

Bakı Biznes Universitetinin “Doktorantura və magistratura” şöbəsi haqqında Əsasnamə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Doktorantura və magistratura şöbəsi Universitetin tədris, elm və inzibati bölməsi olub, eyni sahə və istiqamət daxilindəki bir və ya bir-birinə yaxın olan bir neçə ixtisas üzrə doktorantura və magistratura hazırlığına, müvafiq sahə üzrə rəhbər işçilər və ixtisaslı siravi mütəxəssislərin (kadrların) ixtisasının artırılması və ya yenidən hazırlanması işini həyata keçirir, həmçinin Universitetin elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edir.

1.2. Doktorantura və magistratura səviyyələrində kadr hazırlığı doktorantura üzrə həm istehsalatdan ayrılmaqla, həm də istehsalatdan ayrılmamaqla (əyani və qiyabi formada), magistratura üzrə isə yalnız istehsalatdan ayrılmaqla (əyani formada) təhsil almaqla həyata keçirilir.

1.3. Doktorantura və magistratura şöbəsi öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Doktoranturaların yaradılması və doktoranturaya qəbul qaydalarını, Magistratura təhsilinin məzmunu, təşkili və "magistr" dərəcələrinin verilməsi qaydalarını, Azərbaycan Respublikasında çoxpilləli ali təhsil sistemində magistr hazırlığı (magistratura) haqqında Əsasnaməsini, Magistrlik dissertasiyasının hazırlanması, təqdim olunması və müdafiəsi qaydaları haqqında Əsasnaməsini, Magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi üçün ixtisaslaşdırılmış elmi şuralar haqqında Əsasnaməsini rəhbər tutur.

1.4. Doktorantura və magistratura şöbəsi Universitetin Elmi Şurası tərəfindən yaradılır və bu haqda Universitetin tabe olduğu mərkəzi idarəetmə orqanına yazılı məlumat verilir. Şöbəyə mövcud qaydada seçilmiş və ya təyin olunmuş Şöbə müdiri rəhbərlik edir.

2. Şöbənin funksiyaları

Şöbə aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

- qəbul planının tərtibi barədə təkliflərin hazırlanması;
- şöbəyə daxil olan və şöbədən xaric edilən sənədlərin qeydiyyatının aparılması;
- ixtisasların dövlət standartlarına uyğunluğunun, tədris planlarının hazırlanmasının və təsdiq olunmasının təmin edilməsi;
- tədris yüklərinin yoxlanılması və kafedralara müvafiq tapşırıqların verilməsi;
- qəbul planlarının tərtibi;

- qəbul olunma, xaric olunma, bərpa olunma, təhsil formasını dəyişmə, akademik məzuniyyət verilmə, bir təhsil ilindən digər təhsil ilinə keçmə, təqaüd verilmə haqqında əmrlərin hazırlanması;
- doktorant və magistrantların attestasiyalarının keçirilməsi üçün müvafiq meyarların hazırlanması, komisiyyaların tərkibi haqqında rektorluğa təkliflərin verilməsi;
- tədrislə bağlı bütün statistik məlumatların hazırlanması və aidiyyəti qurumlara göndərilməsi;
- dərslərin tədris planına uyğun keçirilməsinin təmin olunması;
- imtahanların keçirilməsinə, akademik borcların ləğvinə və dərslə davamiyyətə nəzarət edilməsi;
- təlim-tərbiyə prosesində bilavasitə iştirak edilməsi;
- protokolların, əmrlərdən çıxarışların və arayışların, eyni zamanda müvafiq sənədlərin hazırlanmasının təmin edilməsi;
- imtahan cədvəllərinin hazırlanması, sessiya imtahanlarının, elmi-pedoqoji və elmi-tədqiqat təcrübələrinin təşkil edilməsi;
- magistrant, dissertant və doktorantların şəxsi işlərinin formalaşdırılması və standartların tələbinə uyğunlaşdırılması, lazım olduqda onlarda müvafiq dəyişikliklərin edilməsi, o cümlədən təltif və intizam tənbehlərinin qeyd edilməsi;
- cari saxlanma müddətləri başa çatmış sənədlərin arxivə verilməsinin təmin edilməsi.

3. Şöbə müdirinin vəzifə öhdəlikləri

- doktorantura və magistratura səviyyəsi üzrə tədris, tərbiyə və elmi işlərə, təhsil proqramlarının və tədris planlarının yerinə yetirilməsinə bilavasitə rəhbərlik edir və bunlar üçün cavabdehdir;
- dərslər və imtahan cədvəllərinin tərtibinə rəhbərlik edir və onların düzgün icrasına nəzarət edir;
- tələbələrin semestr imtahanlarının və dissertasiya müdafiəsinin gedişinə nəzarət edir;
- müəllimlərin tədris məşğələlərində iştirak edir və onlara lazımi metodiki köməklik göstərir;
- dissertasiya müdafiəsinə magistrantların buraxılması işini obyektiv təşkilinə cavabdehdir;
- mövcud qaydalara uyğun olaraq tələbələrin təqaüd almaları üçün təkliflər verir;
- magistr və doktorantların hazırlanması işinə rəhbərlik edir;
- şöbənin profilinə uyğun simpoziumların və konfransların təşkilində, keçirilməsində iştirak edir;
- tələbələrin elmi-metodiki və tədqiqat işlərinə şərait yaradır və hesabatlarını tələb

edir;

- universitetin Rektoruna və Elmi Şurasına şöbə ilə bağlı təkliflərlə müraciət edir;
- tələbələrini tələbə sırasından xaric etmək və bərpa etmək üçün rektora təqdimatların verilməsinə bilavasitə cavabdehlik daşıyır;
- tələbələrin elmi-pedaqoji və elmi-tədqiqat təcrübəsinə nəzarət edir.
- dərslər jurnallarını vaxtaşırı yoxlayır, aşkar olunan nöqsanlar haqqında müvafiq kafedralara və rəhbərliyə məlumat verir, lazımi tədbirlərin görülməsində cavabdehlik daşıyır.