıq və institusional sənədləşməyə kömək edir, beynəlxalq yazışmaları aparır və əməkdaşlığın davamlılığını dəstəkləyir.

VII. FƏALİYYƏTİN TƏŞKİLİ

7.1. Təyinatdan sonra tərəflər həmrəhbərlik haqqında yazılı razılaşmanı və statusu, mövzunu, müddəti, vəzifələri, görüşlərin keçirilmə tezliyini və hesabatlılığı göstərən qısa fəaliyyət planını təsdiqləyirlər. Akademik məzmun elmi işlər üzrə prorektor, beynəlxalq institusional məsələlər isə beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor tərəfindən əlaqələndirilir.

7.2. Bir qayda olaraq, hər semestr ən azı iki məzmun baxımından əhatəli akademik məsləhətləşmə keçirilir; dissertasiyanın hazırlanma mərhələsindən asılı olaraq əlavə görüşlər təşkil oluna bilər.

7.3. Görüşlər onlayn və ya əyani formada keçirilə bilər. Görüşün tarixi, iştirakçıları, müzakirə olunan məsələlər və razılaşdırılmış növbəti addımlar qeydə alınır.

7.4. Məlumat mübadiləsi, etik icazələr, məxfilik və əqli mülkiyyət məsələləri zərurət olduqda ayrıca razılaşmalarla tənzimlənir.

VIII. MONİTORİNQ VƏ HESABATLIQ

8.1. Kafedra hər semestrdə həmrəhbərlik fəaliyyətini nəzərdən keçirir. Əsas elmi rəhbər xarici həmrəhbərin təqdim etdiyi məlumatları da nəzərə almaqla vahid

semestrlik fəaliyyət hesabatını və təsdiqedici materialları təqdim edir; xarici həmrəhbər hesabatı imza və ya elektron məktubla təsdiq edə bilər.

8.2. Elmi işlər üzrə prorektorun koordinasiyası ilə doktorantın və ya magistrantın adı, təhsil proqramı, mövzusu, əsas elmi rəhbəri, xarici həmrəhbəri, ölkə, müəssisə, təyinat və nəticələr barədə məlumatları əhatə edən akademik fəaliyyət reyestri aparılır. Beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektorun aparatı tərəfdaş müəssisələr və institusional yazışmalar barədə məlumat təqdim edir.

8.3. Fəaliyyət göstəricilərinə qüvvədə olan həmrəhbərlik razılaşmalarının sayı, keçirilmiş görüşlərin sayı, metodoloji rəylər, dissertasiya üzrə irəliləyiş, birgə nəşrlər və müvafiq hallarda akademik tədbirlərdə iştirak daxildir.

8.4. Yalnız razılıq məktubunun olması məzmun baxımından əhatəli akademik fəaliyyətin sübutu sayılmır. Təsdiqedici materiallar akkreditasiya və daxili keyfiyyət təminatı məqsədləri üçün saxlanılır.

IX. HƏMRƏHBƏRİN ƏVƏZ EDİLMƏSİ VƏ ƏMƏKDAŞLIĞA XİTAM VERİLMƏSİ

9.1. Tərəflərdən birinin əsaslandırılmış müraciəti, uzun müddət əlaqə saxlanılmasının mümkün olmaması, öhdəliklərin yerinə yetirilməməsi, maraqların toqquşması və ya etik pozuntu olduqda həmrəhbər əvəz edilə bilər.

9.2. Məsələyə kafedrada baxılır və ilkin təyinat üçün tətbiq edilən prosedura uyğun qərar qəbul olunur. Beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor tərəfdaş müəssisənin və xarici həmrəhbərin yazılı məlumatlandırılmasını əlaqələndirir.

9.3. Dissertasiya tamamlandıqda, razılaşmanın müddəti bitdikdə və ya əsaslandırılmış qərar qəbul edildikdə əməkdaşlığa xitam verilir. Fəaliyyət barədə yekun qeyd hazırlanır.

X. MALİYYƏLƏŞDİRMƏ VƏ MÜQAVİLƏ ŞƏRTLƏRİ

10.1. Xarici elmi həmrəhbərə ödənilən qonorarın məbləği və ödənilmə dövriliyi, ödənişin əsasları, vergilər və digər maliyyə şərtləri tərəflər arasında bağlanan müvafiq müqavilə ilə müəyyən edilir.

10.2. Müqavilənin tərəfləri və imzalanması səlahiyyəti, xarici müəssisənin təsdiqinin zəruriliyi və tətbiq olunan hüquq hər bir əməkdaşlıq üzrə ayrıca dəqiqləşdirilir.

10.3. Səfər, ezamiyyə, tərcümə, proqram təminatı və digər xərclər yalnız ayrıca yazılı razılaşma və təsdiqlənmiş maliyyələşdirmə əsasında qarşılanır.

10.4. Bu Qaydalar özlüyündə kokret məbləğin ödənilməsi üzrə öhdəlik yaratmır.

XI. BAKI BİZNES UNİVERSİTETİNİN AKADEMİK HEYƏTİNİN XARİCİ MÜƏSSİSƏLƏRİN DOKTORANT VƏ MAGİSTRANTLARINA ELMİ HƏMRƏHBƏR TƏYİN EDİLMƏSİ

11.1. Bakı Biznes Universitetinin akademik heyətinin üzvləri qəbul edən müəssisənin qüvvədə olan qaydalarına və bu Qaydaların müddəalarına uyğun olaraq xarici ali təhsil və ya elmi-tədqiqat müəssisələrində təhsil alan doktorantların və magistrantların tədqiqatlarında elmi həmrəhbər və ya məsləhətçi qismində iştirak edə bilərlər.

11.2. Belə əməkdaşlığın məqsədi beynəlxalq akademik tərəfdaşlıqların möhkəmləndirilməsi, elmi-tədqiqat təcrübəsi mübadiləsi, birgə elmi fəaliyyətin təşviqi, Universitetin akademik heyətinin beynəlxalq fəaliyyətinin genişləndirilməsi və ali təhsilin müvafiq pillələrində tədqiqatların keyfiyyətinin artırılmasıdır.

11.3. Universitetin akademik heyətinin üzvünün həmrəhbər təyin edilməsilə bağlı təşəbbüs xarici ali təhsil müəssisəsindən, xarici elmi rəhbərdən, müvafiq doktorant və ya magistrantdan, yaxud mövcud institusional əməkdaşlıq çərçivəsindən irəli gələ bilər.

11.4. Həmrəhbərlik üçün təklif olunan Universitet əməkdaşı dissertasiya mövzusuna uyğun akademik kvalifikasiyaya, tədqiqat səriştəsinə və peşə təcrübəsinə malik olmalı, xarici müəssisənin müəyyən etdiyi uyğunluq tələblərinə cavab verməlidir.

11.5. Təklif olunan təyinat aşağıdakı sənədlər əsasında nəzərdən keçirilir: a) xarici müəssisənin rəsmi dəvəti və ya yazılı müraciəti; b) doktorant və ya magistrant, təhsil proqramı və dissertasiya mövzusu barədə məlumat; c) həmrəhbərliyin nəzərdə tutulan əhatə dairəsi, müddəti və vəzifələri barədə məlumat; d) Universitetin akademik heyətinin üzvünün yazılı razılığı; e) tələb olunduqda, xarici müəssisənin təyinatı təsdiq etdiyinə dair sənəd.

11.6. Beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor xarici müəssisə ilə rəsmi yazışmaları əlaqələndirir və müvafiq institusional sənədlərin hazırlanmasına kömək edir. Elmi işlər üzrə prorektor əməkdaşlığın akademik məqsədəuyğunluğunu, Universitet əməkdaşının kvalifikasiyasını və nəzərdə tutulan vəzifələrin onun mövcud akademik öhdəliklərinə uyğunluğunu qiymətləndirir.

11.7. Universitetin akademik heyət üzvünün beynəlxalq həmrəhbərlik fəaliyyətində iştirakına Bakı Biznes Universitetinin rektoru tərəfindən razılıq verilir. Xarici doktorantın və ya magistrantın rəsmi elmi həmrəhbərinin təyinatı xarici müəssisənin səlahiyyətli orqanı tərəfindən həmin müəssisənin qüvvədə olan qaydalarına uyğun həyata keçirilir.

11.8. Akademik heyət üzvü razılaşdırılmış vəzifələr çərçivəsində elmi və metodoloji istiqamətləndirmə aparır, elmi məsləhətləşmələrində iştirak edir, müvafiq elmi materialları nəzərdən keçirir və elmi dürüstlük, məxfilik, tədqiqat etikası və əqli mülkiyyətlə bağlı tələblərə riayət edir.

11.9. Əməkdaşlığın müddəti, forması, məsləhətləşmələrin tezliyi, vəzifələrin bölgüsü və hesabatlılıq qaydası xarici müəssisə ilə razılaşdırılır və zərurət olduqda yazılı müqavilə ilə rəsmiləşdirilir.

11.10. Bu fəaliyyətlə əlaqədar əməkhaqqı, qonorar, səfər xərcləri və digər maliyyə məsələləri qüvvədə olan qanunvericiliyə və institusional qaydalara uyğun olaraq ayrıca yazılı müqavilə ilə müəyyən edilir. Bu Qaydalara əsasən iştirak Bakı Biznes Universiteti üçün avtomatik maliyyə öhdəliyi yaratmır.

11.11. Akademik heyət üzvü təyinatı, görülmüş işləri və əldə olunmuş nəticələri əks etdirən qısa məlumatı ildə ən azı bir dəfə və ya əməkdaşlıq başa çatdıqda elmi işlər üzrə prorektorun aparatına təqdim edir. Müvafiq məlumatlar Universitetin beynəlxalq elmi əməkdaşlıq reyestrinə daxil edilir.

11.12. Beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor xarici tərəfdaşlarla institusional yazışmaların və əməkdaşlıq razılaşmalarının uçotunu aparır, Universitetin akademik hesabatlılıq və monitorinq prosesləri üçün müvafiq məlumatları təqdim edir.

11.13. Universitetin akademik heyət üzvünün xarici müəssisədə həmrəhbər təyin edilməsi özlüyündə birgə və ya ikili diplom proqramı yaratmır, həmin tələbəyə Bakı Biznes Universitetində əlavə təhsilalan statusu vermir və xarici müəssisənin səlahiyyətində olan akademik qərarları qəbul etmək hüququnu Universitetə keçirmir.

11.14. Bu Qaydaların elmi dürüstlük, məxfilik, maraqların toqquşması, sənədləşdirmə, monitorinq və müqavilə münasibətləri ilə bağlı ümumi prinsipləri xarici müəssisənin qaydalarına və təyinatın xarakterinə uyğun olduğu həddə həmin əməkdaşlığa da şamil edilir.

XII. YEKUN MÜDDƏALAR

12.1. Bu Qaydalar Elmi Şura tərəfindən təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir.

12.2. Elmi işlər üzrə prorektor akademik müddəaların icrasına və tədqiqat nəticələrinin monitorinqinə nəzarət edir. Beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor xarici tərəfdaşların müəyyənləşdirilməsinə, ilkin əlaqələrin qurulmasına, beynəlxalq yazışmalara və tərəfdaş müəssisələrlə razılaşmaların əlaqələndirilməsinə nəzarət edir.

12.3. Bu Qaydalara dəyişiklik və əlavələr Elmi Şuranın qərarı ilə edilir.

12.4. Milli qanunvericiliyin tələbləri ilə ziddiyyət yarandıqda, qanunvericiliyin müddəaları üstün tutulur.

BAKI BİZNES UNİVERSİTETİ

ƏLAVƏ 1. XARİCİ ELMİ HƏMRƏHBƏRİN TƏYİN EDİLMƏSİ ÜÇÜN KAFEDRANIN TƏQDİMATI

Bu forma “Beynəlxalq elmi həmrəhbərlik fəaliyyətinin təşkili Qaydaları”na əlavədir.

Kimə: Bakı Biznes Universitetinin rektoruna

Kafedra / fakültə:

_____

Təhsilalanın soyadı, adı və atasının adı:

_____

Təhsil pilləsi (doktorantura / magistratura):

_____

İxtisas / proqram / təhsil ili:

_____

Dissertasiyanın mövzusu:

_____

Əsas elmi rəhbər (adı, elmi dərəcəsi və vəzifəsi):

_____

Təklif olunan xarici elmi həmrəhbər

Soyadı, adı, elmi dərəcəsi və vəzifəsi:

_____

Xarici universitet / elmi-tədqiqat müəssisəsi və ölkə:

_____

İş electron poçt ünvanı / əlaqə məlumatları:

_____

Namizədin uyğunluğunun əsaslandırılması (tədqiqat sahəsi, nəşrlər, təcrübə):

_____

_____

Gözlənilən akademik töhfə və planlaşdırılan əməkdaşlıq:

_____

_____

Kafedra iclasının tarixi və protokolunun nömrəsi:

Əlavə edilən sənədlər: CV; razılıq forması; tədqiqat planı; əsas elmi rəhbərin razılığı; beynəlxalq əlaqələndirmə barədə məlumat.

Kafedra müdiri / imza / tarix:

_____

Əsas elmi rəhbər / imza / tarix:

_____

BAKI BİZNES UNİVERSİTETİ

ƏLAVƏ 2. XARİCİ ELMİ HƏMRƏHBƏRİN RAZILIQ FORMASI

Bu forma “Beynəlxalq elmi həmrəhbərlik fəaliyyətinin təşkili Qaydaları”na əlavədir.

Xarici mütəxəssisin soyadı və adı:

_____

Elmi dərəcəsi və vəzifəsi:

_____

Müəssisə və ölkə:

_____

İş elektron poçt ünvanı:

_____

Təhsilalanın soyadı, adı və atasının adı:

_____

Təhsil pilləsi:

_____

Dissertasiyanın mövzusu:

_____

Əsas elmi rəhbər:

_____

Təklif olunan müddət:

_____

Razılıq bəyanatı

Yuxarıda göstərilən dissertasiya üzrə xarici elmi həmrəhbər kimi iştirak etməyə, razılaşdırılmış tədqiqat planına uyğun elmi və metodoloji istiqamətləndirmə aparmağa, məsləhətləşmələrdə iştirak etməyə, elmi dürüstlük və məxfilik tələblərinə riayət etməyə prinsip etibarilə razılıq verirəm. Konkret müqavilə şərtləri ayrıca müəyyən ediləcəkdir.

Məsləhətləşmələr üçün uyğun vaxtlar:

_____

Görüşün mümkün forması:

_____

İmza:

_____

Tarix:

_____

BAKI BİZNES UNİVERSİTETİ

ƏLAVƏ 3. FƏRDİ BİRGƏ ELMİ RƏHBƏRLİK RAZILAŞMASI — MƏLUMAT VƏ ŞƏRTLƏR FORMASI

Bu forma “Beynəlxalq elmi həmrəhbərlik fəaliyyətinin təşkili Qaydaları”na əlavədir.

Qeyd: Bu genişləndirilmiş nümunə fərdi razılaşmanın hazırlanmasına kömək məqsədi daşıyır; onun hüquqi qüvvəsi tərəflərin imzaladığı yekun müqavilədən asılıdır. Bu forma əsasən xarici mütəxəssisin Universitetə cəlb edilməsinə tətbiq olunur; Universitet əməkdaşının xarici müəssisədə həmrəhbərliyi zamanı Əlavə 5 və qəbul edən müəssisənin müvafiq razılaşma forması əsas götürülür.

BBU-nun səlahiyyətli nümayəndəsi:

_____

Xarici tərəfdaş müəssisə və nümayəndəsi (olduqda):

_____

Xarici elmi həmrəhbər:

_____

Təhsilalan / ixtisas / dissertasiya mövzusu:

_____

Əsas elmi rəhbər:

_____

Əməkdaşlığın başlama və bitmə tarixləri:

_____

Həmrəhbərin statusu və səlahiyyətlərinin həcmi:

_____

Vəzifələr və iş bölgüsü

Əsas elmi rəhbər: tədqiqat planının irasına və yerli akademik prosedurlara riayət edilməsinə nəzarət. Xarici elmi həmrəhbər: metodoloji rəy, elmi məsləhətləşmələr və tədqiqat nəticələrinin müzakirəsi. Təhsilalan: materialların vaxtında təqdim edilməsi və razılaşdırılmış tapşırıqların yerinə yetirilməsi.

Məsləhətləşmələrin minimum tezliyi və forması:

_____

Rəyin təqdim edilməsi müddəti və kanalı:

_____

Hesabatlılıq və təsdiqedici sənədlər:

_____

Məxfilik və məlumat mübadiləsi şərtləri:

_____

Müəlliflik və əqli mülkiyyət məsələləri:

_____

Qonorarın ödənilməsi və vergi şərtləri (ayrıca müqaviləyə istinad):

_____

Müddətin uzadılması / xitam / mübahisələrin həlli:

_____

İmzalar (müvafiq razılaşmanın tərəflərinə uyğun):

BBU nümayəndəsi:

_____

Xarici mütəxəssis:

_____

Xarici müəssisənin nümayəndəsi (tələb olunduqda):_____

Tarix: _____

BAKI BİZNES UNİVERSİTETİ

ƏLAVƏ 4. XARİCİ ELMİ HƏMRƏHBƏRLİK ÜZRƏ SEMESTRLİK FƏALİYYƏT HESABATI

Bu forma “Beynəlxalq elmi həmrəhbərlik fəaliyyətinin təşkili Qaydaları”na əlavədir.

Hesabat dövrü (semestr və il):

_____

Təhsilalan / təhsil pilləsi / ixtisas:

_____

Dissertasiyanın mövzusu:

_____

Əsas elmi rəhbər:

_____

Xarici həmrəhbər / müəssisə / ölkə:

_____

1. Keçirilmiş elmi məsləhətləşmələr

Tarix	Forma	İştirakçılar	Müzakirə mövzusu / nəticə

2. Elmi-metodoloji tövsiyələr və onların yerinə yetirilməsi vəziyyəti

Tövsiyə	İcra vəziyyəti	Sübut / qeyd

3. Tədqiqatın gedişi və nəticələri

_____

_____

4. Növbəti semestr üçün planlaşdırılan fəaliyyət və müddətlər

_____

5. Təsdiqedici materiallar (görüş qeydləri, elektron məktublar, rəylər və s.):

Təhsilalan / imza / tarix:

Əsas elmi rəhbər / imza / tarix:

Xarici həmrəhbərin təsdiqi (imza və ya elektron poçt ünvanı):

Kafedra müdiri / baxılma tarixi:

BAKI BİZNES UNİVERSİTETİ

ƏLAVƏ 5. BBU-NUN AKADEMİK HEYƏTİNİN XARİCİ MÜƏSSİSƏLƏRDƏ ELMİ HƏMRƏHBƏR KİMİ İŞTİRAKI ÜÇÜN MÜRACİƏT VƏ RAZILIQ FORMASI

Bu forma "Beynəlxalq elmi həmrəhbərlik fəaliyyətinin təşkili Qaydaları"na əlavədir.

1. XARİCİ MÜƏSSİSƏ VƏ TƏHSİLALAN BARƏDƏ MƏLUMAT

Xarici ali təhsil / elmi-tədqiqat müəssisəsi:

_____

Ölkə:

_____

Müəssisə üzrə əlaqələndirici şəxs, vəzifəsi və elektron poçt ünvanı:

_____

Doktorantın / magistrantın soyadı və adı:

_____

Təhsil pilləsi, proqram və ixtisas:

_____

Dissertasiya / tədqiqat mövzusu:

_____

Xarici müəssisədə əsas elmi rəhbər:

_____

2. TƏKLİF OLUNAN BBU ELMİ HƏMRƏHBƏRİ

Soyadı və adı:

_____

Kafedra / akademik vəzifə:

_____

Elmi dərəcə və tədqiqat ixtisaslaşması:

_____

İş elektron poçt ünvanı:

_____

Təklif edilən təyinat müddəti:

_____

Təklif edilən akademik rol və vəzifələrin həcmi:

_____

Məsləhətləşmələrin gözlənilən tezliyi və forması:

_____

3. ƏLAVƏ OLUNAN SƏNƏDLƏR

☐ Xarici müəssisənin rəsmi dəvəti və ya yazılı müraciəti

☐ Təhsilalan, proqram və dissertasiya mövzusu barədə məlumat

☐ Təklif olunan vəzifələr və əməkdaşlıq müddəti

☐ BBU akademik heyət üzvünün yazılı razılığı

☐ Qəbul edən müəssisənin təsdiq sənədi (tələb olunduqda)

☐ Təklif olunan razılaşma / maliyyə şərtləri (tətbiq olunduqda)

4. BƏYANAT VƏ RAZILIQ

BBU akademik heyət üzvünün razılığı: Tətbiq olunan institusional tələblərə və ayrıca razılaşdırılmış müqavilə şərtlərinə riayət etməklə təklif olunan elmi həmrəhbərlik fəaliyyətində iştirak etməyə razılıq verirəm.

Akademik heyət üzvü / imza / tarix:

_____

Kafedra müdiri / rəy / imza / tarix:

_____

Elmi işlər üzrə prorektor / akademik qiymətləndirmə / tarix:

_____

Beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor / əlaqələndirmənin təsdiqi / tarix:

_____

Rektorun razılığı / əmrin rekvizitləri / tarix:

_____

Qəbul edən müəssisənin təyinat qərarı / rekvizitləri / tarix (olduqda):

_____

5. MONİTORİNQ VƏ NƏTİCƏLƏR

Razılaşdırılmış hesabatvermə tezliyi:

_____

Akademik fəaliyyət və nəticələrin xülasəsi:

_____

Təsdiqedici qeydlər / yazışmalar:

_____