

**Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi
Bakı Biznes Universiteti**

**BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNİN
DAXİLİ NORMATİV–HÜQUQİ
SƏNƏDLƏR TOPLUSU**

*Bakı Biznes Universiteti rektorunun
11.07.2024-cü il tarixli 217 №-li
əmri ilə çap edilmişdir.*

ISBN 978-9952-8455-8-7

BAKİ - 2024

MÜNDƏRİCAT

1. Professor-Müəllim və İnzibati Heyətin Xidməti Vəzifə Öhdəliklərinə dair Əsasnamə	5
2. Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurası haqqında Əsasnamə	39
3. Elmi-Metodik Şura haqqında Əsasnamə	42
4. Bakı Biznes Universitetinin Fakültəsi haqqında Əsasnamə	53
5. Bakı Biznes Universitetinin Fakültə Elmi Şurası haqqında Əsasnamə	57
6. Kafedralar haqqında Əsasnamə	59
7. Tədris şöbəsinin Əsasnaməsi	64
8. “Keyfiyyət Təminatı Mərkəzi”nin Əsasnaməsi	69
9. Bakı Biznes Universitetinin Ümumi şöbəsinin Əsasnaməsi ..	73
10. Bakı Biznes Universitetinin Tələbə şöbəsinin Əsasnaməsi ..	79
11. Bakı Biznes Universiteti Kitabxanasının fəaliyyətinin Əsasnaməsi	83
12. “İctimaiyyətlə Əlaqələr və Tələbə Qəbulu Mərkəzi”nin Əsasnaməsi	93
13. Bakı Biznes Universiteti Kompüter Mərkəzinin Əsasnaməsi	98
14. Bakı Biznes Universiteti “Karyera və məzunlarla iş Mərkəzi”nin Əsasnaməsi	102
15. Doktorantura və magistratura şöbəsinin Əsasnaməsi	106
16. Bakı Biznes Universitetinin Doktorant və Magistrantların Attestasiyası Qaydaları	109
17. “Mədəniyyət Mərkəzi”nin Əsasnaməsi	112
18. Mətbuat xidmətinin fəaliyyəti haqqında Əsasnamə	116
19. Mühəsibatlıq şöbəsinin Əsasnaməsi	119
20. Tələbə Elmi Cəmiyyətinin Əsasnaməsi	123
21. Bakı Biznes Universitetinin Həmkarlar Təşkilatının Əsasnaməsi	129
22. Tələbə Həmkarlar Təşkilatının Əsasnaməsi	134

23.	Tələbə Gənclər Təşkilatının Əsasnaməsi	141
24.	Təsərrüfat şöbəsinin Əsasnaməsi	148
25.	Tibb məntəqəsinin Əsasnaməsi	151
26.	Bakı Biznes Universitetində doktoranturanın yaradılması və doktoranturaya qəbul qaydaları haqqında Əsasnamə	154
27.	“Tədqiqat və innovasiya mərkəzi” haqqında Əsasnamə	164
28.	Bakı Biznes Universitetinin akademik və inzibati-texniki heyətinin işə qəbulu qaydalarına dair Əsasnamə	167
29.	Bakı Biznes Universitetində pedaqoji-elmi və inzibati- texniki heyətin mükafatlandırılmasına dair Əsasnamə	170
30.	Bakı Biznes Universitetində Proqram Rəhbəri – kafedra müdirinin və pedaqoji heyətinin əmək haqqının differen- siallaşdırılmasına dair Əsasnamə	174
31.	Bakı Biznes Universitetinin “Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi”nin Əsasnaməsi	186
32.	Bakı Biznes Universitetinin “Universitet-sənaye işbirliyi və ömürboyu təhsil Mərkəzi”nin Əsasnaməsi	192
33.	Bakı Biznes Universitetinin “Layihələrin idarə edilməsi şöbəsi”nin Əsasnaməsi	195
34.	“Əcnəbi tələbələrle iş Mərkəzi” haqqında Əsasnamə	198
35.	Bakı Biznes Universitetinin akademik və inzibati heyətinin etik davranış Qaydaları	205
36.	Təhsilin bakalavriat səviyyəsi üzrə istehsalat təcrübəsinin keçirilməsinə dair Qaydalar	213
37.	Magistratura səviyyəsində elmi-pedaqoji və elmi-tədqiqat təcrübələrinin keçirilməsinə dair Qaydalar	227
38.	Bakı Biznes Universitetində tələbələrin universitetdaxili intizam Qaydaları	238
39.	Kitabxanadan istifadə Qaydaları	245
40.	Bakı Biznes Universitetində tələbə qəbulu Qaydaları	248
41.	Beynəlxalq mübadilə proqramlarında iştiraka dair Qaydalar	253
42.	Professor-müəllim heyətinin peşə fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydaları	257

43.	Bakı Biznes Universitetində təhsil proqramlarının tərtibi, təsdiq olunması haqqında Qaydalar	261
44.	Tədris-Metodik Təminat haqqında Əsasnamə	267
45.	Bakı Biznes Universitetində tədrisin təşkili, kreditlərin tanınması və tələbələrin attestasiyasına dair Qaydalar	293
46.	Bakalavriat və magistratura səviyyələrində tələbənin semestr ərzində auditoriya və auditoriyadankənar fəaliyyətinin təşkili və qiymətləndirilməsinə dair Qaydalar	303
47.	Magistrlik dissertasiyasının hazırlanması, təqdim olunması və müdafiəsi haqqında daxili Qaydalar	316
48.	Bakı Biznes Universitetində imtahanların təşkili və keçirilməsi haqqında Qaydalar	324
49.	Bakı Biznes Universitetinin informasiya ehtiyatlarının yaradılması və idarə edilməsi Qaydaları	334
50.	Akademik dürüstlük siyasəti	341
51.	Antiplagiata dair daxili Qaydalar	348
52.	Elektron poçtdan istifadə və onun fəaliyyətinin təşkili Qaydaları	356
53.	Tələbəyönümlü öyrənmə, tədris və qiymətləndirməyə dair Təlimat	361
54.	Bakı Biznes Universitetində İnformasiya idarəetməsinə dair Təlimat	375
55.	Bakı Biznes Universitetində “Təhsil proqramlarının dövrü qiymətləndirilməsi”nə dair Təlimat	378
56.	Bakı Biznes Universitetində Təhsil resursları və tələbələrə dəstək sistemində dair Təlimat	385
57.	Bakı Biznes Universitetində əks-əlaqə prosedurunun təşkilinə dair Təlimat	388
58.	Tədris metod və üsullarının tətbiqinə dair metodiki Təvsiyələr	391
59.	Yaddaş kitabçası	414

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 17.11.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

PROFESSOR-MÜƏLLİM VƏ İNZİBATİ HEYƏTİN XİDMƏTİ VƏZİFƏ ÖHDƏLİKLƏRİNƏ DAİR

Ə S A S N A M Ə

Ümumi müddəalar

Bakı Biznes Universitetinin əməkdaşlarının qulluqçu vəzifələrinin xüsusiyyətləri Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 20 aprel 1993-cü il tarixli 205 sayılı "Azərbaycan Respublikasında fəhlə və qulluqçuların əməyinin Vahid Tarif Cədvəli əsasında ödənilməsi haqqında" və 25 aprel 1995-ci il tarixli 93 sayılı "Fəhlə peşələri və qulluqçu vəzifələri üzrə ümumrespublika təsnifatının və fəhlə peşələrinin, qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu kitabçalarının işlənib hazırlanması haqqında" Qərarlarına əsasən hazırlanmışdır.

Əsasnamə kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi, onların peşə ixtisasının artırılması, eləcə də əmək funksiyalarının və əməyin ödənilməsi dərəcələri üzrə ixtisas tələblərinin müvafiq qaydada uyğunluğunu təmin edir.

Rektor

Vəzifə öhdəlikləri:

- Universitetə rəhbərlik edir;
- Universitetin fəaliyyətinin nəticələrinə görə tam məsuliyyət daşıyır və mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq ali məktəbin adından fəaliyyət göstərir;
- bütün nazirlik və komitələrdə, orqanlarda, yuxarı təşkilatlarda, idarə və müəssisələrdə universiteti təmsil edir, müqavilələr bağlayır, etibarnamələr verir, bankda hesab açır;
- öz səlahiyyəti daxilində professor-müəllim heyəti, digər bütün əməkdaşlar, doktorantlar, tələbələr, dinləyicilər üçün məcburi olan əmr-lər, sərəncamlar və göstərişlər verir;

– prorektorların konkret vəzifələrini və məsuliyyətlərini müəyyən etmək, öz səlahiyyətlərinin bəzilərinin icrasını onlara həvalə etmək hüququna malikdir;

– əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq universitetin əməkdaşlarını (təsisçinin nomenklaturasında olanlardan başqa) işə götürür və işdən azad edir, kadrların seçilməsini və yerləşdirilməsini həyata keçirir;

– tələbə qəbulunu planlaşdırır və Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinə təqdim edir.

Bilməlidir:

– təhsil və tərbiyə müəssisələrinə dair hökumət və dövlət orqanlarının qərarlarını;

– ali təhsillə bağlı normativ-hüquqi sənədləri.

Tədris işləri üzrə prorektor

Vəzifə öhdəlikləri:

– bakalavriat və magistratura səviyyələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili və idarə olunması qaydalarının düzgün icra olunmasına nəzarət edir;

– dərslər və imtahan cədvəllərinin tərtibinə və professor-müəllim heyəti tərəfindən dərslərin yükünün yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;

– universitetin tədris, tədris-metodiki işlərinə bilavasitə rəhbərlik edir və rektorluq qarşısında cavabdehlik daşıyır;

– tədrisin interaktiv metodla təşkilinə nəzarət edir;

– fakültə və kafedralarda tədris, tədris-metodiki işlərin təşkilinə, tədris-köməkçi qurumların işinə nəzarət edir;

– tədris yüklərinin hesablanması və bölgüsünə nəzarət edir;

– tələbələrin təcrübələrinin təşkilinə və keçirilməsinə nəzarət edir;

– tədris-metodiki konfransların təşkili işinə rəhbərlik edir;

– təhsil proqramlarının ixtisas üzrə hazırlanmasına və həmin təhsil proqramlarına uyğun olaraq tədris planlarının tərtib olunmasına və tətbiqinə rəhbərlik edir;

– imtahan sessiyalarının, yekun dövlət imtahanlarının təşkilinə və

keçirilməsinə nəzarət edir;

- tələbələrin auditoriya və auditoriyadankənar fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə nəzarət edir;
- tələbələrin kredit borclarının ləğv edilməsi işlərinə nəzarət edir.

Bilməlidir:

- təhsil və gənclərin tərbiyə məsələləri ilə bağlı hökumətin, Milli Məclisin, prezidentin qərar və göstərişlərini;
- ali təhsillə əlaqədar normativ-hüquqi sənədləri;
- ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını;
- elementar tibbi-gigiyena normalarını;
- təhsil proqramlarının ixtisasa uyğun hazırlanması, tədris planlarının tərtibi və tətbiqi qaydalarını;
- ali təhsil sahəsindəki son nailiyyətləri;
- təhsilin iqtisadiyyatını və maliyyələşdirilməsi prinsiplərinin əsaslarını;
- tədris prosesinin təşkili və idarə olunması qaydalarını;
- xarici ölkə tələbələri üçün və yaxud xaricdə təhsillərini davam etdirən bakalavriat, magistrant və doktorantlarımız üçün tərtib olunan tədris planları və proqramlarını.

Elmi işlər üzrə prorektor

Vəzifə öhdəlikləri:

- elmi-metodiki və elmi işlərə bilavasitə rəhbərlik edir;
- kafedraların, elmyönümlü mərkəzlərin, şöbələrin elmi-metodiki və elmi-tədqiqi işlərin təşkil və icrasına nəzarət edir;
- elmi konfransların, simpoziumların, dəyirmi masaların, seminarların təşkilinə, onların tezis və materiallarının nəşr edilməsinə nəzarət edir;
- magistrların hazırlanmasına nəzarət edir;
- doktorantların (aspirantların) hazırlanmasına nəzarət edir;
- elmi-pedaqoji kadrların ixtisasının artırılmasına nəzarət edir;
- Tələbə Elmi Cəmiyyətinin fəaliyyətinə rəhbərlik və nəzarət edir;
- elmi-metodik vəsaitlərin nəşr olunmasına nəzarət edir;
- elmi nailiyyətlərin tətbiqi üzrə tədbirlərin təşkilinə nəzarət edir;
- kitabxananın tədris olunan fənlər üzrə dərslik, dərs vəsaiti və me-

metodik vəsaitlərlə təmin olunmasına nəzarət edir;

- universitetin dövri mətbu orqanı olan “Audit” jurnalının nəşr edilməsinə rəhbərlik və nəzarət edir;
- doktoranturaya qəbula rəhbərlik və nəzarət edir;
- elmi-tədqiqat işləri ilə əlaqədar hesabatların hazırlanması və aidiyyəti üzrə müvafiq nazirlik və təşkilatlara göndərilməsini təşkil edir;
- elmi-tədqiqat sahəsində Universitetin digər xarici ölkələrin universitetləri ilə əməkdaşlığının qurulması və həyata keçirilməsinə nəzarət edir.

Bilməlidir:

- elmi-tədqiqat işləri və texniki inkişafı ilə bağlı dövlət və hökumət orqanlarının qərar, göstəriş və tövsiyələrini, normativ-hüquqi və metodik sənədləri;
- xarici ölkələrin (o cümlədən MDB dövlətlərinin) elmi-tədqiqat sahəsindəki nailiyyətlərini.

Tərbiyə işləri üzrə prorektor

Vəzifə öhdəlikləri:

- Universitetdə tərbiyə işlərinə bilavasitə rəhbərlik edir, həmin işlər üçün rektor qarşısında cavabdehlik daşıyır;
- fakültə və kafedralarda, digər struktur bölmələrdə tərbiyəvi işləri əlaqələndirir, bu proseslərə nəzarəti və rəhbərliyi həyata keçirir;
- tələbələrin tədris proseslərində və dərslərdə vaxtlarda tərbiyəsi ilə bağlı keçirilən tədbirlərə istiqamət verir və nəzarət edir;
- tələbələrin universitetdaxili intizam qaydalarına riayət etmələrinə nəzarət edir;
- tərbiyə işləri ilə bağlı keçirilən bütün tədbirlərdə iştirak edir;
- universitetin tərbiyəvi tədbirlərini digər ali məktəblərdə aparılan tərbiyəvi işlərlə əlaqələndirir.

Bilməlidir:

- tərbiyə məsələləri ilə bağlı direktiv orqanların qərar və göstərişlərini;
- tərbiyə işləri ilə əlaqədar normativ-hüquqi sənədləri;
- ali məktəb psixologiyası və pedaqogikasını (xüsusilə tərbiyə nəzəriyyəsini);

- müəllim-tələbə münasibətlərinin əsaslarını;
- tərbiyə sahəsində yenilikləri.

Beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor

Vəzifə öhdəlikləri:

- ölkələrin elm və təhsil müəssisələri ilə birbaşa əlaqələrin yaradılmasını, inkişaf etdirilməsini və həyata keçirilməsini təmin edir;
- beynəlxalq səviyyəli tədbirlərdə Universitet nümayəndələrinin iştirakını əlaqələndirir və təmin edir;
- Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin müvafiq idarəsi vasitəsilə beynəlxalq proqram və layihələrdə Universitetin iştirakını təmin etmək üçün əməkdaşlığın üstün istiqamətlərinin hazırlanmasını təşkil edir;
- Universitetdə təhsil alan xarici ölkə ali təhsil müəssisələri tələbələrinin tədris-tərbiyə və metodiki işlərinə bilavasitə rəhbərlik edir, həmin işlər üçün rektor qarşısında cavabdehlik daşıyır;
- xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələrində təhsilin quruluşunu, bəzi ölkələrdə tədris-tərbiyə işlərinin məzmun və xüsusiyyətlərini öyrənir;
- ölkə daxilində keçirilən beynəlxalq konfrans və simpoziumlarda birgə təşkilatçılıq istiqamətli fəaliyyəti həyata keçirir.

Bilməlidir:

- elm və təhsil sahəsində bütün normativ-hüquqi sənədləri;
- xarici ölkələrin tələbələrinin regional xüsusiyyətlərini;
- xarici dillərdən birini;
- xarici ölkə tələbələri üçün və yaxud xaricdə təhsillərini davam etdirən bakalavriat, magistrant və doktorantlarımız üçün tərtib olunan tədris planları və proqramlarını.

Fakültə dekanı

Vəzifə öhdəlikləri:

- Fakültədə tədris, tərbiyə, nizam-intizam qaydalarına və elmi işlərə, təhsil proqramlarının və tədris planlarının yerinə yetirilməsinə bilavasitə rəhbərlik edir və bunlar üçün cavabdehdir;
- fakültə Elmi Şurasının sədridir;
- fakültədə dərs və imtahan cədvəllərinin tərtibinə rəhbərlik edir

və onların düzgün icrasına nəzarət edir;

- fakültənin tələbələrinin semestr imtahanlarının, yekun buraxılış attestasiyası imtahanlarının gedişinə nəzarət edir;

- professor-müəllim heyətinin tədris məşğələlərində iştirak edir, onlara lazımi metodiki köməklik göstərir;

- yekun buraxılış attestasiyası imtahanlarına tələbələrin buraxılması işinin obyektiv təşkilinə cavabdehdir;

- mövcud qaydalara uyğun olaraq tələbələrin təqaüd almaları üçün təkliflər verir;

- fakültədə magistr və doktorantların hazırlanması işinə rəhbərlik edir;

- fakültənin tərkibinə daxil olan kafedralar üzrə tədris olunan fənlərin proqramlarının hazırlanması, dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin yazılması və digər tədris-metodiki vəsaitlərin hazırlanmasının təşkilatçısıdır;

- fakültədə və həmçinin kafedralararası elmi və elmi-metodiki konfransları, elmi seminarları təşkil edir;

- birbaşa fakültənin profilinə uyğun simpoziumların və dəyirmi masaların təşkilində, keçirilməsində iştirak edir;

- fakültə tələbələrinin və əməkdaşlarının elmi-metodiki işlərinə şərait yaradır və hesabatlarını tələb edir;

- mütəxəssis hazırlığına lazım olan digər tədbirləri həyata keçirir;

- fakültə tələbələri və əməkdaşlarını öz səlahiyyətləri daxilində həvəsləndirir və ya inzibati tənbehlər görür;

- universitetin rektoruna və Elmi Şurasına fakültə ilə bağlı təkliflərlə müraciət edir;

- hər semestrin sonu tələbələrin fərdi tədris planlarını dərs jurnalları və digər sənədlərlə üzləşdirir;

- fakültənin istehsalatla və xarici əlaqələrini təşkil etmək məqsədilə təkliflər verir və ya təmin edir;

- fakültə tyutorunun fəaliyyətinə nəzarət edir;

- fakültənin elmi-pedaqoji, eləcə də tədrisə yardımçı heyətinin seçilib yerləşdirilməsinə nəzarət edir;

- tələbələri tələbələr sırasından xaric etmək və bərpa etmək üçün rektora təqdimatların verilməsinə bilavasitə cavabdehlik daşıyır;

- kafedralararası müşavirələrin, elmi-metodiki müzakirələrin və konfransların təşkilinə nəzarət edir;
- fakültədə hazırlanan ixtisaslar üzrə peşəyönümü işinin təşkilinə və onun lazımı səviyyədə aparılmasına nəzarət edir;
- müavinlərin təyin edilməsi üçün təqdimat verir;
- fakültədə olan bütün tədris-köməkçi heyətin işinə nəzarətin edilməsi, eləcə də onların həvəsləndirilməsi və cəzalandırılması, işdən azad olunması üçün rektora təqdimat verir.

Bilməlidir:

- tədris və tərbiyə işləri ilə bağlı dövlət və hökumətin qərar və göstərişlərini;
- tədrislə bağlı normativ-hüquqi sənədləri, metodiki tövsiyələri;
- tədris planlarının tərtibini və məzmununu;
- tədris-tərbiyə sahəsində xarici ölkələrdə qazanılmış son nailiyyətləri;
- tələbələrə təqaüd müəyyənləşdirməyi, onların tərbiyəsi və istirahəti üçün tədbirlər görməyi.

Fakültə dekanının müavini

Vəzifə öhdəlikləri:

- fakültədə tədris-tərbiyə və elmi işlərin gedişinə rəhbərlik edir;
- təhsil proqramlarına uyğun olaraq tədris planlarının tərtib olunmasına rəhbərlik edir;
- fakültədə tədris prosesinə nəzarət edir;
- tələbələrin tədris-istehsalat təcrübəsinə nəzarət edir;
- dərslər və imtahan cədvəllərini hazırlayıb dekanın təsdiqinə verir;
- fakültədə tədrisin keyfiyyətinə nəzarət edir;
- müəllimlərin dərslərində iştirak edir, onlara lazımı metodiki köməklik göstərir;
- semestr imtahanlarının hazırlanmasında və keçirilməsində iştirak edir;
- kafedralarda elmi-tədqiqat işlərinin vaxtında müzakirə olunma-

sına və təhvil verilməsinə nəzarət edir;

– dekanlıqda və kafedralarda tədris prosesilə bağlı işlərin təşkilini təmin edir;

– tələbələrin tədris, tərbiyə və elmi-tədqiqat fəaliyyətini istiqamətləndirir;

– tədrisin təşkilinin keyfiyyəti ilə bağlı dekana təkliflər verir, dekan olmadıqda onu əvəz edir;

– dərs jurnallarını vaxtaşırı yoxlayır, aşkar olunan nöqsanlar haqqında təcili dekana və müvafiq kafedralara məlumat verir, lazımi tədbirlərin görülməsində cavabdehlik daşıyır.

Bilməlidir:

– Tədris-tərbiyə və elmi-tədqiqat işlərilə bağlı qərar, sərəncam və göstərişləri, tədrislə bağlı normativ-hüquqi sənədləri, metodiki tövsiyələri;

– tədris planlarının tərtib olunması və işçi planların hazırlanması qaydalarını;

– ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını.

Kafedra müdiri

Vəzifə öhdəlikləri:

– təhsilin bütün formaları üzrə mühazirələrin, laborator, seminar məşğələlərinin və sairənin təşkilində, keçirilməsində kafedra əməkdaşlarına rəhbərlik edir;

– müəllimlərin ən müasir fəal təlim üsullarından istifadə edərək keyfiyyət təminatlı dərslərin keçirilməsinə nəzarət edir;

– kafedranın illik və yarımillik iş planlarında nəzərdə tutulan tədbirlərin icrasını təmin edir;

– yekun buraxılış imtahanlarına rəhbərlik edir;

– bakalavriat və magistratura səviyyələri üzrə təcrübələrin təşkilinə və keçirilməsinə rəhbərlik edir;

– tələbələrin auditoriya və auditoriyadankənar fəaliyyətinin məqsədmüvafiq təşkili və qiymətləndirilməsinə, (sərbəst işlərin tərtibi, refe-

rat-prezentasiya, şifahi-frontal sorğu) dərslərin fəal təlim üsullarından istifadə olunmaqla keçirilməsinə nəzarət edir;

– semestr imtahanlarının təşkilinə nəzarət edir;

– kafedranın professor-müəllim heyətinin dərslər yükünün müvafiq bölgüsünü aparır, onun müzakirəsi və təsdiqini təşkil edir;

– professor-müəllim heyətinin fərdi iş və təqvim planlarını təsdiq edir;

– kafedrada təsdiq olunan fənlər üzrə müəyyən olunmuş qaydada tədris proqramlarının işlənilib hazırlanmasına rəhbərlik edir və onları təsdiq etdirir;

– fənn proqramlarına uyğun dərslərlərin, tədris-metodiki və tədris vəsaitlərinin hazırlanmasını təmin edir;

– təsdiq olunmuş plana uyğun olaraq professor-müəllim heyətinin və tələbələrin elmi-tədqiqat işləri aparmalarına şərait yaradır, tamamlanmış elmi-tədqiqat işlərinin müzakirəsini keçirir və onların nəticələrinin istehsalata tətbiqinə nəzarət edir;

– professor-müəllim heyətinin seçkiləri ilə bağlı kafedrada müzakirə təşkil edir;

– kafedrada vakant yerlərə və saathesabı işləyənlər üçün rektorluğa təqdimat verir;

– Universitetin rəhbərliyinin göndərişi ilə daxil olmuş kənar tədqiqatçıların, eləcə də kafedra əməkdaşlarının müdafiəyə təqdim etdiyi dissertasiyaların müzakirəsini təşkil edir;

– kafedrada açıq dərslərin və dərslərdə qarşılıqlı iştirakın keyfiyyətli təşkili və müzakirəsinə nəzarət edir;

– kafedrada elmi seminarların vaxtında keçirilməsi və geniş müzakirəsini təşkil edir;

– kafedra tərəfindən keçirilən beynəlxalq, yaxud respublika elmi konfransı, simpozium və dəyirmi masanın keyfiyyətli təşkilini həyata keçirir;

– Respublikanın və xarici ölkələrin ali məktəbləri kafedralarının, professor-müəllim heyətinin qabaqcıl iş təcrübəsinin öyrənilməsi və tətbiqinə şərait yaradır;

– digər kafedralarla, idarə, müəssisə və təşkilatlarla əlaqələr yara-

dır. Universitetin məzunları ilə müntəzəm əlaqələr yaradılmasını təşkil edir;

– kafedra üzvlərinin ixtisasartırmaya (yaxud staj keçməyə) göndərilməsi üçün təkliflər verir.

Bilməlidir:

– tədris və tərbiyə, o cümlədən ali təhsillə bağlı dövlət və hökumətin qərarlarını, əmrlərini, göstərişlərini;

– ali təhsil və kafedraların fəaliyyəti ilə bağlı normativ sənədləri, metodiki tövsiyələri;

– professor-müəllim heyətinin arasında dərs yükünü müvafiq bölməyi;

– tədris planlarının tərtibi və qaydalarını;

– kafedrada tədris olunan hər bir fənn üzrə proqramların, kafedranın laborant-texniki heyətinin və professor-müəllim heyətinin görəcəyi auditoriyadankənar işlərin məzmununu;

– müəllim və tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik etmək qaydalarını, başqa kafedra və təhsil müəssisələrinin qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənməyi və yaymağı;

– tədris prosesində təlimin texniki vasitələrindən istifadə etmək qaydalarını.

Elmi-Metodik Şuranın sədri

Vəzifə öhdəlikləri:

– Universitetin fakültə və kafedralarında tədris-metodiki işlərin təşkilinə və tədris-metodik şöbənin işlərinə rəhbərlik edir;

– Universitetin tədris planları və proqramlarının yaradılması və təkmilləşdirilməsi üzrə bütün işləri istiqamətləndirir;

– tədris yükünün bölüşdürülməsi prinsiplərinin əsaslarını təyin edir. Dərs yüklərinin kafedralar üzrə bölgüsünə və yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;

– kafedraların ştat cədvəlini planlaşdırır;

– tədris-metodiki işlərlə bağlı bütün məsələlərin həllində iştirak edir.

Bilməlidir:

Təhsil prosesini, tədris və tədris-metodiki işlərlə bağlı normativ sənədləri, qərar, qərar, əmr, göstəriş və sərəncamları, tədris planı və proqramlarının quruluşunu, məzmununu və tətbiqini.

Tədris şöbəsinin müdiri**Vəzifə öhdəlikləri:**

- Universitetin fakültə və kafedralarında tədris işlərini təşkil edir;
- tədris yüklərinə dair tapşırıqları fakültələrə çatdırır, onların əsasında işçi tədris planlarının hazırlanmasına nəzarət edir;
- kafedralarda professor-müəllim, eləcə də tədrisə yardımçı heyət ştatlarının müəyyənləşdirilməsinə nəzarət edir;
- tədrislə bağlı bütün statistik məlumatların hazırlanması və aidiyyəti üzrə göndərilməsinə nəzarət edir;
- tədris şöbəsinin (hissənin) işçilərinin fəaliyyətinə istiqamət verir və rəhbərlik edir;
- tələbələrin tədris planına uyğun dərslərinin normal keçirilməsini təşkil edir;
- tələbələrin akademik borclarının ləğvinə, məsləhət saatlarının təşkilinə nəzarət edir;
- tələbələrin dərslə davamiyyətinə nəzarət edir, tədris-tərbiyə və elmi-tədqiqat işlərlə bağlı bütün məsələlərin həllində iştirak edir;
- dərslər və imtahan cədvəllərini tərtib edir;
- auditoriya fonduna və fondda qrupların düzgün bölüşdürülməsinə nəzarət edir.

Bilməlidir:

- tədris-tərbiyə və elmi-tədqiqat işlərlə bağlı normativ sənədləri, qərar, göstəriş və sərəncamları, tədris planının quruluşunu və məzmununu;
- dərslər yüklərinin kafedralar üzrə və ayrı-ayrı müəllimlər arasında bölgüsünü və s.

Magistratura və doktorantura şöbəsinin müdiri**Vəzifə öhdəlikləri:**

- magistratura və doktoranturaya (aspiranturaya) qəbulu planlaşdırır;

- doktoranturaya qəbulu təşkil edir;
- dissertasiya işi ilə bağlı müzakirə nəticələrini doktorantura sənədləri ilə birlikdə Elmi Şuraya təqdim edir;
- magistrant və doktorantların elmi-tədqiqat mövzularını təsdiq etdirir və onların plan üzrə işləməsinə nəzarət edir;
- magistrant və doktorantların təhsilini təşkil edir, onların təyinatı ilə bağlı məsələlərin həllində iştirak edir;
- magistrant təcrübələrinin təşkilinə və müdafiəsinə nəzarət edir;
- magistratura pilləsində imtahan sessiyasının təşkilinə və imtahan sessiyasına nəzarət edir;
- şöbənin dərslər və imtahan cədvəllərinin tərtibinə rəhbərlik və onların düzgün icrasına nəzarət edir;
- magistrantların dissertasiya işlərinin yerinə yetirilməsinə və ilkin müdafiənin keçirilməsinə nəzarət edir;
- müəllimlərin dərslərində iştirak edir və onlara lazımi metodiki köməklik göstərir;
- mütəxəssis hazırlığına lazım olan digər tədbirləri həyata keçirir.

Bilməlidir:

- magistrant və doktorantlarla tədris və elmi-tədqiqat əhəmiyyətli ünsiyyətdə olmağı;
- pedaqogikanı, psixologiyanı, elmi və elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması ilə bağlı sənədləri.

Ümumi şöbənin müdiri

Vəzifə öhdəlikləri:

- Universitet üzrə kargüzarlıq xidmətinə rəhbərlik edir. Daxil olmuş və göndəriləcək korrespondensiyanın vaxtlı-vaxtında emalını, onların yerlərə çatdırılmasını təmin edir, müntəzəm olaraq sənədlərin icra müddətlərinə və düzgün rəsmiləşdirilməsinə nəzarət edir;
- sənədli materialların qəbulunu, o cümlədən rektorun sərəncam və əmrlərini, onların qeydiyyat hesabının aparılmasını və müvafiq struktur bölmələrinə verilməsini, cari kargüzarlığın materiallarının mühafizəsini, işlərin formalaşmasına və dövlət mühafizəsinə təhvil verilməsini təşkil edir;
- dekanlıq, kafedra, mərkəz və şöbələrdə kargüzarlığın aparılması üçün təlimat və iş nomenklaturasını tərtib edir;

– kargüzarlıq sisteminin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər işləyib hazırlayır, onun tətbiqini təşkil edir;

– kargüzarlıq xidməti işçilərini zəruri təlimat və arayış materialları, eləcə də inventar, avadanlıq, idarəetmə işlərinin təşkili və mexanikləşdirmə vasitələri ilə təmin edilməsi üçün tədbirlər görür;

– dekanlıq, kafedra və şöbələrdə, kargüzarlığın təşkilinə metodiki rəhbərlik edir, materialların düzgün formalaşdırılmasına, mühafizəsinə və vaxtında arxivə təhvil verilməsinə nəzarət edir, sənədlərin icra müddətinə riayət edilməsi haqqında arayışlar hazırlayır. Xidməti sənədlərin çap olunmasını və çoxaldılmasını təmin edir;

– rəhbərliyin çağırdığı müşavirələrin hazırlanmasında, onlara texniki xidmətin təşkil edilməsində, ezamiyyət sənədlərinin rəsmiləşdirilməsində, universitetə ezamiyyətə gələn işçilərin qeydə alınmasında iştirak edir. Dəftərxana işçilərinin fəaliyyətinə rəhbərlik edir.

Bilməlidir:

– kargüzarlığın təşkili üzrə qərarları, sərəncamları, ali idarəedici orqanların əmrlərini, metodiki, normativ və başqa rəhbər materiallarını, kargüzarlığın vahid dövlət sistemini, göstəriş sənədlərinin təkmilləşmiş sistem standartını;

– Universitetdə kargüzarlığın təşkilini;

– sənəd dövriyyəsinin sxemini, iş nomenklaturalarının tərtibi qaydasını;

– daimi və müvəqqəti mühafizə olunan işlərin siyahısını, müəyyən olunmuş hesabatı, işlərin arxivə təhvil verilmə müddətini və qaydasını;

– sənədlərin icrası üçün nəzarət-təşkilat sistemini;

– iqtisadiyyat, istehsal, əmək və idarəetmənin təşkilinin əsaslarını;

– daxili əmək intizamı qaydalarını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

Kadrlar üzrə inspektor

Vəzifə öhdəlikləri:

– Universitetin kadrlarla təmin olunması işinə rəhbərlik edir;

– Universitetin iqtisadi və sosial inkişaf planlarının əsasında kadrlara tələbatın müəyyənləşdirilməsi və proqnozlaşdırılması işində iştirak edir;

– əmək haqqının düzgün hesablanması, işdən azad olunma, bir işdən digərinə köçürülmə ilə əlaqədar müraciət edən təhsil işçilərini qəbul edir;

– kadrların yerləşdirilməsi və onlardan düzgün istifadə olunması məsələlərinə nəzarət edir;

– rektorla birlikdə gənc mütəxəssislərin işlə təmin olunması, staj keçməsi və tərbiyəsi məsələləri ilə məşğul olur;

– vəzifə və ixtisas dərəcələrini artırmaq üçün vaxtaşırı olaraq mütəxəssislərin işgüzarlıq keyfiyyətini öyrənir;

– təhsil işçilərinin ixtisasının təkmilləşdirilməsində iştirak edir;

– əməkdaşların işə qəbul olunması, bir vəzifədən digərinə köçürülməsi və işdən azad edilməsi ilə bağlı sənədləşmə işlərini vaxtında təşkil edir;

– həmkarlar təşkilatı ilə birlikdə işçilərə və onların ailələrinə pensiya təyin etmək üçün zəruri olan sənədlərin hazırlanmasını və sosial təminat orqanlarına verilməsini təmin edir;

– kadrlarla bağlı qərar, əmr və göstərişlərin bölmə rəhbərləri tərəfindən icra olunmasına nəzarət edir;

– bütün kateqoriyalardan olan kadrlarla işlərin forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi üzrə tədbirlər görür;

– kadrlarla işlərin yekunlarını öyrənir və ümumiləşdirir, kadr axıcılığının, üzrsüz işburaxma hallarının səbəblərini və başqa əmək intizamı pozuntularını təhlil edir, kadrların möhkəmləndirilməsi, aşkar olunmuş nöqsanların aradan qaldırılması haqqında təkliflər hazırlayır;

– sərbəstləşmiş işçilərin işə düzəldilməsi üzrə tədbirlər görür;

– tabel uçotunu, ezamiyyət qrafiklərinin tərtibi və yerinə yetirilməsini təşkil edir.

Bilməlidir:

– yuxarı orqanların qərar, göstəriş və əmrlərini, kadrlarla işə dair metodiki, normativ və digər rəhbərlik üçün nəzərdə tutulan materialları;

– universitetin şəxsi heyətinin uçotunu;

– xalq təsərrüfatı sahələrinin inkişaf perspektivlərini;

– universitetin kadrlarla komplektləşdirilməsi planlarının təyin olunması və ödənilməsi qaydası haqqında əsasnaməni;

– əməkdaşların işə qəbul edilməsi, köçürülməsi və işdən azad edilməsi, onların əmək kitabçaları və şəxsi işlərinin aparılması və qorunması qaydasını;

- əməkdaşlara və onların ailələrinə pensiya təminatını rəsmiləşdir-məyi;
- tabel uçotunun təşkili;
- peşəyönümünün, əməyin sosiologiyasını, iqtisadiyyatın əsaslarını;
- əməyin elmi təşkilini, istehsalatın və idarəetmənin təşkilini;
- əmək qanunçuluğunu;
- əməyin mühafizəsini, norma və qaydalarını;
- təhlükəsizlik texnikasının istehsalat sanitariyasının və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

Tələbə şöbəsinin müdiri

Vəzifə öhdəlikləri:

- qəbul olunmuş tələbələrin sənədlərini sistemləşdirir, qovluqlara tikir və əmrləşdirmə tədbirlərini həyata keçirir;
- universiteti bitirmiş tələbələrin sənədlərini arxivləşdirir və arxivə təhvil verir;
- tələbələrin ilboyu əmrləşdirmə (xaricolma, bərpa, akademik möhlətlə bağlı) prosesini normativ-hüquqi aktlara əsasən həyata keçirir;
- tələbələrə aid bütün sənədlərin qorunub saxlanılmasına cavab-dehlik daşıyır;
- Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinə müvafiq hesabatları təqdim edir;
- rektorluğa müvafiq hesabatları təqdim edir.

Bilməlidir:

- təhsil və tərbiyə ilə bağlı normativ-hüquqi sənədləri;
- tələbələrlə davranış prosesində onların müraciətlərinə yüksək etik normalar çərçivəsində davranmağı.

Referent

Vəzifə öhdəlikləri:

- Universitetin bölmələrinin fəaliyyətinə aid olan sənədləri nəzər-dən keçirir;
- sorğu materiallarının komplektləşdirilməsini təmin edir, onları qruplaşdırır və sistemləşdirir;
- xidməti materiallar ilə işləyir, onları rektora məruzə etmək üçün sistemləşdirir;

– kənar təşkilatlara göndərilən sənədlərin tərtibi və hazırlanmasında iştirak edir, tapşırılan məktublarnın müəlliflərinə cavab məktubu hazırlayır;

– universitetin şöbələrindən rəhbərə lazım olan məlumatları və materialları alır, onları təhlil edir və nəticəsi barədə rektora məruzə edir;

– müəyyən televiziya verilişlərinə baxışı və radio verilişlərinin dinlənilməsini, onların video və ya audio yazılarının edilməsini, rəhbərin telefon əlaqələrini təşkil edir;

– rektorun iclas və müşavirələrinin keçirilməsini planlaşdırır. Müəyyən edilmiş mövzu üzrə məlumat toplayaraq rektorun çıxışlarının layihəsini hazırlayır;

– dövrü mətbuatda müəssisənin fəaliyyətinə dair çap olunmuş materialları toplayır, onların məzmunu barədə rektora vaxtaşırı məruzələr edir;

– müəyyən edilmiş kargüzarlıq işlərini yerinə yetirir. Rektorun tabeliyindəki fakültə, kafedra, bölmə, mərkəz və şöbələrə onun verdiyi göstərişlərin uçotunu aparır və nəzarətdə saxlayaraq onların icra vəziyyəti barədə rektora məruzələr edir.

Bilməlidir:

– Universitetin fəaliyyətinə dair normativ-hüquqi aktları və səlahiyyətli orqanların aidiyyəti qərar, sərəncam, əmr və digər rəhbər sənədləri;

– məlumat toplamaq və almaq üçün texniki vasitələrdən istifadə qaydalarını;

– uçot və kargüzarlıq işlərinin aparılması üzrə əsasnamə və təlimatları;

– işgüzar məktublarnın tərtib edilməsi, rəhbər materialların saxlanması, axtarılması və məlumat-sorğu materiallarının verilməsi qaydalarını;

– əmək qanunvericiliyinin əsaslarını;

– daxili əmək intizamı qaydalarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

Rektorun köməkçisi

Vəzifə öhdəlikləri:

– rektorun köməkçisi yuxarı təşkilatlardan ali məktəbə daxil olan

əmr və sərəncamları rektora çatdırır;

- rektorluğun bütün tədbirlərinin keçirilməsinin təşkilinə köməklik göstərir;

- rektora lazım olan sənədləri toplayır, sahmana salır və ona təqdim edir;

- rektorun qəbul günlərində iştirak edir, müraciət və şikayətləri qeydə alır və onları icra etmək üçün aidiyyəti olan şəxslərə (kafedra müdirlərinə, dekanlara, dekan müavinlərinə, şöbələrə, bölmələrə və s.) çatdırır, nəticəsi barədə məlumat toplayır və rektora təqdim edir;

- fakültə dekanları, kafedra müdirləri, mərkəz direktorları, şöbə müdirləri, nəşriyyat, mətbəə, təsərrüfat sahəsi və digər struktur bölmələrin rəhbərləri ilə əlaqə saxlayır, universitet rəhbərliyinin tapşırıqlarını onlara çatdırır;

- rektorluğun və Elmi Şuranın keçirilməsində fəal iştirak edir;

- universitetin Elmi Şurasında, habelə rektorun iştirakı ilə keçirilən müşavirələrdə irəli sürülən təklifləri təhlil edir, qəbul olunan qərarların icra vəziyyətini öyrənir, müvafiq rəy və təkliflər hazırlayır.

Bilməlidir:

- rektorluğa müraciət edən şəxslərlə nəzakətli davranmağı;
- mövcud etik normalara riayət etməyi;
- müvafiq normativ sənədlərin, qaldırılan məsələlərin və edilən müraciətlərin kimə aid olduğunu.

“Karyera və məzunlarla İş Mərkəzi”nin rəhbəri

Vəzifə öhdəlikləri:

- Universitetdə təcrübələrin təşkili, aparılması və yekunlaşdırılmasına ümumi rəhbərliyi həyata keçirir;

- müəyyən edilmiş vaxtlarda nazirlik, idarə, müəssisə və təşkilatlara tələbələrin təcrübələrini təşkil etmək üçün sifarişlər verir;

- hər il təcrübə bazaları ilə müqavilələr bağlayır;

- təcrübənin keçirilməsi qrafiklərini və proqramlarını təcrübə bazaları ilə razılaşdırır;

- təcrübə rəhbərlərini kafedra müdiri və dekanlıqla birlikdə müəyyən edir və onu lazımi təlimatlarla təmin edir;

- təcrübə ilə bağlı keçirilən bütün tədbirlərdə iştirak edir.

Bilməlidir:

- İstehsalat və elmi-pedaqoji təcrübə ilə bağlı normativ sənədləri, qərar, əmr, sərəncam və göstərişləri;
- təcrübə bazalarının iş xüsusiyyətlərini.

Professor**Vəzifə öhdəlikləri:**

- tədris planlarına və proqramlarına uyğun olaraq ixtisaslar üzrə mühazirələr aparır;
- praktik, laboratoriya və seminar məşğələlərinə rəhbərlik edir;
- dosent, baş müəllim, müəllim və assistentlərin, habelə tabeliyində olan laborant və texniki heyətin fəaliyyətinə istiqamət verir;
- təcrübəyə rəhbərlik edir;
- tələbələrin diplom layihələrinə, sərbəst işlərinə rəhbərlik edir; yekun dövlət attestasiyası və semestr imtahanlarını yerinə yetirir;
- fərdi plana uyğun olaraq elmi-tədqiqat işini yerinə yetirir;
- digər müəllimlərin elmi-tədqiqat işlərinə, dissertasiyalara rəy verir, tələbələrin tərbiyəsi ilə əlaqədar tədbirlər görür;
- dərslük, dərslər vəsaitləri, metodik tövsiyələr hazırlayır, fənn proqramları tərtib edir;
- tədqiq etdiyi problemlərlə bağlı respublika və xarici ölkələrdə keçirilən simpoziumlarda, konfranslarda müşavirələrdə və digər elmi məclislərdə məruzə və məlumatlarla çıxışlar edir;
- referatların tərtibinə və prezentasiyaları (təqdimatı) qiymətləndirir;
- kollokviumlar keçirir və nəticələrə görə balları hesablayır;
- tələbələrin dərslər davamiyyətinə və mühazirə dərslərində qeydlərin aparılmasına nəzarət edir;
- sərbəst işin tərtibi üzrə yekun cavab nəticələrə görə tələbənin biliyini qiymətləndirir.

Bilməlidir:

- təhsil-tərbiyə, o cümlədən ali təhsil və elmlə bağlı hökumətin və dövlətin qərar, əmr və göstərişləri, ali təhsillə bağlı normativ sənədləri, metodik tövsiyələri;
- tədris planlarının məzmununu;
- müəllimlərin, laborant-texniki heyətin vəzifələrini;
- dərslük, dərslər vəsaiti yazmağı, proqram tərtib etməyi;

- elmi məclislər (simpoziumlar, konfrans, müşavirə və s.) təşkil etməyi və ona rəhbərlik etməyi;
- elm adamları ilə əlaqə yaratmağı;
- magistrant, doktorant və dissertantların elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik etməyi.

Dosent

Vəzifə öhdəlikləri:

- ixtisası üzrə tədris planlarına uyğun olaraq mühazirələr, seminar, laborator və praktik məşğələlər aparır;
- təcrübəyə rəhbərlik edir;
- tələbələrin sərbəst işlərinə rəhbərlik edir;
- kafedranın təsdiq olunmuş elmi-tədqiqat planlarına uyğun olaraq elmi-tədqiqat işi aparır;
- elmi-tədqiqat işlərinə və dissertasiyalara rəy verir;
- tələbə elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edir, tələbələrin tərbiyəsi məsələsi ilə bağlı tədbirlər görür;
- dərslük, dərs vəsaitləri, metodik tövsiyələr hazırlayır, proqramlar tərtib edir;
- tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsinə cavabdehlik daşıyır.

Bilməlidir:

- təhsillə bağlı qərar, əmr və göstərişləri, normativ sənədləri;
- tədris planlarının məzmununu;
- tələbələrlə ünsiyyətdə olmağı, onların psixoloji xüsusiyyətlərini;
- elmi-tədqiqat işi aparmağı, eksperimentlər keçirməyi.

Baş müəllim

Vəzifə öhdəlikləri:

- ixtisası üzrə tədris planlarına və fərdi plana uyğun olaraq mühazirə, seminar, laborator və praktik məşğələlər aparır;
- təcrübəyə rəhbərlik edir;
- tələbələrin sərbəst işlərinə rəhbərlik edir;
- tələbələrin biliyinin (auditoriya və auditoriyadankənar fəaliyyətin) qiymətləndirilməsinə cavabdehlik daşıyır;
- elmi-tədqiqat işi aparır, elmi-tədqiqat işlərinə və dissertasiyalara rəy verir;
- tələbə elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edir;
- tələbələrin tərbiyəsi ilə bağlı tədbirlər görür və s.

Bilməlidir:

- təhsillə bağlı qərar, əmr, sərəncam və göstərişləri, normativ sənədləri;
- tədris planlarını, tələbələrlə ünsiyyətdə olmağı, elmi-tədqiqat işi aparmağı, eksperimentlər keçirməyi.

Müəllim**Vəzifə öhdəlikləri:**

- təhsilin bütün formaları üzrə seminar, laborator və praktik məşğələlər aparır;
- kafedranın tədqiq etdiyi problem üzrə elmi-tədqiqat işi aparır;
- tələbələrin sərbəst işlərinə istiqamət verir;
- müvafiq kafedra müdirinin ümumi rəhbərliyi altında işləyir;
- müəllimin işinə elmi-metodik rəhbərliyi bilavasitə rektorun təyin etdiyi təcrübəli professor və ya dosentlər edirlər;
- ixtisasları üzrə biliklərini genişləndirir və dərinləşdirir;
- pedaqogika və psixologiyanı öyrənir;
- sınaq dərsləri (mühazirə, seminar, praktik məşğələ) hazırlayır və yerinə yetirir.

Bilməlidir:

- təhsil və tərbiyə məsələləri ilə bağlı hökumətin və dövlətin fərman, qərar, əmr və göstərişlərini, təhsil və tərbiyə ilə bağlı normativ sənədləri və metodik tövsiyələri;
- tədris etdiyi fənni, ixtisasını, tələbələrin psixoloji xüsusiyyətlərini, tələbələrə fərdi yanaşmağı;
- tədris prosesini, tədrisin məzmununu (tədris, plan və proqramları və s.) öz ixtisasını və s.

Laboratoriya müdiri**Vəzifə öhdəlikləri:**

- laborant-texniki heyətlə birlikdə laboratoriya cihaz və avadanlıqlarını tədris məşğələlərində istifadə etmək üçün hazırlayır;
- laboratoriya işlərinin yerinə yetirilməsində tələbələrə elmi-pedaqoji istiqamət verir;
- laboratoriyanın texniki vəsaiti və avadanlığının tədrisə yararlı vəziyyətdə saxlanmasına cavabdehlik daşıyır.

Bilməlidir:

– laboratoriyada saxlanılan cihaz və avadanlıqların xüsusiyyətlərini, iş prinsipini, laboratoriyanın profilinə uyğun fənni.

Laborant (böyük laborant da daxil olmaqla)**Vəzifə öhdəlikləri:**

– işlədiyi kafedradakı laboratoriyaların lazımi cihaz və avadanlıqlarla təchiz olunmasına köməklik edir;

– kafedranın tədris və elmi-tədqiqat işlərinin təşkilində yaxından iştirak edir;

– tədris məşğələlərinin gedişi prosesində fənn müəlliminə kömək göstərir;

– laboratoriyada keçiriləcək dərslərin qrafikini tənzimləyir;

– kafedranın təşkilati tədbirlərində iştirak edir;

– dekanlığın, kafedranın, şöbələrin bütün sənədləşmə işlərinə cavabdehlik daşıyır.

Bilməlidir:

– işlədiyi kafedranın iş xüsusiyyətlərini;

– mühazirə, seminar və praktik məşğələlərə əvvəlcədən hazırlıq işləri görməyi;

– dərslər cədvəlini tərtib etməyi;

– dərslər yükünü hesablamağı;

– tələbələrə davranmağı, ünsiyyətdə olmağı və onlara lazımi elmi-metodiki göstərişlər, izahatlar verməyi.

Metodist**Vəzifə öhdəlikləri:**

– Universitetdə metodik işi təşkil edir;

– tədris-metodiki işlərini təhlil edir;

– tədris prosesi və metodiki işin səmərəliliyinin yüksəldilməsi üzrə təkliflər verir;

– baza təhsil proqramlarına uyğun tədris iş imkanlarının tərtibinə nəzarət edir, onu təsdiq üçün hazırlayır;

– tədrisin semestr və yekun dövlət attestasiyası imtahanlarının təşkili üçün sənədlərin hazırlanmasına kömək edir;

– statistik məlumatlar hazırlayır.

Bilməlidir:

– təhsillə bağlı bütün normativ-hüquqi sənədləri, pedaqogika və psixologiyanın metodikasının təşkilini, tələbələrlə ünsiyyətdə olmağı.

Tyutor**Vəzifə öhdəlikləri:**

- tələbələrin akademik maraqlarını qoruyur və müdafiə edir;
- tədris prosesinin təşkili ilə bağlı zəruri məlumatları və sənədləri tələbələrə təqdim edir. Tələbələrin fərdi tədris və iş planlarının tərtibi üçün onlara qrup halında və ya fərdi məsləhətlər verir;
- il ərzində müntəzəm olaraq akademik məsləhətləşmələr təşkil edir;
- hər semestrin sonu dərslər jurnalları ilə fərdi tədris planlarını üzləşdirir;
- müəyyən edilmiş müddətlərdə tələbələrin fərdi tədris planlarının qəbulunu təşkil edir və istiqamətlər (ixtisaslar, proqramlar) üzrə iş planlarının tərtib edilməsində iştirak edir;
- tələbələrə fərdi tədris planında dəyişiklik aparmağa yardım göstərir;
- istiqamətlər (ixtisaslar, proqramlar) üzrə təhsil almaq üçün lazım olan metodik materialların vaxtında hazırlanmasına və mövcudluğuna, eləcə də tələbələrin fənlər üzrə attestasiyasının keçirilməsinə nəzarət edir;
- universitetin rəhbərliyi tərəfindən təşkil olunan nəzarət komissiyalarının işində iştirak edir.

Bilməlidir:

- ali təhsillə bağlı qanunvericilik aktlarını;
- pedaqogika və psixologiyayı;
- fənn tədris metodikasını;
- təlim-tərbiyənin təşkili prinsiplərini;
- tədrisin təşkili məsələlərini;
- Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin müvafiq normativ sənədlərini;
- tələbələrlə ünsiyyətdə olmaq qaydasını.

Arxiv müdiri

Vəzifə öhdəlikləri:

– Universitetdə arxiv işinin aparılmasını və sənədlərinin qəbulunu, qeydiyyatını, sistemləşdirilməsini, mühafizəsini və istifadə olunmasını təmin edir;

– struktur bölmələrin rəhbərləri ilə birgə cari kargüzarlığın nomenklaturunu tərtib edir;

– arxiv sənədlərinin istifadəsini və qeydiyyatını asanlaşdırmaq üçün rektorluğun sorğu kitabçasının tərtib olunma işinə rəhbərlik edir;

– lazımi metodik yardım edir, sənədlərin formalaşması, hazırlanması və arxivə təhvil verilmə qaydaları haqqında Universitetin struktur bölmələrinin işçilərinə təlim keçir;

– universitetin struktur bölmələrindən başa çatmış kargüzarlıq sənədlərinin vaxtlı-vaxtında arxivə verilməsini təmin edir və bu prosesə nəzarət edir;

– mühafizə müddəti keçmiş arxiv sənədlərinin elmi-praktiki ekspertiza işinin keçirilməsini, daimi və müvəqqəti mühafizə üçün sənədlərin seçilməsini, sənədlərin dövlət arxivlərinə verilməsi, silinməsi və ləğv edilməsi aktlarının tərtibini təmin edir;

– sənədlərin saxlanılma vəziyyətinə, vaxtlı-vaxtında onların yenidən tərtib olunmasına və dəyişdirilməsinə, arxivin yerləşdiyi yerdə sənədlərin saxlanmasını təmin edən şəraitin olmasına nəzarət edir;

– arxiv sənədlərinə dair məlumatlar əsasında lazımi arayışların hazırlanmasını təşkil edir, müəyyən olunmuş hesabatı tərtib edir;

– universitetdə kargüzarlığın aparılması və arxiv işinin təşkili üzrə əsasnamə və təlimatların tərtib olunmasında iştirak edir.

Bilməlidir:

– ali təhsil müəssisələri, idarə və təşkilat arxivlərinin işinin nizamlanması üçün orqanların rəhbər tutduğu sənədləri;

– arxivə daxil olan sənədlərin qüvvədə olan dərəcələrə ayırma sistemini və qaydaya salınmasını;

– kargüzarlığın vahid dövlət sistemini, Universitetin strukturunu;

– əməyin təşkilinin əsaslarını, daxili əmək intizamının qaydalarını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsini;

– iş nomenklaturasının işlənib hazırlanmasını, arxivə təhvil verilməsində onların formalaşdırılmasını və rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyünü yoxlamağı;

– qüvvədə olan qaydalara uyğun olaraq mühafizə vahidlərini birləşdirməyi, sistemləşdirməyi və işləri yerləşdirməyi, onların hesabını aparmağı;

– daimi və ya müvəqqəti mühafizədə olan vahidlərin siyahıya alınan məlumatını, eləcə də dövlət mühafizəsinə veriləcək sənədli mühafizə vaxtı keçmiş materialların silinməsi və məhv edilməsi aktlarını hazırlamağı;

– arxivin yerləşdiyi yerdə yanğına qarşı müdafiə qaydasının gözənilməsinə nəzarət etməyi;

– arxiv sənədlərini və surətlərini verməyi və arxiv sənədlərində olan məlumatlar əsasında lazımi arayışlara, tələblərə cavab tərtib etməyi və onların hesabını aparmağı;

– arxivin işi haqqında hesabatı tərtib etmək üçün məlumatlar hazırlamağı;

– sənədlərin arxivə qəbul edilməsi, onların istifadə və mühafizəsi qaydaları haqqında əsasnamə və təlimatları;

– daimi və müvəqqəti mühafizədə olan sənədlərin təsvirinin tərtib edilmə qaydasını;

– işlərin rəsmiləşdirilməsini, onları mühafizə etməyi və istifadəsi üçün hazırlanma qaydasını;

– universitetin strukturunu;

– daxili əmək intizamı qaydasını, əməyin təşkilinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizəsinin norma və qaydalarını.

Kompüter operatoru

Vəzifə öhdəlikləri:

– mətn redaktorunda sadə və xüsusi növ mətnlərin yığılması;

– mətnin daxil edilməsi, ona əlavələrin edilməsi və səhvlərin düzəldilməsi;

– fayllarla iş (daxil edilmiş mətnin yaddaşa verilib saxlanması, mətnin ekrana çıxarılması, ekranın təmizlənməsi, faylların adlarının dəyişdirilməsi və birləşdirilməsi və s.);

– mətnin redaktə edilməsi (mətnin üzərində kursor ilə yerdəyişmə edilməsi, mətnin ayrı-ayrı hissələrinin ayrılması, ləğvi, başqa fayla keçirməklə surətin çıxarılması, kontekstdə axtarış və əvəz edilmə);

– faylların diskə yazılması. Yığılmış mətnin printerlə çap edilməsi;

– kompüter şəbəkəsində iş.

Bilməlidir:

- mətn redaktorunda istifadə olunan kağızın ölçülər sistemini;
- printer üçün kağızın keyfiyyətini və ölçülərini;
- çap etmək üçün komandaları;
- səhifələnmənin texniki qaydalarını;
- cədvəllərin, obyektivlərin, diaqonalların qurulması üçün texniki qaydaları;
- məlumatın e-mail və ya internet kanalları vasitəsilə ötürülməsini;
- fləş-kartların viruslardan təmizlənməsini;
- disk və fləş-kartlardan məlumatın götürülməsi və köçürülməsi, yazılması, ötürülməsini (internetlə).

Baş mühasib**Vəzifə öhdəlikləri:**

- qüvvədə olan "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununu rəhbər tutaraq universitet tərəfindən həyata keçirilən bütün maliyyə əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesabında (həmçinin mühasibat uçotu registrlərində) düzgün əks etdirilməsini, ona nəzarəti, operativ məlumatların əks etdirilməsini, mühasibat (maliyyə) hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib və təqdim edilməsini təmin etməklə mühasibat uçotu və hesabatının məlumatları üzrə universitetin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin təhlilini həyata keçirir;
- daxil olan pul vəsaitlərinin, əmtəə-mal qiymətliələrinin və əsas vəsaitlərin uçotunu, mühasibat uçotu hesabatlarında onların hərəkətini, xərclər smetasının hazırlanmasını, iş və xidmətlərin yerinə yetirilməsini, təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin yekunlarının və əməliyyatlarının uçotunu təşkil edir;
- ilkin mühasibat sənədlərinin, hesablaşmaların və ödəniş öhdəliklərinin, əmək haqqı fondunun sərflənməsinin, vəzifə maaşlarının təyin edilməsinin, pul vəsaitlərinin, əmtəə-mal qiymətliələrinin və əsas fondukların inventarlaşmasının, mühasibat uçotu və hesabatının təşkilinin yoxlanılması və universitetin bölmələrində sənədli təftişin qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət edir;
- pul vəsaitləri və əmtəə-mal qiymətliələrinin çatışmazlıqları və oğurlanması haqda materialların tərtibində iştirak edir. Lazımi hallarda materialların hüquq-mühafizə orqanlarına verilməsinə nəzarət edir. Ştat,

maliyyə və kassa intizamına ciddi əməl edilməsi, inzibati-təsərrüfat və digər xərclərin, debitor borclarının, çatışmazlıqların və digər itkilərin mühasibat balansından silinməsi qaydalarının təmin edilməsi işlərini görür;

– mühasibat sənədlərinin çoxaldılması, tərtib edilməsi və arxivə təhvil verilməsinin mövcud qaydada yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;

– mühasibatlığın işçiləri arasında iş bölgüsü aparır, onların işinə rəhbərlik və nəzarət edir;

– mühasibat uçotunun səmərəli təşkilinə, kompüterləşməsinə və beynəlxalq standartlara uyğun qurulmasına daima diqqət yetirir.

Bilməlidir:

– yuxarı təşkilatların qərar, sərəncam və əmrlərini;

– "Təhsil haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununu";

– mühasibat uçotunun təşkili, hesabatın tərtibi və təhsil müəssisəsinin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinə aid olan maliyyə, nəzarət-təftiş orqanlarının və digər rəhbər orqanların metodiki, normativ və digər rəhbər materiallarını;

– universitetin strukturunu, onun perspektiv inkişafını;

– mühasibat uçotunun universitetdə təşkilinin təlimat və müddəalarını;

– maliyyə hesabatlarının forma və qaydalarını;

– pul vəsaitlərinin daxil edilməsi, qəbulu, saxlanması, xərclənməsi qaydalarını;

– pul, əmtəə vəsaitlərinin çatışmazlıqları;

– debitor borclarının silinməsi qaydalarını;

– debitor və kreditorlarla hesablaşma qaydalarını;

– mühasibat balanslarının, hesabatlarının tərtib edilməsi qaydalarını, müddətlərini;

– yoxlama və sənədli təftiş qaydalarını;

– təsərrüfat, maliyyə fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsində müxtəlif metodları, işin təşkilini, iqtisadiyyatı, əməyin və idarəetmənin təşkilini;

– vətəndaşlıq hüququnu, əmək, maliyyə, vergi qanunvericiliyini.

Mühasib

Vəzifə öhdəlikləri:

– mühasibat hesabının müxtəlif sahələri üzrə əməliyyatları (əsas vəsaitlərin, əmtəə-maddi qiymətlilərin, istehsala çəkilən xərclərin, məhsulun satılmasının, təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin nəticələrinin hesabının aparılması, sifarişçilərin-tədarükçülərin hesabı, eləcə də göstərilən xidmətlərə və s. hesabı) yerinə yetirir;

– maliyyə intizamının yerinə yetirilməsinə və ehtiyatlardan səmərəli istifadəyə yönəlmiş tədbirlərin işlənilib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir;

– əvvəlki sənədlərin hesab sahələrinə uyğun qəbulunu, nəzarətini həyata keçirir və onları hesabı emala hazırlayır;

– pul vəsaitlərinin, əmtəə maddi qiymətlilərinin hərəkəti ilə bağlı əməliyyatları mühasibat hesabında əks etdirir;

– məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyəri və hesabat kalkulyasiyasını tərtib edir;

– itkinin əmələ gəlmə səbəblərini və qeyri-məhsuldar xərclərin mənbəyini üzə çıxarır, onları xəbərdar etmək üçün təkliflər hazırlayır;

– dövlət büdcəsinə ödənişlərin, sosial sığorta ayırmalarının, fəhlə və qulluqçuların əmək haqqına yönəldilən maliyyə vəsaitlərinin ayrılmasını, vergilərin, ödənişlərin, eləcə də istehlak fonduna vəsaitin köçürülməsini həyata keçirir;

– təsərrüfatdaxili ehtiyatları üzə çıxarmaq məqsədi ilə mühasibat uçotu və hesabatı göstəriciləri əsasında universitetin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin təhlilinin aparılmasında, qənaət rejiminin və sənəd dövriyyəsinin təkmilləşdirilməsi tədbirlərinin yerinə yetirilməsində, hesablama texnikasının istifadəsi əsasında mühasibat uçotunun progressiv forma və metodlarının işlənilib hazırlanmasında, tərtibində, eləcə də pul vəsaitlərinin, mal-material qiymətlilərinin hesablanması və ödənilmə öhdəliklərinin inventarlaşmasının aparılmasında iştirak edir;

– hesabat tərtib etmək üçün uçotun müvafiq sahələri üzrə məlumat hazırlayır, mühasibat sənədlərinin saxlanılmasına nəzarət edir, onları müəyyən edilmiş qaydada arxivə təhvil vermək üçün rəsmiləşdirir.

Bilməlidir:

– mühasibat hesabının təşkili və hesabatın tərtibi üzrə yuxarı orqanların əsasnamə, sərəncam və əmrlərini, metodiki-normativ və başqa rəhbər materialları, müəssisə, idarə və təşkilatlarda mühasibat hesabının metod və formalarını;

– uçot və hesabatı, hesabatların plan və korrespondensiyasını, hesabat sahələri üzrə sənəd dövriyyəsinin təşkilini;

– sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, təsərrüfat vəsaiti və onun hərəkətinin mühasibat hesabı sistemində əks olunma qaydalarını;

– müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin iqtisadi təhlil metodlarını;

– hesablama texnikasının istismarı qaydalarını;

– iqtisadiyyatın, istehsalatın, əməyin və idarəetmənin təşkilinin əsaslarını;

– daxili əmək intizamı qaydalarını;

– əmək qanunvericiliyinin əsaslarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

Xəzinədar**Vəzifə öhdəlikləri:**

– tələbələr tərəfindən banka ödənilən təhsil haqqının qəbzlərini qeydiyyatdan keçirir;

– mədaxil və məxaric sənədlərini qeydiyyatata götürür;

– xəzinədarlıqla bağlı vaxtı bitmiş sənədlərin arxivləşdirilməsi və arxivə verilməsini təmin edir;

– rektorluğa vaxtaşırı müvafiq məlumatları və hesabatları tərtib və təqdim edir;

– müvafiq hesabatları hazırlayır;

– pul vəsaitlərinin və qiymətli kağızların qorunub saxlanılmasını təmin edən qaydalara riayət etməklə onların qəbulu, hesabı, verilməsi və mühafizəsi üzrə əməliyyatları yerinə yetirir;

– mədaxil-məxaric sənədlər əsasında kassa kitabçasını aparır.

Bilməlidir:

– kassa əməliyyatını aparmaq üçün əsasnamə, təlimat, rəhbər materialları və başqa normativ sənədləri;

- kassa və bank sənədlərinin formalarını, pul vəsaitlərinin və qiymətli kağızların qəbulu, verilməsi, hesabı və mühafizəsi qaydalarını;
- mədaxil-məxaric sənədlərinin rəsmiləşdirmə qaydalarını;
- dövlət bankı tərəfindən universitet üçün təyin edilmiş kassada olan qalıqların limitini, onun mühafizəsinin təmin olunma qaydasını;
- kassa kitabçasının aparılması və kassa hesabatının tərtibi qaydasını, hesablama texnikasının istismarı qaydasını;
- əməyin təşkilinin əsaslarını;
- əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

Təsərrüfat şöbəsinin müdiri

Vəzifə öhdəlikləri:

- Universitetin yerləşdiyi sahədə və binalarda istehsal sanitariyası və yanğından mühafizənin norma və qaydalarına uyğun olaraq təsərrüfat xidmətinin lazımi vəziyyətini, eləcə də işıqlandırma sistemlərinin, havadəyişdiricilərin saz vəziyyətdə olmasını, əməkdaşların səmərəli işləməsi üçün lazımi şəraitin yaradılmasını təmin edir;
- Universitetin (bina, su təchizatı sistemi, hava dəyişmə və digər avadanlıqların) əsas fondlarının cari və əsaslı təmiri planının işlənilməsində və təsərrüfatın xərclər smetasının tərtibində iştirak edir. Binanın təmirini təşkil edir, təmir işlərinin keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, universitetin bölmələrini mebellə, təsərrüfat inventarı ilə, idarəetmənin texniki vasitələri ilə təmin edir, onların mühafizəsi və vaxtında təmir olunmasına nəzarət edir;
- xidmət üzrə müqavilələrin bağlanması üçün lazım olan materialları rəsmiləşdirir, dəftərxana ləvazimatının, vacib təsərrüfat materiallarının, avadanlığın, inventarın alınması və saxlanmasını təşkil edir və universitetin bölmələrini onlarla vaxtaşırı təmin edir, onların işləməsi vaxtının uçotunu aparır, müvafiq hesabat formasını tərtib edir;
- təsərrüfat məqsədləri üçün ayrılmış material və vəsaitin səmərəli işlədilməsinə nəzarət edir;
- xidməti ezamiyyətə gələn nümayəndə heyətinin və şəxslərin qəbulunu, qeydiyyatını və lazımi xidmətini təşkil edir;
- sahənin abadlığına, yaşıllaşdırılmasına, təmizlənməsinə, binaların fasadlarının və giriş yerlərinin bayramsayağı bədii tərtibatı işlərinə rəhbərlik edir;
- universitetdə qabaqcıl təcrübə mübadiləsi ilə əlaqədar keçirilən

iclas, konfrans, seminar və eləcə də digər tədbirlərin təsərrüfat xidmətini təşkil edir;

– tabel uçotunun təşkili, məzuniyyət qrafikləri və iş günü rejiminin tərtibi, nahar fasiləsi zamanı idarəetmə aparatı işçilərinin yeməklə səmərəli təşkilini təmin edir;

– yanğından mühafizə tədbirlərinin yerinə yetirilməsini və yanğından müdafiə avadanlığının saz vəziyyətdə saxlanılmasını təmin edir. Kiçik xidmət heyətinin əməyinin mexanikləşdirilməsi üçün tədbirlər görür.

Bilməlidir:

– yuxarı orqanların qərar, sərəncam və göstərişlərini; ali təhsil müəssisələrinin inzibati-təsərrüfat xidmətinə dair metodiki normativ və başqa göstərişverici materialları, universitetin quruluşunu və onun inkişaf perspektivlərini, digər təşkilatlarla müqavilələrin bağlanması qaydalarının və tərtibini;

– Universitetdə tabel uçotunun təşkilini, hesablama və təşkil etmənin texniki vasitələrini;

– avadanlıq, mebel, inventar, dəftərxana ləvazimatının əldə edilməsi və xidmət üçün haqq-hesabın tərtibi qaydalarını;

– qabaqcıl təşkilat, idarə, müəssisələrin təsərrüfat xidməti üzrə iş təcrübəsini;

– iqtisadiyyatın, əməyin təşkilinin, istehsalatın və idarəetmənin əsaslarını;

– əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin qayda və normalarını.

Mətbəə müdiri

Vəzifə öhdəlikləri:

Mətbəənin bütün fəaliyyətinə rəhbərlik edir, çap əsərlərinin nəzəri, elmi və bədii səviyyəsinin lazımi dərəcədə təminində cavabdehlik daşıyır. Müdir mətbəənin işçi ştatını müəyyənləşdirir, əsasnaməyə müvafiq olaraq çap edilmiş materiallara pul ödənilmələrinə müvafiq qaydalara uyğun olaraq nəzarət edir. Nəşrin dayandırılmasına dair aktları imzalayır, mətbəənin strukturunun yaxşılaşdırılması haqqında rektorluğa təkliflər verir. Mətbəənin bütün inventar və dəzgahlarının qorunması, saxlanmasına cavabdehlik daşıyır.

Bilməlidir:

- nəşriyyatın illik tematik planını tərtib etməyi;
- maliyyə-təsərrüfat sahəsində və nəşriyyat sahəsində normativ sənədləri;
- kollektivə rəhbərlik və kadrların düzgün yerləşdirilməsini;
- əmək qanunvericiliyi, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik və yanğından mühafizə qaydalarını.

Komendant**Vəzifə öhdəlikləri:**

- binadaxili cari təmir işlərini həyata keçirir;
- auditoriya, laboratoriyaların, kabinetlərin, linqafon otaqlarının, akt və idman zallarının yararlı vəziyyətdə saxlanılmasını təmin edir;
- auditoriyaların gündəlik təmizliyinə nəzarət edir;
- qış mövsümündə istiliyin təmin edilməsinə nəzarət edir;
- texniki işçilərə nəzarət edir;
- sanitariya qovşaqlarının işlək vəziyyətdə olmasına mütəmadi nəzarət edir;
- təmizlik işçilərinə mütəmadi nəzarət edir;
- kommunal xidmətlərə nəzarət edir;
- universitet əmlakının qorunması istiqamətində tədbirlər görür, korlanmış ləvazimatların təmirini həyata keçirir.

Bilməlidir:

- fəvqəladə hallarda davranış qaydalarını;
- ali təhsil müəssisəsinin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyəti sahəsində normativ-hüquqi aktları.

Təhlükəsizlik xidmətinin rəhbəri**Vəzifə öhdəlikləri:**

- Universitetin binasında və həyətində təhlükəsizlik normalarına əməl edilməsinə nəzarət etmək;
- kənar şəxslərin universitetə daxil olmasına yol verməmək;
- müəllimlər, əməkdaşlar və tələbələrin universitetə sənədsiz daxil olmalarına yol verməmək;
- təhlükəsizlik xidməti əməkdaşlarının işinə mütəmadi nəzarət etmək.

Bilməlidir:

– təhlükəsizlik normaları və universitetin intizam qaydaları ilə bağlı müvafiq normativ-hüquqi aktları.

Tələbə gənclər təşkilatının sədri**Vəzifə öhdəlikləri:**

– Universitetin ictimai həyatında tələbə gənclərin fəallığını artırmaq;

– tələbələrin hüquqlarını müdafiə etmək;

– tələbə gənclər arasında bəşəri dəyərləri təbliğ etmək, vətəndaş cəmiyyətinin inkişafında onların rolunun artırılmasına nail olmaq;

– tələbə gənclərdə vətənpərvərlik və milli-mənəvi dəyərlərə bağlılıq ruhunun aşılınması üçün tədbirlər həyata keçirmək;

– tələbələrin asudə vaxtının səmərəli təşkilinə nail olmaq məqsədilə mədəni-kütləvi tədbirlər təşkil etmək;

– tələbə gənclər arasında mənfi vərdişlərə qarşı təbliğat işləri aparmaq, narkomaniya, alkoqolizm, cinayətkarlıq, əxlaqsızlıq və digər neqativ meyillərə qarşı profilaktik tədbirlər həyata keçirmək;

– respublikanın daxilində və xarici ölkələrdə keçirilən müsabiqələrdə, olimpiadalarda, sərgilərdə, festivallarda, idman yarışlarında istedadlı və yaradıcı tələbələrin iştirakını təmin etmək.

Bilməlidir:

– Dövlət gənclər siyasətinin həyata keçirilməsi istiqamətində qəbul edilmiş normativ-hüquqi sənədləri.

Tibb məntəqəsinin həkimi**Vəzifə öhdəlikləri:**

– pedaqoji kollektiv və digər əməkdaşlarla birlikdə tələbələrin siyahıya alınmasını aparmaq, onların təhsilə funksional hazırlığını müəyyən etmək, təhsiləlanların uyğunlaşma rejimi üzrə tövsiyələr vermək;

– təhsiləlanların profilaktik müayinəsini aparmaq və vaxtaşırı pro-

filaktik peyvəndlər etmək;

– tələbələri sanitariya-gigiyena, sağlam həyat tərzini, reproduktiv sağlamlıq və digər səhiyyə məsələləri üzrə maarifləndirmək;

– tələbələr arasında fiziki tərbiyənin effektivliyinin təhlilini aparmaq, fiziki tərbiyənin aparılmasına nəzarət etmək;

– universitetin qida blokunun sanitariya-gigiyena və əks epidemik rejiminə, işçilərin vaxtılı-vaxtında tibbi müayinədən keçməsinə, risk qrupundan olan tələbələrin fərdi qidalanmasının təşkilinə gündəlik nəzarət etmək;

– menyunun təşkilində iştirak etmək;

– dərs cədvəlinin təşkili zamanı tövsiyələr vermək.

Bilməlidir:

– sahə ilə bağlı normativ-hüquqi qaydaları.

Tələbə Elmi Cəmiyyətinin sədri

Vəzifə öhdəlikləri:

– tədqiqat işinin əsasının formalaşması və tələbələrin elmi idrak metoduna yiyələnməsi;

– tələbələrin tədris materialını dərin və yaradıcı şəkildə mənimsəmələrinə yardım göstərilməsi;

– elmin və praktikanın vəhdəti prinsipinə uyğun olaraq tələbələr arasında elmi yaradıcılığın müxtəlif formalarının təbliğ edilməsi, yeni biliklərin yaranmasının əsası kimi fundamental tədqiqatlara marağın inkişaf etdirilməsi;

– elmi və praktik işə ən çox istedadı və bacarığı olan tələbələrin aşkar edilməsi;

– tələbələrin elmi və praktik tədbirlərin (konkurs, olimpiada, seminar, konfrans, mühazirə, treninqlərin və s.) keçirilməsi və onların iştirak etmək imkanları haqqında məlumatlandırılması;

– professor-müəllim və tələbə heyətinin, elmi işçilərin, biznes nümayəndələrinin, ictimai birliklərin iştirakı ilə seminar, dəyirmi masa,

konfrans, forumların, elmi-praktik xarakterli digər tədbirlərin təşkili və keçirilməsi.

Bilməlidir:

- Tələbə Elmi Cəmiyyəti ilə bağlı normativ-hüquqi sənədləri

Yeməxana müdiri

Vəzifə öhdəlikləri:

– yeməxananın sanitariya-texniki vəziyyəti, xammal və məhsullarının saxlanma şəraiti, istehsal rejimi, avadanlıqlar və sairənin sanitariya norma və qaydalarına uyğunluğuna nəzarət edir;

– qida blokunun (mətbəx, ərzaq məhsulları anbarı, qida qəbulu zalı, yeməxana) işçilərini işə qəbul edərkən Azərbaycan Respublikası Səhiyyə Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydalara əsasən ilkin və sonradan dövrü tibbi müayinədən keçirilmələrinə nəzarət edir;

– qida bloku işçilərinin iki ildə 2 dəfədən az olmayaraq sanitariya-gigiyena minimumları üzrə hazırlıq kurslarını keçmələrinə nəzarət edir;

– yeməxananın mətbəxində, tələbə yeməxana zalında, müəllim və texniki işçilərin yemək zallarında təmizlik sanitar-gigiyenik normalara əməl edilməsinə nəzarət edir;

– müəllim heyəti və tələbələr üçün hazırlanmış yeməklərin keyfiyyətinə nəzarət edir;

– alınan və istifadə olunan xammalın keyfiyyətinə nəzarət edir;

– yeməxanada təmizliyə və sakitliyə nəzarət edir;

– professor-müəllim heyəti və tələbələrə xidmətin təşkilinə nəzarət edir.

Bilməlidir:

– Azərbaycan Respublikası Səhiyyə Nazirliyi tərəfindən yeməxanaya işçiləri üçün müəyyən edilmiş qayda və normaları;

– ərzaq məhsullarının saxlanılması və istifadəsinə aid normativ-hüquqi sənədləri.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 05.07.2013-cü il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNİN ELMİ ŞURASI HAQQINDA

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1. Bakı Biznes Universitetinə ümumi rəhbərlik mövcud qaydada təşkil olunmuş və rektorun sədrlik etdiyi Elmi Şura tərəfindən həyata keçirilir. Elmi Şuranın səlahiyyət müddəti 3 ildir. Elmi Şuranın vaxtından əvvəl yenidən yaranması onun üzvlərinin ən azı 2/3 hissəsinin tələbi ilə həyata keçirilə bilər.

2. Tutduqları vəzifələrinə görə Elmi Şuranın tərkibinə universitetin rektoru (sədr), tədris işləri üzrə prorektoru (sədr müavini), prorektorlar, elmi katib, dekanlar, həmkarlar təşkilatının sədrləri (əməkdaşların və tələbələrin), şöbə müdirləri və Tələbə-Elmi Cəmiyyətinin sədri daxil olur. Elmi Şuranın digər üzvləri universitetin professor-müəllim və elmi işçilərinin ümumi sayının 3-10%-ni təşkil edir. Bu miqdar rektor tərəfindən professor-müəllim və elmi işçilərin sayından asılı olaraq müəyyən-ləşdirilir. Elmi Şuraya namizədlər hər bir fakültənin professor-müəllim və elmi işçilərinin ümumi iclasında gizli səsvermə yolu ilə seçilir. Bundan əlavə Elmi Şuranın tərkibinin 10 %-ə qədəri universitetin rektoru tərəfindən ümumi say əlavə olaraq təyin edilə bilər (ali təhsil müəssisəsinin daxilində). Professor-müəllim heyəti və elmi işçilərin ümumi sayının 2/3 hissəsi iştirak etdikdə iclas səlahiyyətli sayılır. Fakültəyə ayrılan yerlərə iştirakçılardan 50 %-dən daha artıq çox səs toplayanlar Elmi Şuraya üzv seçilmiş hesab edilirlər. Hər bir əməkdaş şura üzvlüyündən çıxdığı halda boşalan yeri həmin fakültənin (bölmənin) nümayəndəsi mövcud qaydada vaxtından əvvəl seçki keçirməklə tuta bilər.

3. Universitetin Elmi Şurası:

- Universitetin Nizamnaməsini qəbul edir, onda əlavələr və dəyişikliklər aparır, tələbələr, müəllimlər, əməkdaşlar, aspirant, doktorant və dinləyicilərin daxili intizam qaydalarını təsdiq edir;
- Universitetin inkişaf proqramını təsdiq edir;
- hər il universitetin fəaliyyəti barəsində rektorun hesabatını dinləyir;

– mütəxəssislərin, elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması, onların ixtisaslarının artırılması və yenidən hazırlanması məsələlərinə baxır, bütün təlim-tərbiyə və elmi-tədqiqat işləri ilə bağlı məsələləri həll edir;

– Elmi Şuranın üzvləri içərisindən Şuranın katibini seçir, təhsil və elm, sosial-iqtisadi və təsərrüfat fəaliyyətləri üzrə komissiyalar yaradır. Onların hesabatlarını dinləyir və müvafiq qərar qəbul edir;

– Elmi Şuranın işini təşkil etmək, iclasları hazırlamaq və qərarların həyata keçirilməsinə nəzarət etmək məqsədilə Şura üzvləri içərisindən elmi katib seçir;

– fakültələrin, kafedraların və universitetin digər struktur bölmələrinin yaradılması, ləğvi, yenidən təşkili barəsində məsələləri həll edir;

– vaxtaşırı fakültələrin tədris, elmi-tədqiqat və tərbiyə işləri haqqında hesabatını dinləyir;

– professor və dosent elmi adlarının, eləcə də respublikanın fəxri ad və mükafatlarının, orden və medallarının verilməsi üçün onların adlarını müvafiq qurumlara təqdim edir;

– kafedra müdirlərini, professorları, baş elmi işçiləri seçir və onların vaxtından əvvəl tutduqları vəzifələrdən azad olunmaları məsələlərinə baxır;

– doktorluq dissertasiyası üzərində işləyən fəlsəfə doktorları (elmlər namizədləri) olan müəllimlərdən elmi işçi vəzifələrini tutmaq istəyən namizədləri müzakirə edir və müvafiq rəy verir;

– Universitetin məzunlarından doktoranturaya (aspiranturaya) və magistraturaya qəbul olunmaq üçün namizədlərə zəmanət verir, həmçinin doktorantların və magistrlərin fərdi planlarını və fəlsəfə doktorluğu dissertasiyalarının mövzularını təsdiq edir, hər il onların attestasiyalarının materiallarını müzakirə edir;

4. Elmi Şura tədris ili üçün nəzərdə tutulmuş iş planı üzrə işləyir. Elmi Şuranın iş planı iclasda müzakirə olunub qəbul edilir və rektor tərəfindən təsdiq edilir.

5. Tədris, elmi və tərbiyə işlərinin, beynəlxalq əlaqələrin bütün məsələləri üzrə Elmi Şuranın qərarları açıq səsvermədə sadə səs çoxluğu ilə, professor-müəllim heyətinin, kafedra müdirlərinin, fakültə dekanlarının seçilməsi və geri çağırılması, professor, dosent və fəxri adların verilməsinə təqdimat zamanı isə müəyyən olunmuş qaydada gizli səsvermə yolu ilə qəbul edilir.

6. Elmi Şuranın qərar qəbul etməsi üçün onun üzvlərinin ən azı 2/3 hissəsinin iştirakı vacibdir. Elmi Şurada iştirak edənlərin ümumi sayının 50 %-dən çoxu müzakirə olunan məsələnin lehinə səs verərsə qərar qəbul olunmuş hesab edilir.

7. Elmi Şuranın qərarları yalnız universitetin rektoru tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra qüvvəyə minir.

8. Elmi Şuranın iclasları protokollaşdırılır, Elmi Şuranın sədri və katibi tərəfindən imzalanır və elmi katibdə saxlanılır.

9. Elmi Şuranın sədri Şuranın qərarlarının icrasının müntəzəm yoxlanılmasını təşkil edir və Şuranın üzvlərinə qəbul olunmuş qərarların yerinə yetirilməsi barəsində məlumat verir.

10. Əsaslı səbəblər olduqda – Elmi Şuranın qəbul etdiyi qərarın obyektiv olmadığı, qanunvericiliyə zidd olduğu müəyyənləşdirildikdə universitetin Elmi Surasının qərarı həmin ali məktəbin tabe olduğu orqan tərəfindən ləğv oluna bilər.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 17.11.2017-ci il tarixli 3 sayılı iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

ELMİ-METODİK ŞURA HAQQINDA

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 iyun 2009-cu il tarixli, 833-III Q nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun tələblərinə, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin təhsilin təşkili və idarə edilməsinə dair müvafiq qərarlarına, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 8 dekabr 2015-ci il tarixli, 1108 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Tədris vəsaitlərinə nəşr hüququnun (qrif) verilməsi məsələlərinin tənzimlənməsi barədə” Qərara, BBU – nun nizamnaməsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.1. Elmi-Metodik Şuranın tərkibi və sədri universitetin Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilir. Elmi-Metodik Şura tədrisdə innovasiyaların, o cümlədən yeni texnologiyaların tətbiqi, beynəlxalq təhsil mühitinə inteqrasiya etmək məqsədilə görülməli məsələləri müzakirə edir və təkliflər verir.

1.2. Elmi-Metodik Şura elmi fəaliyyətin genişləndirilməsi, professor-müəllim heyətinin, magistrantların və bakalavriatların elmi-tədqiqat sahəsində motivləşdirilməsi ilə əlaqədar məsələləri müzakirə edir.

1.3. Elmi-Metodik Şura pedaqoji heyətin daim təkmilləşdirilməsinə, yeni təlim metodlarının cəlb edilməsi və onların tədris fəaliyyətində tətbiq olunmasına dair məsələləri müzakirə edir və təkliflər verir.

1.4. Elmi-Metodik Şura təhsilin keyfiyyət səviyyəsinin yüksəl

1.5. dilməsinin əsas meyarlarından biri hesab edilən tədris-metodik təminatın daha da yaxşılaşdırılması və daim təkmilləşdirilməsini həyata keçirir.

1.5.1. Tədris-metodik vəsaitlərə aşağıdakılar aiddir:

- fənn proqramları;
- dərsliklər;
- dərs vəsaitləri;
- metodik vəsaitlər;
- təhsilin bakalavriat səviyyəsi üzrə təcrübələrə dair gündəliklər və proqramlar;
- magistratura səviyyəsi üzrə isə elmi-tədqiqat və pedaqoji təcrü-

bələrin gündəlikləri və proqramları.

1.5.2. Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 8 dekabr 2015-ci il tarixli, 1108 nömrəli əmri ilə tədris-metodik vəsaitlərə qrif verilməsi ilə əlaqədar dəyişikliklərə uyğun olaraq təhsil proqramlarında olmayan və tədris planına ali məktəb tərəfindən daxil edilən fənlərin dərslik və proqramlarına, həmçinin bütün dərs vəsaiti və digər metodik vəsaitlərə nəşr hüququnun verilməsi səlahiyyətləri ali məktəblərin özlərinə həvalə edilmişdir. Bu məqsədlə Elmi-Metodik Şura kafedralar tərəfindən hazırlanan həmin proqramların, dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və metodik vəsaitlərin müvafiq ixtisasların təhsil proqramlarının, tədris planlarının tələblərinə uyğunluğunu, tələb olunan sənədlərin düzgünlüyünü yoxlayır, müzakirə edir və onlara nəşr hüququ verilməsi üçün sənədləri təqdim etməklə (notarial qaydada təsdiq olunmuş ərizə, rəylər, kafedra iclasının, müvafiq fakültə Elmi-Şurasının və Elmi-Metodik Şuranın iclasının protokolundan çıxarış) Universitetin rəhbərliyi qarşısında vəsatət qaldırır.

1.5.3. Fənn təhsil proqramındadırsa, həmin fənnin dərslik və proqramına qrif verilməsi Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin səlahiyyətindədir. Belə olan təqdirdə Elmi-Metodik Şura həmin tədris vəsaitlərinin təhsil proqramları və tədris planlarının tələblərinə uyğunluğunu, tələb olunan digər müvafiq sənədlərin düzgünlüyünü yoxlayır, müzakirə edir və müvafiq sənədlər (notarial qaydada təsdiq olunmuş ərizə, rəylər, kafedra iclasının və fakültə elmi şurasının iclasının protokolundan çıxarış) nəşr hüququ verilməsi üçün universitetin məktubu ilə Təhsil Nazirliyinə göndərilir.

1.6. Elmi-Metodik Şura kafedralar üzrə tədris-metodik vəsaitlərin uçotunu aparır və mövcud vəziyyətə dair rəhbərliyə dövrü olaraq məlumatlar verir.

1.7. Elmi-Metodik Şura tədrisin təkmilləşdirilməsi və mövcud tədris-metodik təminatın keyfiyyətinin yüksəldilməsi, əgər ehtiyac yaranırsa həmin vəsaitlərin yenilənməsi, təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər verir və ya qərarlar qəbul edir.

1.8. Kafedralar tədris-metodik vəsaitlərin mövcud vəziyyəti, yeniliklər və bu sahədə həyata keçirilmiş fəaliyyətlə əlaqədar ildə iki dəfə (yarımillik və illik) hesabat verməlidirlər. Elmi-Metodik Şura həmin hesabatlar əsasında universitet üzrə yerinə yetirilmiş işlərin vəziyyəti barədə rektorluğa arayış təqdim edir.

1.9. Elmi-Metodik Şuranın iclası ayda bir dəfədən az olmayaraq keçirilməlidir.

2. Fənn proqramlarının tərtib olunması qaydaları

2.1. Hazırlanan fənn proqramlarının aid olduğu fənlərin adı və saatların miqdarı Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş Təhsil Proqramına və Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının qərarı ilə təsdiq edilmiş Tədris Planlarına uyğun olmalıdır.

2.2. Proqramda verilən mövzular fənnin predmetini, mahiyyətini, əhəmiyyətini, məqsəd və vəzifələrini, obyektləri, subyektləri, fənnin öyrənilməsi metodlarını özündə əks etdirməlidir.

2.3. Proqram 5 bölmədən ibarət olmalıdır:

- ön söz;
- mövzular və onların açılışı;
- mühazirə və məşğələ dərsləri üzrə suallar (plan göstərilməklə) və saatların miqdarı;
- mövzuların siyahısı və saat bölgüsü;
- istifadə edilmiş ədəbiyyatların siyahısı.

2.4. Proqramın hər bir mövzusunə 5-6 sual ayrılmalıdır. Sualların hər birinə isə ən azı 5 tezis verilməli və onları ayrı-ayrı abzaslarda (sə-tirbaşlarında) qeyd edilməlidir. Bu suallar mövzunu tam əhatə etməli və onun tərkib hissələrinin öyrənilməsinə imkan verməlidir.

2.5. Səhifədə soldan 2 sm, sağdan 2 sm, yuxarıdan 2 sm, aşağıdan 2.5 sm olmaqla məsafə gözlənilməlidir.

2.6. Proqramın b, c və ç bölmələrində verilən mövzuların adları eyni olmalıdır.

2.7. Proqram üçün bir daxili və bir xarici (kənar) rəy alınmalıdır. Rəylər rəyçilərin imzaları və onun çalışdığı ali təhsil müəssisəsinin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

2.8. Proqramlar kafedra iclaslarında və Fakültə Elmi Şurasında müzakirə olunmalıdır.

2.9. Müəlliflər proqramın nəşrinə dair Təhsil Nazirliyinə və ya Universitetin rəhbərliyinə ərizə ilə müraciət etməli və ərizə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

2.10. Proqramların təsdiq olunması Əsasnamənin 1.4.2 və 1.4.3. maddələrinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

2.11. Proqramın titullarının nümunələri əlavə 1, 2-də verilmişdir.

3. Dərslərin tərtib olunması qaydaları

3.1. Yüksək keyfiyyətli mütəxəssislərin hazırlanmasında müasir tələblərə cavab verən dərslərdən istifadə olunması mühüm əhəmiyyət

kəsb edir.

3.2. Kafedralar tərəfindən hazırlanan dərsliklər fənn proqramında olan mövzuları və mövzuların suallarını tam əhatə etməlidir.

3.3. Dərsliklərin tərkibi və ya strukturu aşağıdakı ardıcılıqla verilməlidir:

- Dərslinin üz qabığı;
- Nəşr hüququ verən təşkilatın adı, müzakirə edilən kafedraların adı, rəyçilər, Elmi Metodik-Şuranın qərarının tarixi və nömrəsi, nəşr hüququ verən hüquqi şəxsin əmrinin tarixi və nömrəsi, dərslinin təyinatı;
- Giriş;
- Dərslinin mətni, yəni proqram üzrə mövzuların açılışı;
- Mündəricat;
- Ədəbiyyat siyahısı (mənbənin adı, nəşr olunduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmaqla).

3.4. 15 mövzudan ibarət olan fənlər üçün hazırlanan dərsliklərin həcmi təqribən 20 çap vərəqindən yəni, 300 səhifədən az olmamalıdır. (bir mövzu 1,2 çap vərəqindən az olmamalıdır).

3.5. Bir çap vərəqi 16 səhifə həcmində nəzərdə tutulur. Çap vərəqinin hər bir səhifəsində standartlar (hər səhifədə 28-30 sətir, hər sətirdə 65 hərf işarəsi (başlıqlar sayılmaqla)) gözlənilməlidir. Səhifədə soldan 2 sm, sağdan 2 sm, yuxarıdan 2 sm, aşağıdan 2.5 sm olmaqla məsafə gözlənilməlidir.

3.6. Dərsliklər üçün 2 daxili və 2 xarici rəy tələb olunur. Rəylər rəyçilərin imzaları və onun çalışdığı ali təhsil müəssisəsinin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

3.7. Dərslik kafedra və fakültə Elmi Şurasının iclaslarında müzakirə olunur.

3.8. Müəlliflər dərslinin nəşrinə dair Təhsil Nazirliyinə və ya Universitetin rəhbərliyinə ərizə ilə müraciət etməli və ərizə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

3.9. Dərsliklər Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin əmri və yaxud Universitetin Elmi Şurasının qərarına əsasən Əsasnamənin 1.4.2. və 1.4.3. maddələrinə uyğun olaraq təsdiq edilir.

3.10. Dərslinin titul səhifələrinin nümunələri əlavə 3, 4, 5-də verilmişdir.

4. Dərs vəsaitlərinin tərtib olunması qaydaları

4.1. Dərs vəsaitləri proqramın ən azı 80 faizini əhatə etməlidir.

4.2. Dərs vəsaitlərinin strukturu və tərkibi Əsasnamənin 3.3. mad-

dəsinə uyğun olmalıdır.

4.3. 15 mövzudan ibarət olan fənlər üçün hazırlanan dərs vəsaitlərinin həcmi təqribən 15 çap vərəqindən yəni, 250 səhifədən az olmalıdır. (bir mövzu 1 çap vərəqindən az olmamalıdır). Bir çap vərəqi 16 səhifə həcmində nəzərdə tutulur. Bu şərtlə ki, çap vərəqinin hər bir səhifəsində 3.5-ci maddədə göstərilən müvafiq standartlar gözlənilməlidir.

4.4. Dərs vəsaiti üçün 2 daxili və 2 xarici rəy tələb olunur. Rəylər rəyçilərin imzaları və onun çalışdığı ali təhsil müəssisəsinin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

4.5. Dərs vəsaiti kafedra və fakültə Elmi Şurasının iclaslarında müzakirə olunur.

4.6. Müəlliflər dərs vəsaitlərinin nəşrinə dair Təhsil Nazirliyinə və ya Universitetin rəhbərliyinə ərizə ilə müraciət etməli və ərizə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

4.7. Dərs vəsaitləri Universitetin Elmi-Metodik Şurasının qərarına əsasən Əsasnamənin 1.4.2. maddəsinə uyğun olaraq təsdiq edilir.

4.8. Dərs vəsaitinin titul səhifələrinin nümunələri əlavə 6, 7, 8-də verilmişdir.

5. Metodik vəsaitlərin tərtib olunması qaydaları

5.1. Tələbələrin bilik alması üçün mənbə sayılan vəsaitlərdən biri də metodik vəsaitdir. Metodik vəsait fənn proqramının ən azı 40% - ni əhatə etməlidir.

5.2. Metodik vəsaitlərin strukturu və tərkibi Əsasnamənin 3.3. maddəsinə uyğun olmalıdır.

5.3. Çap vərəqinin standartları 3.5. maddəsinə uyğun olmalıdır.

5.4. Metodik vəsait üçün 2 daxili və 2 xarici rəy tələb olunur. Rəylər rəyçilərin imzaları və onun çalışdığı ali təhsil müəssisəsinin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

5.5. Dərs vəsaiti kafedra və fakültə Elmi Şurasının iclaslarında müzakirə olunur.

5.6. Müəlliflər dərslərin nəşrinə dair Təhsil Nazirliyinə və ya Universitetin rəhbərliyinə ərizə ilə müraciət etməli və ərizə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

5.7. Metodik vəsaitlər Universitetin Elmi Şurasının qərarına əsasən Əsasnamənin 1.4.2. maddəsinə uyğun olaraq təsdiq edilir.

5.8. Metodik vəsaitin titul səhifələrinin nümunələri əlavə 9, 10, 11-də verilmişdir.

6. Mühazirə mətnlərinin tərtib olunması qaydaları

6.1. Hər bir müəllim tədris etdiyi fənn üzrə mühazirə mətni hazırlamalıdır.

6.2. Mühazirə mətni fənnin proqramında olan mövzuları və sualları tam əhatə etməlidir.

6.3. Mühazirə mətnlərinin də hər bir sualı 3 səhifədən az olmaqla, hər mövzu təqribən 15 səhifə həcmində nəzərdə tutulur.

6.4. Mühazirə mətnləri Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin əmri ilə təsdiq edilmiş müvafiq dərsliklərdən, dərs vəsaitlərindən, tədris-metodik vəsaitlərdən və qüvvədə olan normativ hüquqi aktlardan istifadə edilməklə tərtib edilir.

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİ**

“Menecment və marketinq” kafedrası

STRATEJİ MENECEMENT

fənni üzrə

PROQRAM

(bakalavr hazırlığı üçün)

Proqram Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin _____tarixli, ___saylı əmri ilə təsdiq edilmişdir.

(Qrif BBU tərəfindən verilərsə universitetin rektorunun əmrinin tarixi və nömrəsi yazılır).

BAKİ - 2017

Tərtib edən(lər):

Elmi redaktor:

Rəyçilər: 1.
 2.

Əlavə 3.

ƏHMƏDOV A.B.

İQTİSADI TƏHLİL

(Dərslük)

BAKİ - 2017

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİ**

İQTİSADİ TƏHLİL

(Ali məktəblər üçün dərslik)

Dərslik Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin _____ tarixli, __ sayılı əmri ilə təsdiq edilmişdir.

(Qrif BBU tərəfindən verilərsə universitetin rektorunun əmrinin tarixi və nömrəsi yazılır).

BAKİ - 2017

Elmi redaktor:

Rəyçilər: 1.
 2.
 3.
 4.

Əhmədov A.B.
İqtisadi təhlil. Dərslik 2017. 450 s.

Dərslik təyinatı

BAKI - 2017

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 05.07.2013-cü il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNİN FAKÜLTƏSİ HAQQINDA

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

Fakültə Universitetin tədris, elm və inzibati bölməsi olub, eyni sahə və istiqamət daxilindəki bir və ya bir-birinə yaxın olan bir neçə ixtisas üzrə bakalavriat hazırlığına, müvafiq sahə üzrə rəhbər işçilər və ixtisaslı sırayı mütəxəssislərin (kadrların) ixtisasının artırılması (və yenidən hazırlanması) işini həyata keçirir, eləcə də elmi-tədqiqat və tərbiyə işlərinə rəhbərlik edir.

Fakültə və ya onun filialı həm Universitetin yerləşdiyi, həm də bina-yaşayış məntəqəsində onun profilinə uyğun olan aparıcı elm, sənaye və digər müəssisələrin yanında da yaradıla bilər.

Fakültədə mütəxəssislər təlimin müxtəlif formaları üzrə həm istehsalatdan ayrılmaqla, həm də istehsalatdan ayrılmamaqla (əyani və qiyabi formada) təhsil almaqla hazırlana bilərlər. Mütəxəssislər eyni bir fakültədə bu təlimin formalarından biri və eyni zamanda bir neçəsi üzrə hazırlana bilər.

Fakültədə təlimin formaları və ya müxtəlif ixtisaslar üzrə mütəxəssis hazırlanarsa, tələbələrin sayından asılı olaraq ayrı-ayrı təlim forması və ya ixtisaslar üzrə tələbələrin sayı 100 nəfərdən çox olduqda fakültənin daxilində uyğun şöbələr (əyani şöbə, qiyabi şöbə, ayrı-ayrı ixtisaslar üzrə şöbələr) yaradıla bilər.

Fakültə üzrə bütün normativlər müəyyənləşdirilərkən, tələbələrin ümumi sayı şöbədəki tələbələrin sayını $1/1$ -ə və qiyabi təhsil alan tələbələrin sayını $1/3$ -ə vurmaqla hesablanır.

Fakültə onun tərkibində ixtisaslar üzrə olan bütün kafedraları, tədris laboratoriyalarını, fənn kabinetlərini, nümayiş zallarını, muzeyləri, emalatxanaları, tədris bazalarını və s. özündə birləşdirir. Fakültənin nəzdində yalnız həmin fakültəyə, eləcə də başqa fakültələrə də xidmət edən qeyri-ixtisas kafedraları yaradılmır. Ali təhsil müəssisəsində fakültənin profilinə uyğun olan bütün kafedrlar hansı fakültəyə xidmət etməsindən asılı olmayaraq onun tərkibinə daxil edilir.

Fakültə Universitetin Elmi Şurası tərəfindən yaradılır və bu haqda Universitetin tabe olduğu mərkəzi idarəetmə orqanına yazılı məlumat

verilir. Müəyyən ixtisas və istiqmətlər üzrə fakültələr tələbələrin sayı (bakalavriat və magistrant birlikdə) 300 nəfərdən çox (bundan 200 nəfərdən çoxu əyani şöbədə) olduqda yaradılır. Fakültəyə mövcud qaydada seçilmiş və ya təyin olunmuş dekan rəhbərlik edir.

Bütün hallarda fakültə yaradılarkən, ştatda fakültə dekanının müavini vəzifəsi nəzərdə tutulur. Fakültədə təhsil alan tələbələrin sayı 800 nəfərə çatdıqda ikinci və sonrakı hər 500 nəfər tələbə üçün əlavə bir dekan müavini ştatı əlavə olunur.

Universitetdəki digər fakültələr (hazırlıq, ixtisasartırma, xarici vətəndaşlar üçün və s.) tələbələrin sayından asılı olmayaraq uyğun kontingent olduqda fakültələrin təşkili üçün mövcud olan qaydada yaradılır. Bu fakültələrə Universitetin rektorunun rəyindən asılı olaraq seçilən, yaxud rektorun əmri ilə təyin olunan dekan rəhbərlik edir.

Dekan və dekan müavinləri tutduqları vəzifə üçün müvafiq normativ-hüquqi aktlar əsasında əlavə əmək haqqı alırlar.

Fakültənin fəaliyyətinə dair məsələlərə baxmaq üçün fakültədə dekanın sədrliyi ilə mövcud qaydada təşkil olunmuş Fakültə Elmi Şurası fəaliyyət göstərir.

Fakültə Universitetin rektorunun təşəbbüsü ilə ali təhsil müəssisəsinin Elmi Şurasının qərarı əsasında ləğv oluna bilər. Bu qərar ali təhsil müəssisəsinin tabe olduğu mərkəzi idarəetmə orqanının rəhbəri tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra qüvvəyə minir.

2. Fakültə dekanı:

– fakültədə tədris, tərbiyə və elmi işlərə, təhsil proqramlarının və tədris planlarının yerinə yetirilməsinə bilavasitə rəhbərlik edir və bunlar üçün cavabdehdir;

– fakültə Elmi Şurasına sədrdir;

– fakültədə dərslər və imtahan cədvəllərinin tərtibinə rəhbərlik edir və onların düzgün icrasına nəzarət edir;

– fakültənin tələbələrinin semestr imtahanlarının, yekun buraxılış attestasiyası imtahanlarının gedişinə nəzarət edir;

– müəllimlərin tədris məşğələlərində iştirak edir, onlara lazımi metodiki köməklik göstərir;

– buraxılış imtahanlarına tələbələrin buraxılması işinin obyektiv təşkilinə cavabdehdir;

– mövcud qaydalara uyğun olaraq tələbələrin təqaüd almaları üçün təkliflər verir;

– fakültədə magistr və doktorantların hazırlanması işinə rəhbərlik edir;

– fakültənin tərkibinə daxil olan kafedralar üzrə tədris olunan fən-

lərin proqramlarının hazırlanması, dərsliklərin yazılması və tədris-metodiki vəsaitlərin hazırlanmasının təşkilatçısıdır;

- fakültədə və həmçinin kafedralararası elmi və elmi-metodiki konfransları, elmi seminarları təşkil edir;

- birbaşa fakültənin profilinə uyğun simpoziumların və konfransların təşkilində, keçirilməsində iştirak edir;

- fakültə tələbələrinin və əməkdaşlarının elmi-metodiki işlərinə şərait yaradır və hesabatlarını tələb edir;

- mütəxəssis hazırlığına lazım olan digər tədbirləri həyata keçirir;

- fakültə tələbələri və əməkdaşlarını öz səlahiyyətləri daxilində həvəsləndirir və ya inzibati tənbehlər görür;

- universitetin rektoruna və universitetin Elmi Şurasına fakültə ilə bağlı təkliflərlə müraciət edir;

- hər semestrin sonu tələbələrin fərdi tədris planlarını dərs jurnalları və digər sənədlərlə üzləşdirir;

- fakültənin istehsalatla və digər tədris, elmi-tədqiqat müəssisələri ilə xarici əlaqələrini təşkil etmək məqsədilə təkliflər verir və ya təmin edir;

- fakültə tyutorunun fəaliyyətinə nəzarət edir;

- fakültənin elmi-pedaqoji, eləcə də tədrisə yardımçı heyətinin seçilib yerləşdirilməsinə nəzarət edir;

- tələbələri tələbə sırasından xaric etmək və bərpa etmək üçün rektora təqdimatların verilməsinə bilavasitə cavabdehlik daşıyır;

- kafedralararası müşavirələrin, elmi-metodiki müzakirələrin və konfransların təşkilinə nəzarət edir;

- fakültədə hazırlanan ixtisaslar üzrə peşəyönümü işinin təşkilinə və onun lazımı səviyyədə aparılmasına nəzarət edir;

- müavinlərin təyin edilməsi üçün təqdimat verir;

- fakültədə olan bütün tədris-köməkçi heyətin işinə nəzarət etmək, eləcə də onların həvəsləndirilməsi və cəzalandırılması, işdən azad olunması üçün rektora təqdimat verir;

Dekan müavini fakültə dekanının təqdimatı əsasında Universitetin rektorunun əmri ilə təyin olunur. Dekan müavini fakültənin profili üzrə ixtisasçı olmaqla yanaşı, elmi ad və ya dərəcəyə də malik olmalıdır.

3. Fakültə dekanının müavini:

- fakültədə tədris-tərbiyə və elmi işlərin gedişinə rəhbərlik edir;

- təhsil proqramlarına uyğun olaraq tədris planlarının tərtib olunmasına rəhbərlik edir;

- fakültədə tədris prosesinə nəzarət edir;

- tələbələrin tədris-istehsalat təcrübəsinə nəzarət edir;
- dərslər və imtahan cədvəllərini hazırlayıb dekanın təsdiqinə verir;
- fakültədə tədrisin keyfiyyətinə nəzarət edir;
- müəllimlərin tədris məşğələlərində iştirak edir, onlara lazımi metodiki köməklik göstərir;
- semestr imtahanlarının hazırlanmasında və keçirilməsində iştirak edir;
- kafedralarda elmi-tədqiqat işlərinin vaxtında müzakirə olunmasına və təhvil verilməsinə nəzarət edir;
- dekanlıqda və kafedralarda tədris prosesilə bağlı işlərin təşkilini təmin edir;
- tələbələrin tədris, tərbiyə və elmi fəaliyyətini istiqamətləndirir;
- tədrisin təşkili ilə bağlı dekana təkliflər verir, dekan olmadıqda onu əvəz edir;
- dərslər jurnallarını vaxtaşırı yoxlayır, aşkar olunan nöqsanlar haqqında təcili dekana və müvafiq kafedralara məlumat verir, lazımi tədbirlərin görülməsində cavabdehlik daşıyır.

Tyutor (akademik məsləhətçi) fakültə dekanının təqdimatı əsasında Universitetin rektorunun əmri ilə təyin olunur.

4. Tyutor:

- tələbələrin akademik maraqlarını qoruyur və müdafiə edir;
- tədris prosesinin təşkili ilə bağlı zəruri məlumatları və sənədləri tələbələrə təqdim edir;
- tələbələrin fərdi tədris və iş planlarının tərtibi üçün onlara qrup halında və ya fərdi məsləhətlər verir;
- il ərzində müntəzəm olaraq akademik məsləhətləşmələr təşkil edir;
- hər semestrin sonu dərslər jurnalları ilə fərdi tədris planlarını üzləşdirir;
- müəyyən edilmiş müddətlərdə tələbələrin fərdi tədris planlarının qəbulunu təşkil edir və istiqamətlər (ixtisaslar, proqramlar) üzrə iş planlarının tərtib edilməsində iştirak edir;
- tələbələrə fərdi tədris planında dəyişiklik aparmağa yardım göstərir;
- istiqamətlər (ixtisaslar, proqramlar) üzrə təhsil almaq üçün lazım olan metodik materialların vaxtında hazırlanmasına və mövcudluğuna, eləcə də tələbələrin fənlər üzrə attestasiyasının keçirilməsinə nəzarət edir;
- universitetin rəhbərliyi tərəfindən təşkil olunan nəzarət komissiyalarının işində iştirak edir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 05.07.2013-cü il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNİN FAKÜLTƏ ELMİ ŞURASI HAQQINDA

Ə S A S N A M Ə

1. Bakı Biznes Universitetinin fakültəsinə ümumi rəhbərlik seçkili orqan – dekanın başçılıq etdiyi fakültə Elmi Şurası tərəfindən həyata keçirilir. Fakültə Elmi Şurası universitetin rektorunun əmrinə əsasən 3 il müddətinə seçilir. Fakültə Elmi Şurasının sədri dekanadır. Fakültə Elmi Şurasının vaxtından əvvəl yenidən seçilməsi onun üzvlərinin ən azı 2/3 hissəsinin tələbi ilə, həmçinin müstəsna hallarda universitetin rektorunun təqdimatına görə həyata keçirilə bilər.

2. Fakültənin Elmi Şurasına tutduqları vəzifələrinə görə dekan müavinləri (onlardan biri sədr müavini), fakültənin tərkibindəki bütün kafedraların müdirləri, fakültə Tələbə Elmi Cəmiyyətinin sədri daxil olurlar. Elmi Şuranın digər üzvləri fakültənin professor-müəllim heyətinin ümumi iclasında gizli səsvermə yolu ilə seçilir. Elmi Şura üzvlərinin həmin seçilən say miqdarı universitetin rektoru tərəfindən müəyyənləşdirilir.

Fakültənin Elmi Şurasının tərkibi ali məktəbin rektoru tərəfindən təsdiq olunur.

Fakültə Elmi Şurası:

– fakültədə mütəxəssis hazırlığına, fakültənin elmi-tədqiqat fəaliyyətinə və kafedraların maddi-texniki təchizatı ilə bağlı məsələlərə baxır;

– fakültənin dekanını seçir və müəyyən olunmuş qaydada professor-müəllim heyətinin vəzifələrini tutmaq üçün müsabiqələr keçirir;

– tədris planlarının və proqramlarının layihələrini, kafedraların tədris-metodiki və elmi-tədqiqat işləri haqqında hesabatlarını dinləyib müzakirə edir;

– elmi-tədqiqat və tərbiyə işlərinin planlarını, fakültənin professor-müəllim heyətinin ixtisaslarının artırılması planlarını müzakirə edir;

– hər il dekanın hesabatını dinləyir;

– tədris və istehsalat təcrübələrinin yekunlarını müzakirə edir;

– fakültə heyətində olan dosent, baş müəllim və assistentlərin, aparıcı və elmi işçilərin seçkilərini aparır, onlara elmi ad verilməsi üçün uni-

versitetin Elmi Şurası qarşısında məsələ qaldırır;

– tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinin vəziyyətini və onun yaxşılaşdırılması tədbirlərini müzakirə edir;

– fakültənin fəaliyyəti ilə bağlı olan digər məsələlərə baxır.

3. Fakültə Elmi Şurasının işi tədris ili üçün hazırlanan plan əsasında həyata keçirilir. Fakültə Elmi Şurasının iş planı Şurasının iclasında müzakirədən sonra həyata keçirilir.

4. Elmi Şurasının qərarları fakültənin tədris və elmi işlərinin bütün məsələləri üzrə sadə səs çoxluğu əsasında açıq səsvermə, professor-müəllim heyətinin və dekanların seçilməsi zamanı isə mövcud qaydada gizli səsvermə yolu ilə qəbul edilir.

5. Fakültə Elmi Şurasında hər hansı bir məsələyə baxılması üçün Şura üzvlərinin ümumi sayının 2/3-dən az olmayaraq iştirakı vacibdir.

6. Fakültə Elmi Şurasının açıq səsvermə yolu ilə qəbul olunmuş qərarları fakültənin dekanı tərəfindən təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.

7. Elmi Şurasının qərarlarını və öz vəzifə borcunu sisteməlik olaraq yerinə yetirmədikdə, onun üzvlərinin ən azı 2/3 hissəsinin tələbi ilə dekanə etimadsızlıq məsələsi fakültə Elmi Şurasının müzakirəsinə verilə bilər.

8. Elmi Şurasının iclasları protokollaşdırılır. Protokollar sədr və elmi katib tərəfindən imzalanır.

9. Elmi Şurasının sədri Şurasının qərarlarının icrasının müntəzəm yoxlanılmasını təşkil edir və Şurasının üzvlərinə qəbul olunmuş qərarların yerinə yetirilməsi barəsində məlumat verir.

10. Fakültə Elmi Şurasının qərarı düzgün olmadıqda universitetin rektoru və ya təhsil müəssisəsinin tabe olduğu orqanın rəhbəri tərəfindən ləğv oluna bilər.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 05.07.2013-cü il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

KAFEDRALAR HAQQINDA

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 21 yanvar 2011-ci il tarixli 9№-li “Ali təhsil müəssisəsinin nümunəvi Nizamnaməsi” haqqında Qərara, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 11 oktyabr 1994-cü il tarixli 595 №-li “Ali məktəblərin kafedraları haqqında müvəqqəti əsasnamə” haqqındakı əmrə və “Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsi”nə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Kafedraların fəaliyyəti Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə, “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, “Ali məktəblər haqqında Əsasnamə”yə, “Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsi”nə uyğun həyata keçirilir.

1.3. Kafedra universitetin (fakültənin) əsas tədris, elm, struktur bölməsi olub, bir və ya bir neçə yaxın fənlər üzrə tədris, metodiki və elmi-tədqiqat, elmi-pedaqoji və elmi işçilərin hazırlanması, yenidən hazırlanması, ixtisaslarının artırılmasını və təhsil alanlar arasında tərbiyə işlərini həyata keçirir.

1.4. Kafedra ən azı 5 nəfər professor-müəllim heyəti (o cümlədən, 3 nəfər elmi dərəcəyə malik) olduqda yaradılır. Kafedranın illik tədris yükü 3,0 min saatdan az olmamalıdır. Xarici dil kafedrası elmi dərəcəsi və elmi adı olan işçilər olmadıqda da yaradıla bilər.

1.5. Kafedra Universitetin Elmi Şurası tərəfindən yaradılır və ləğv edilir.

1.6. Kafedra Universitetin rəhbərliyinə tabedir.

1.7. Kafedraya ümumi rəhbərlik, bir qayda olaraq elmlər doktoru, professor və ya elmlər doktoru elmi dərəcəsi və elmi rütbəsi olan kafedra müdiri tərəfindən həyata keçirilir. Kafedra müdirinin ayrı-ayrı sahələr üzrə (tədris, elmi, tərbiyə və s.) ictimai əsaslarla müavinləri ola bilər.

1.8. Kafedranın tərkibinə kafedra müdiri, professorlar, dosentlər, məsləhətçilər, baş müəllim, müəllim və assistentlər, elmi işçilər, doktorantlar, digər kateqoriyadan olan işçilər daxildir.

1.9. Kafedranın kollektiv idarəetmə orqanı onun iclasında öz səlahiyyətlərini həyata keçirən kafedra kollektividir. Kafedra iclaslarının tərkibi müzakirə olunan məsələlərə əsasən müəyyən edilir və ayda bir dəfədən az olmayaraq (zəruri olduqda növbədən kənar iclaslar ola bilər) keçirilir.

1.10. Kafedralar öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən müvafiq strukturlarla qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.11. Kafedra müdiri vəzifəsinin tutulması Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Kollegiyasının "Ali təhsil müəssisələrində kafedra müdiri, dekan və dekan müavini vəzifələrinin tutulması qaydaları"na əsasən müsabiqə yolu ilə həyata keçirilir.

2. Kafedranın əsas funksiyaları

2.1. Kafedra ayda bir dəfədən az olmayaraq öz iclasını keçirir, kafedranın işini təşkil edir və müəllimlərin tədris yükünü müəyyən edir.

2.2. Kafedra tədris olunan fənlər üzrə tədris-metodik vəsaitlərin (proqramlar, dərslik, dərs vəsaiti və metodik vəsaitlər) təminatını həyata keçirir.

2.3. Kafedra elmi seminar və konfrans mövzularını müəyyən edir, onun keçirilməsini və digər ali məktəblərin, elmi-tədqiqat institutlarının, müəssisə və təşkilatların iştirakını təşkil edir.

2.4. Kafedra digər kafedralarla və təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqələr yaradır.

2.5. Bakalavriat, magistrant və doktorantların tədqiqat işlərinə, təcrübələrinə, metodik vəsaitlərə rəy verir, onların tətbiqinə və ya nəşrinə dair təkliflər verir.

2.6. Kafedra universitetin müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə təhsilalanlarla əlaqədar məlumat bazası yaradır.

2.7. Kafedra fəaliyyət istiqaməti üzrə araşdırmalar, təhlillər aparır, analitik materiallar hazırlayır, müvafiq təkliflər verir, layihələrdə, konfrans və seminarlarda iştirak edir.

3. Kafedranın əsas vəzifələri

3.1. Tədrisdə keyfiyyət təminatının həyata keçirilməsində fəal təlim üsullarının tətbiq olunmasını təmin etmək;

3.2. Kafedranı innovativ istiqamətdə inkişaf etdirmək məqsədilə təkliflər hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

3.3. Universiteti sahibkar universitetə çevirmək məqsədilə elmi tədqiqata ehtiyacı olan müəssisələri tapmaq və danışıqlar aparmaq;

- 3.4. Mütəxəssis hazırlığı aparılan ixtisaslar üzrə tədris-metodik vəsaitlərin mövcudluğunu təmin etmək;
- 3.5. Tədrisin və tədqiqatın qarşılıqlı əlaqəsini təmin etmək;
- 3.6. Kafedranın professor-müəllim heyətinin respublika və beynəlxalq elmi tədbirlərdə (konfrans, simpozium və s.) iştirakını təmin etmək;
- 3.7. Bütün təhsil formaları üçün tədris planlarında nəzərdə tutulmuş fənlər üzrə mühazirələri, laboratoriya, praktiki, seminar və digər dərsləri yüksək elmi- nəzəri səviyyədə aparmaq;
- 3.8. Kurs və diplom işlərinə (layihələrinə) istehsalat və digər təcrübələrə, tələbələrin auditoriyadankənar fəaliyyətinə rəhbərlik etmək;
- 3.9. Aralıq, yekun buraxılış imtahanlarının təşkili və keçirilməsini təmin etmək;
- 3.10. Təhsil alanlar arasında tərbiyə işi aparmaq;
- 3.11. Kafedrada tədris edilən fənlər üzrə tədrisin keyfiyyətini yüksəltmək məqsədilə tədris proqramlarını beynəlxalq standartlara uyğun işləyib hazırlamaq və müvafiq qaydada təsdiq üçün təqdim etmək, həmçinin digər kafedraların hazırladıqları tədris proqramlarına rəy vermək;
- 3.12. Dərslik, dərs vəsaitləri, metodiki vəsait və göstərişlər, əyani vəsaitlər və s. hazırlamaq və rektorluğun (fakültənin) göstərişi ilə onlara rəy vermək;
- 3.13. Elmi-tədqiqat işlərini aparmaq, tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik etmək;
- 3.14. Tamamlanmış elmi-tədqiqat işlərini müzakirə etmək, onları istehsalata tətbiq etmək və nəşr edilməsi üçün rəy vermək;
- 3.15. Kafedra əməkdaşlarının tədris, elmi-metodiki və digər işlərinin fərdi planlarını hazırlamaq və həyata keçirmək;
- 3.16. Respublikanın və xarici ölkələrin ali məktəblərinin ayrı-ayrı kafedralarının, professor-müəllim heyətinin qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənmək və kafedranın fəaliyyətini daim təkmilləşdirmək;
- 3.17. Gənc müəllimlərə pedaqoji təcrübə toplamaqda köməklik göstərmək;
- 3.18. Tədris prosesində müasir texniki vasitələrdən istifadə edilməsinə dair tədbirlər planını hazırlayıb həyata keçirmək;
- 3.19. Elmi-pedaqoji və elmi kadrlar hazırlamaq;
- 3.20. Kafedra əməkdaşlarının, həmçinin rektorluğun (fakültənin) tapşırığına əsasən digər iddiaçıların dissertasiyalarını müzakirə edib rəy vermək;
- 3.21. Tədris texnologiyaları üzrə qabaqcıl təcrübəni öyrənmək və onlara elmi- texniki köməklik göstərmək məqsədilə müxtəlif müəssisə və təşkilatlarla əlaqələri təşkil etmək;

- 3.22. Müxtəlif sahələrdə çalışan mütəxəssislərin ixtisaslarının artırılmasına köməklik göstərmək;
- 3.23. Ali təhsil müəssisələrinin məzunları ilə daim əlaqə saxlamaq;
- 3.24. Elmi bilikləri təbliğ etmək;
- 3.25. Biliyin yaradıcı qiymətləndirmə metodlarının tətbiqini təşkil etmək.

Kafedra müdirinin vəzifələri:

- təhsilin bütün formaları üzrə mühazirələrin, seminar, laboratoriya məşğələlərinin təşkili və keçirilməsində kafedranın professor-müəllim heyətinin və digər əməkdaşlarının fəaliyyətinə rəhbərlik edir;
- kafedranın professor-müəllim heyətinin dərslər yükü bölgüsünü aparır, onların fərdi iş planlarını və sillabuslarını təsdiq edir;
- kafedrada təsdiq olunan fənlər üzrə müəyyən olunmuş qaydada tədris proqramlarının (tədris-metodik vəsaitlərin) işlənilməsinə hazırlanmasına rəhbərlik edir;
- tələbələrin sərbəst işlərinə, istehsalat təcrübəsinə, yekun buraxılış imtahanlarına, magistrant və doktorantların dissertasiya işlərinin müdafiəsinin təşkilinə rəhbərlik edir;
- professor-müəllim heyəti tərəfindən tədrisin fənnin məqsəd və təlim nəticələrinə uyğun aparılmasına nəzarət edir;
- tələbələr arasında tərbiyəvi işlərin təşkilinə rəhbərlik edir;
- kafedra iclaslarını keçirir, onlara sədrlik edir, onların qərarlarını təsdiq edir;
- kafedranın işini planlaşdırır və təşkil edir, onun fəaliyyətinə rəhbərlik edir;
- kafedranın fəaliyyəti barədə hesabat təqdim edir;
- kafedranın ştat tərkibi barədə təklif verir;
- Universitetdə və kənar təşkilatlarda kafedranı təmsil edir;
- kafedranın fəaliyyətinə görə kafedranın kollektivi fakültə, Universitetin Elmi Şurası və rəhbərlik qarşısında məsuliyyət daşıyır.

Kafedra əməkdaşlarının vəzifələri:

- təhsil proqramlarının mənimsənilməsinə təmin etmək;
- təhsilalanları elmi fəaliyyətə cəlb etmək;
- təhsil sahəsində dövlət siyasətinin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- təhsilalanlarda fəal vətəndaş mövqeyi formalaşdırmaq, onları vətənpərvərlik ruhunda tərbiyə etmək;

- təhsilalanları müstəqil həyata və əmək fəaliyyətinə hazırlamaq;
- kafedra, fakültə, universitet tədbirlərində iştirak etmək;
- pedaqoji etika və əxlaq normalarına riayət etmək.

4. Kafedranın hüquqları

4.1. Professor-müəllim heyətinin tədrisin vəziyyəti və elmi-pedaqoji fəaliyyəti ilə əlaqədar hesabatlarını dinləmək.

4.2. Kafedranın iş planına uyğun qarşısında duran vəzifələri yerinə yetirmək, aktual məsələləri müzakirə etmək və müvafiq tədbirlər görmək.

4.3. Kafedranın müəllimlərinin işə qəbul və ya işdən azad edilməsi, mükafatlandırılması və intizam tənbehi görülməsi barədə rektorluğa təkliflər vermək.

4.4. İxtisaslı kadrların hazırlanması üçün aidiyyət qurumlarla birlikdə elmi konfrans, seminar və təcrübə mübadiləsi keçirilməsini təşkil etmək.

4.5. Magistrant və doktorantlara elmi rəhbərlərin təyin olunması barədə təkliflər vermək.

4.6. Magistrant və doktorantlar tərəfindən seçilmiş dissertasiya mövzularının və tədqiqat obyektinin təsdiq olunması barədə təkliflər vermək.

4.7. Kafedranın professor-müəllim heyətinin əmək haqqının differensiallaşdırılması haqqında təkliflər vermək.

4.8. Tədris olunan fənlər üzrə zəruri olan ədəbiyyatların alınması ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

TƏDRİS ŞÖBƏSİNİN

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bakı Biznes Universitetinin əsas struktur bölmələrindən biri olan Tədris şöbəsi bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən səlahiyyətlər çərçivəsində Avropa təhsil sistemində inteqrasiya şəraitində Universitetdə beynəlxalq standartlara cavab verən yüksək səviyyəli kadrların hazırlanması, həmçinin, Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı tədrisin təşkili, kreditlərin tanınması və tələbələrin attestasiyası sahəsində tədris-metodiki işlərin koordinasiyasını, planlaşdırılmasını, idarə olunmasını və onlara nəzarəti həyata keçirən qurumdur.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyasını, ali təhsil sistemində islahatlar üzrə dövlət proqramlarını, "Ali təhsil müəssisələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili barədə nümunəvi Əsasnamə"ni, "Ali məktəbdə tədris prosesini tənzimləyən qaydalar, təlimatlar, əsasnamələr, daxili əmək davranışları qaydaları"nı, "Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi"ni, "Ömürboyu təhsil üzrə Avropa Kvalifikasiyalar Çərçivəsi"ni, "Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatlar"ı, Universitetin Nizamnaməsini, normativ aktları, rektorun əmr, sərəncam və göstərişlərini, Universitet Elmi Şurasının qərarlarını və bu Əsasnaməni, habelə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin və digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ-hüquqi aktlarını və elmi-metodiki tövsiyələrini rəhbər tutur.

1.3. "Tədris şöbəsi" Universitetin bütün fakültələri, kafedraları və digər struktur bölmələri ilə əlaqəli fəaliyyət göstərir və mütəmadi olaraq yerinə yetirilən işlər haqqında rektorluğa müvafiq hesabatlar təqdim edir.

2. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və vəzifələri.

2.1. Şöbənin fəaliyyətinin əsas məqsədləri:

2.1.1. Universitetdə tədris prosesinin səmərəli, mövcud standartlara uyğun təşkili və ona nəzarətin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;

2.1.2. Təhsil standartları və proqramlarının reallaşdırılmasını həyata keçirən bütün fakültələrin, kafedraların və digər struktur bölmələrin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi;

2.1.3. Tədrisin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması ilə əlaqədar təkliflər vermək;

2.1.4. Universitetin partnyor olduğu təşkilatlar ilə sıx qarşılıqlı əlaqədə olmaqla tədrisdə mövcud innovasiyaları öyrənmək və tətbiqinə nail olmaq;

2.1.5. Universitetlərarası müqavilə standartlarının hazırlanması, daxili və xarici mübadilə qaydalarının müəyyənləşdirilməsi və müqaisəli təhlilinin aparılması vasitəsi ilə tələbə mobilliyinin təmin edilməsi;

2.1.6. “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq universitetdə ayrı-ayrı əsas ixtisas fənlərinin tədrisi, ali peşə təhsili proqramları başa çatarkən tələbələrin uyğun olaraq həmin fənlər üzrə yekun və buraxılış dövlət attestasiyasının (Dövlət attestasiyası) keçirilməsini təmin etmək;

2.1.7. Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət.

2.2. Şöbə aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

2.2.1. Tədris prosesinin perspektiv və cari planlaşdırılmasının təşkili;

2.2.2. Buraxılış kafedraları ilə birlikdə tədris planlarının və tədris-metodiki sənədlərin işlənilib hazırlanması;

2.2.3. Tədris proqramlarının, hər tədris ili üçün işçi tədris planlarının hazırlanması;

2.2.4. Kafedralar üzrə tədris yüklərinin hesablanması və təsdiqi, tədris yükünün professor-müəllim heyəti arasında bölgüsünə və yerinə yetirilməsinə nəzarət;

2.2.5. Tələbələrin irəliləyişi, hərəkətinin uçotu və nəzarəti (akademik möhlət, köçürmə, xaric olma, bərpa);

2.2.6. Kafedraların dərş yüklərinin yerinə yetirilməsi haqqında hesabatların toplanması və ümumiləşdirilməsi;

2.2.7. Tədris prosesinin planlaşdırılması, təşkili və nəzarət məsələləri üzrə əmrlərin, sərəncamların və digər sənədlərin, layihələrinin işlənilib hazırlanması;

2.2.8. Şöbənin kargüzarlıq işlərinin aparılması;

2.2.9. Universitetin dövlət akkreditasiyasına hazırlığı ilə bağlı lazım olan işlərin həyata keçirilməsi, zəruri materialların və özünüqiymləndirmə göstəricilərinin hazırlanması;

2.2.10. Tədris prosesinin təhsil proqramlarına uyğun şəkildə təşkili və idarə olunmasına nəzarət etmək;

2.2.11. Universitet üzrə tədris prosesinin qrafikinə tərtibi və onun icrasına nəzarət;

2.2.12. Tədrisin təşkili sahəsində fakültə və kafedraların işinin əlaqələndirilməsi;

2.2.13. Tədris prosesini təmin etmək üçün universitet üzrə auditoriya fondunun uçotu və bölgüsü, dərslər cədvəllərinin tərtibi və yerinə yetirilməsinə nəzarət;

2.2.14. Fakültələrdə tədris auditoriyalarından istifadəyə nəzarət;

2.2.15. Tədris prosesində kafedralarda açıq dərslərin və elmi seminarların keçirilməsinin qrafiklərinin tərtibi və icrasına nəzarət;

2.2.16. Payız və yaz semestrinin təşkili;

2.2.17. Tədris prosesinin gedişinin, imtahan sessiyalarının və yekun buraxılış attestasiyalarının nəticələrinin təhlili;

2.2.18. Saathesabı dərslər aparən müəllimlərin gündəlik dərslər uçotunun aparılması və hesablanmış əməkhaqqına nəzarətin təşkili;

2.2.19. Fakültə və kafedralara tədris prosesində müasir təlim texnologiyalarının tətbiqi və istifadəsi vəziyyətinə nəzarətin təşkili;

2.2.20. Tələbə mobilliyinin təmin edilməsi məqsədi ilə təhsil proqramlarının digər daxili və xarici universitetlər ilə müqayisəli təhlilini həyata keçirmək;

2.2.21. Tələbə mobilliyinin təmin edilməsi və təhsil kreditlərinin tanınması ilə əlaqədar Universitetlərarası müqavilə standartlarını hazırlamaq;

2.2.22. Universitetlərarası müqavilə standartları əsasında mübadilə olunan tələbələr haqqında məlumatları toplamaq, yoxlamaq və işlənməsini təmin etmək;

2.2.23. Universitetdə təhsil alan əcnəbi tələbələr haqqında məlumatları toplamaq, yoxlamaq və işlənməsini təmin etmək;

2.2.24. Universitetin keyfiyyət təminatı siyasətində nəzərdə tutulan tədbirlərin icrasında aktiv iştirak etmək;

2.2.25. Ayrı-ayrı əsas ixtisas fənlərinin tədrisi və ali peşə təhsili proqramları başa çatarkən tələbələrin uyğun olaraq həmin fənlər üzrə yekun və buraxılış dövlət attestasiyasının (Dövlət attestasiyası) keçirilməsi tarixini müəyyənləşdirmək;

2.2.26. İxtisaslar üzrə yekun və buraxılış dövlət attestasiyasından keçmiş tələbələr haqqında məlumatları toplamaq, yoxlamaq və işlənməsini təmin etmək;

2.2.27. Şöbənin fəaliyyəti ilə əlaqədar təşkilati sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

2.2.28. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq və Universitetin rəhbərliyinə təqdim etmək;

2.2.29. Universitetin rəhbərliyinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə icrasını təmin etmək;

2.2.30. Şöbənin fəaliyyətini hazırlanmış illik iş planı əsasında həyata keçirmək;

2.2.31. Qanunvericiliyə uyğun olaraq nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

2.3. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

2.3.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Universitetin fakültələrinə, kafedralarına və digər struktur bölmələrə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

2.3.2. Avropa təhsil standartlarına inteqrasiya şəraitində Universitetin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənmək, onun tətbiqi sahəsində fəaliyyəti həyata keçirtmək və bu istiqamətdə Universitet rəhbərliyinə təkliflər vermək;

2.3.3. Tədrisin təşkilinin səmərəliliyinin artırılması üçün təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, müvafiq sahə üzrə rəy və təkliflər vermək;

2.3.4. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

3. Şöbənin idarə olunması.

3.1. Şöbənin strukturu müəyyən edilmiş struktur və işçilərin say həddi daxilində rektor tərəfindən təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə tədris işləri üzrə prorektora tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Şöbənin fəaliyyətinə cari nəzarət tədris işləri üzrə proktor tərəfindən aparılır.

3.2. Şöbənin fəaliyyətinə rektor tərəfindən vəzifəyə təyin edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün cavabdehdir. Şöbə müdiri müvəqqəti olmadıqda onu rektorun əmri ilə şöbənin əməkdaşlarından biri əvəz edir.

3.3. Şöbənin digər əməkdaşları da rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

3.4. Şöbə müdiri:

3.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

3.4.2. Tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

3.4.3. Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

3.4.4. Şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

3.4.5. Şöbə üzrə Universitetin rəhbərliyi yanında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini aidiyyəti üzrə təqdim edir;

3.4.6. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Universitetin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

3.4.7. Daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təmin və təşkil edir;

3.4.8. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;

3.4.9. Şöbəni təmsil edir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 17.11.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

“KEYFIYYƏT TƏMİNATI MƏRKƏZİ”NİN

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Keyfiyyət Təminatı Mərkəzi (bundan sonra Mərkəz) Bakı Biznes Universitetinin struktur tərkib hissəsi olmaqla təhsilin keyfiyyətinin təmin edilməsi və tədrisin səmərəli təşkili və idarə edilməsi işini yerinə yetirir.

1.2. Mərkəz öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, o cümlədən, “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyası”nı, “Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”ni, “Ömürboyu təhsil üzrə Avropa Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”ni, “Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatlar”ı, təhsillə bağlı digər normativ-hüquqi aktları və Bakı Biznes Universitetinin müvafiq normativ-hüquqi sənədlərini əldə rəhbər tutur.

1.3. Mərkəz elm və təhsil müəssisələri ilə, həmçinin Universitetin bütün fakültələri, kafedraları və digər struktur bölmələri ilə əlaqəli fəaliyyət göstərir və mütəmadi olaraq yerinə yetirilən işlər haqqında rektorluğa müvafiq hesabatlar təqdim edir.

2. Mərkəzin vəzifələri

2.1. Universitetin bütün fəaliyyətlərinə tətbiq edilən, Universitetin Strateji İnkişaf planına və onun məqsədlərinə, davamlı inkişafına xidmət edən və ictimaiyyət üçün açıq olan Keyfiyyət təminatı siyasətinin hazırlanması və bütün heyətin bu haqda məlumatlandırılması.

2.2. Universitetdə keyfiyyət mədəniyyətinin formalaşdırılmasına nail olmaq.

2.3. Struktur bölmələri, professor-müəllim heyəti və təhsilənlər arasında qarşılıqlı sağlam münasibətin qurulmasına dəstək vermək.

2.4. Təhsil proqramları və tədris-metodik təminatın hazırlanması, təsdiq olunması və dövrü olaraq monitorinqi üçün prosedurların – qaydaların hazırlanmasına və onun düzgün icrasına nəzarət etmək.

2.5. Tələbəyönümlü təhsil, tədris və qiymətləndirmə sistemi haqqında bütün akademik heyəti və təhsilənləri məlumatlandırmaq, bu sis-

temin Universitetdə tətbiq edilməsini təmin etmək və bu istiqamətdə aparılan işlərə nəzarət etmək.

2.6. Tələbələrin Universitetə qəbulu qaydalarının hazırlanmasına, keyfiyyətli təhsil almaları üçün münbit şəraitin yaradılmasına, diplomların tanınması və tələbələrin mobilliyinin artırılması istiqamətində aparılan işlərə və attestasiya qaydalarının hazırlanaraq öncədən elan edilməsinə nəzarət etmək.

2.7. Professor-müəllim heyətinin peşəkar inkişafını təmin etmək məqsədilə onlar üçün Karyera İnkişaf Proqramlarının yaradılması və bu proqramların dövrü olaraq icrasına, eyni zamanda onların tədqiqat və innovativ fəaliyyətlərin həvəsləndirilməsinə nəzarət.

2.8. Tələbələrin tədris imkanlarını genişləndirən və onların xidmətinə verilən tədris resurslarının və tələbə dəstək sisteminin fəaliyyətinin gücləndirilməsinə və onların tələbələr üçün əlçatanlığının təmin edilməsinə nəzarət.

2.9. Tədrisin keyfiyyətinin yüksəldilməsi üçün davamlı olaraq faktları və məlumatları toplamaq, təhlil etmək və müvafiq bölmələrə ötürülməsini təmin etmək.

2.10. Akademik və inzibati struktur vahidlərinin fəaliyyətini qiymətləndirmək üçün müvafiq göstəricilər sistemini yaratmaq və qiymətləndirmə meyarlarını müəyyənləşdirmək.

2.11. Universitetin bütün fəaliyyətləri haqqında dəqiq, düzgün məlumatların hazırlanmasına, bu məlumatların ictimaiyyət üçün açıqlığının təmin edilməsinə və yayılmasına nəzarət.

2.12. Dövrü olaraq özünüqiymətləndirmənin aparılmasını və keyfiyyət təminatı standartlarına əməl edilməsini təmin etmək.

2.13. Universitetin struktur vahidlərinə keyfiyyət təminatı ilə əlaqədar zəruri məsləhətlər vermək və dəstəkləmək.

2.14. Akademik keyfiyyət, özünüqiymətləndirmə və akkreditasiya sahəsində seminarlar, görüşlər, təqdimatlar təşkil etməklə, bu sahədə müvafiq təcrübə formalaşdırmaq.

3. Mərkəzin hüquqları

Mərkəz öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

– bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Universitetin fakültələrinə, kafedralarına və digər struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

- fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər, sorğular aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;
- fəaliyyət istiqamətləri üzrə toplantılar, tədris və metodiki konfranslar, seminarlar təşkil etmək;
- Avropa təhsil standartlarına inteqrasiya şəraitində Universitetin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənmək, onun tətbiqi sahəsində fəaliyyəti həyata keçirmək və bu istiqamətdə rektorluğa təkliflər vermək;
- fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

4. Mərkəz müdiri və əməkdaşlarının vəzifə öhdəlikləri

4.1. Mərkəz müdirinin vəzifə öhdəlikləri:

- Mərkəzin fəaliyyətini təşkil edir və səlahiyyətləri çərçivəsində tabeliyində olan şöbələrin fəaliyyətinə dair icrası məcburi olan göstərişlər verir, onların icrasına nəzarət edir;
- tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
- Mərkəz üzrə Universitetin Elmi Şurasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini rektorluğa təqdim edir;
- Mərkəzin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Universitet rəhbərliyinə təqdimatlar verir;
- Mərkəzin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Universitetin struktur bölmələrindən və digər qurumlarından zəruri məlumatları alır;
- Universitet rektorunun tapşırığı ilə dövlət orqanlarında və təşkilatlarda keçirilən tədbirlərdə Mərkəzi təmsil edir;
- Öz səlahiyyətləri daxilində bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş qaydada beynəlxalq əməkdaşlığa dair danışıqlar aparır və beynəlxalq tədbirlərdə iştirak edir;
- Mərkəzin fəaliyyəti barədə Universitet rektoruna mütəmadi olaraq hesabatlar və məlumatlar verir;
- Mərkəzin fəaliyyət istiqamətində müvafiq işlərin təşkili vəziyyətini öyrənir, təhlil edir və bu işin yaxşılaşdırılması üçün təkliflər hazırlayıb rektorluğa təqdim edir;
- Mərkəzin hazırladığı bütün sənədlərin elmiliyi, aktuallığı, keyfiyyəti, həmçinin əməkdaşların əmək və icra intizamının təmin edilməsi üçün məsuliyyət daşıyır.

Mərkəz müdiri bilməlidir:

Təhsilə dair “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyası”nı, “Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”ni, “Ömürboyu təhsil üzrə Avropa Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”ni, “Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatlar”ı, təhsillə bağlı Respublika Nazirlər Kabinetinin, Təhsil Nazirliyinin müvafiq əmr, sərəncam və göstərişlərini, tədris-metodik sənədlərin, hesabatların hazırlanması qaydalarını.

Mərkəz əməkdaşlarının vəzifə öhdəlikləri:

– Mərkəz əməkdaşları tapşırılan sahə üzrə Mərkəzin iş planının, lazımi materialların toplanmasında, sənədlərin hazırlanmasında, nəzərdə tutulan işlərin tələb olunan səviyyədə həyata keçirilməsində yaxından iştirak edir;

– Mərkəzin fəaliyyət istiqaməti üzrə işin təşkili vəziyyətini öyrənir, onu təhlil edir, tədrisin səmərəliliyinin yüksəldilməsinə kömək göstərir və müvafiq təkliflərin verilməsində iştirak edir. Əməkdaş tapşırılan sahə üzrə vəziyyəti öyrənib, ümumiləşdirilməsini təşkil edir. Bu işə aid arayış və sənədlərin Universitetin Elmi Şurasında müzakirəyə çıxarılmasına kömək edir;

– təlim məşğələlərinin və təcrübələrin keyfiyyəti, tədris planı və proqramlarının yerinə yetirilməsi üzərində nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak edir.

Əməkdaş bilməlidir:

“Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyası”nı, “Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”ni, “Ömürboyu təhsil üzrə Avropa Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”ni, “Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatlar”ı, təhsillə bağlı digər normativ-hüquqi aktlar və hüquqi sənədlərdən irəli gələn məsələləri, tədris-metodik sənədlərin, hesabatların hazırlanması qaydalarını.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİ ÜMUMİ ŞÖBƏSİNİN

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Ümumi şöbə (bundan sonra Şöbə) Bakı Biznes Universitetinin struktur bölməsidir və vəzifə bölgüsünə görə universitetin rektoruna tabedir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunlarını və normativ-hüquqi aktlarını, Universitetin Nizamnaməsini və onun fəaliyyətini tənzimləyən digər normativ-hüquqi aktlarını, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş funksiyaların yerinə yetirilməsi prosesində Universitetin digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir və öz funksiyalarını həyata keçirmək üçün müvafiq şamp və möhürə malikdir.

1.4. Ümumi şöbənin tərkibinə aşağıda göstərilən struktur bölmələr daxildir:

- kadrlar üzrə inspektor;
- kargüzarlıq xidməti;
- arxiv sektoru.

1.5. Şöbənin əsas funksiyası Bakı Biznes Universitetində kadr, kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, tələbə və valideynlərin qəbulu və müraciətlərin qeydiyyatının aparılmasını, arxiv işinin təşkili, aparılması və ona nəzarətin həyata keçirilməsini təmin etməkdən ibarətdir.

1.6. Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə birbaşa məsuliyyəti şöbə müdiri daşıyır.

2. Ümumi şöbənin əsas funksiyaları və işinin təşkili:

2.1. Şöbənin quruluşu və işçilərinin sayı Universitetin Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilir Bakı Biznes Universitetinin struktur tərkib hissəsi sayılır.

2.2. Şöbəyə Universitetin rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir.

2.3. Şöbənin əməkdaşları şöbə müdirinin təqdimatına əsasən Universitetin rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edirlər.

2.4. Şöbənin müdiri şöbənin işini təşkil edir, işçilər arasında vəzifə bölgüsünü aparır, şöbənin səlahiyyətləri daxilində işçilərə xidməti fəaliyyətləri ilə əlaqədar göstərişlər verir, onların fəaliyyətinə, şöbənin icrasında olan işlərin düzgünlüyünə, müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə aparılmasına dair nəzarəti həyata keçirir.

2.5. Şöbə müdiri şöbə əməkdaşlarının seçilməsi, yerləşdirilməsi, fəaliyyəti və əmək intizamı qaydalarına riayət etməsinə görə, habelə şöbədə olan əmlakın qorunmasının təmini və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarına riayət edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

2.6. Şöbə müdiri olmadıqda, onun səlahiyyətlərini rektorun göstərişi əsasında şöbə əməkdaşlarından biri həyata keçirir;

2.7. Şöbə müdiri şöbənin illik iş planının və hesabatının tərtib edilməsini, təsdiq olunmasını və rektorluğa təqdim olunmasını təmin edir;

2.8. Rektorun sərəncam və əmrlərini rəsmiləşdirir.

3. Kadrlar üzrə inspektorun işinin təşkili və vəzifə öhdəlikləri

Universitetdə kadrlar üzrə işləri kadrlar üzrə inspektor həyata keçirir. Kadrlar üzrə inspektor ümumi şöbənin müdirinin razılığına və təqdimatına əsasən rektor tərəfindən təyin edilir və vəzifədən azad edilir. Kadrlar üzrə inspektor aşağıdakı vəzifə öhdəliklərə malikdir:

3.1. Universitetin əsas fəaliyyəti ilə bağlı, işçilərin işə qəbulu, işdən azad edilməsi, onların mükafatlandırılması və ya intizam tənbehi verilməsi, işçilərin məzuniyyətə, ezamiyyətə göndərilməsi ilə bağlı əmr layihələrinin hazırlanmasını təmin edir.

3.2. Universitetin işçi əmrlərinin (dərs yükü, məzuniyyət, işdən çıxma, işə qəbul, icazə, yardım, mükafat) verilməsini həyata keçirir.

3.3. İşə yeni qəbul olan əməkdaşların sənədlərini sistemləşdirir və qovluqlara yerləşdirir.

3.4. İşə yeni qəbul olan əməkdaşların əmrlərini elektron hökumət portalında qeydiyyat alır.

3.5. Əmək müqavilələrinin hazırlanması və uçotunu aparır.

3.6. Müəllimlər, idarə heyəti, və texniki işçi heyətinin elektron qeydiyyatına, işə gəlmə və işdən getmələrinə nəzarət edir.

3.7. İşçilərin pensiya təminatı ilə bağlı sənədlərini hazırlayır.

3.8. İllik iş planının və hesabatının tərtibi, təsdiq olunmasını və rektorluğa təqdim olunmasını təmin edir.

3.9. Universitetə kadrların işə qəbulunun və işdən azad edilməsi prosedurlarını həyata keçirir.

3.10. Tələb edilən meyarlar əsasında işçilər haqqında məlumat bazasını formalaşdırır və məlumat bazasını müvafiq elektron və proqram vasitəsi ilə avtomatlaşdırılması üzrə fəaliyyətini həyata keçirir;

3.11. İnsan resursları üzrə sənədləşmələri və kadr-uçot işlərini aparır;

3.12. İşçi kontingentinə dair müxtəlif normativ sənədləri, hesabat və məlumatları hazırlayır;

3.13. Universitetin kadr üzrə fəaliyyətinə və iş planının icrasına dair müxtəlif hesabatları hazırlayır, digər cari işləri yerinə yetirir;

3.14. Qanunvericiliyə müvafiq olaraq işçilərin işə qəbulu və başqa işə köçürülməsi, işdən azad edilmələrini rəsmiləşdirir;

3.15. Universitetdə çalışan işçilərin hərəkəti haqqında aylıq, rüblük və illik statistik məlumatları hazırlayır.

3.16. Universitet əməkdaşlarının əməkhaqqı, əmək qabiliyyətlərinin itirilməsi, ezamiyyətləri, əmək və digər məzuniyyətləri üzrə məlumatları sistemə elektron daxil edir;

3.17. Öz səlahiyyətləri daxilində universitet əməkdaşlarına müvafiq arayışları verir;

3.18. Qanunvericiliyə və əmək müqaviləsinə uyğun olmayan nöqsanları aşkar edib aradan qaldırır;

3.19. Pensiyaya dair müvafiq sənədlərin hazırlanması və onların sosial təminat orqanlarına təqdim edilməsini həyata keçirir;

3.20. İşə qəbul, başqa vəzifəyə keçirilmə, azad olunma və əmək qanunvericiliyinin pozulması ilə əlaqədar olan ərizə və şikayətlərə baxır və qoyulan məsələləri vəzifə səlahiyyətləri çərçivəsində həll edir.

3.21. Əmək stajının hesablanması və kadrlar üçün müəyyən edilmiş sənədlərin aparılması, habelə işçilərin əmək fəaliyyətlərinə dair arayışları verir;

3.22. Əmək kitabçalarının qəbulu, doldurulması, saxlanılmasını təmin edir və yeni əmək kitabçalarını açır;

3.23. Şəxsi heyətin uçotu, işçilərin şəxsi işlərinin hazırlanması və aparılması, əmək fəaliyyətləri ilə bağlı dəyişiklikləri edir;

3.24. Öz fəaliyyətinə aid sənədlərin arxivləşdirilməsini təşkil edir.

4. Kargüzarlıq xidməti işinin təşkili və vəzifə öhdəlikləri

4.1. Universitetdə kargüzarlıq işi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 23 İyun tarixli 950 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında və-təndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası” və “Bakı Biznes Universitetinin “Ümumi şöbə”si tərəfindən kargüzarlığın aparılması Qaydaları”na əsasən həyata keçirir.

4.2. Kargüzarlıq xidməti ümumi şöbənin tərkib hissəsi olmaqla Universitet üzrə kargüzarlığın aparılmasını, korrespondensiyanın təqdim edilməsinin müəyyən olunmuş qaydasına riayət edilməsini, bu sahədə universitetin struktur bölmələrinə yardım göstərilməsini, habelə təlimata əməl edilməsinə nəzarəti və tələbələrin (valideynlərin) təklif, ərizə və şikayətlərinin qeydiyyatının aparılmasını həyata keçirir.

4.3. Bakı Biznes Universitetinin kargüzarlıq xidmətinin əsas funksiyası universitetin kargüzarlıq işlərini dəqiq və fasiləsiz təşkil etməkdən ibarətdir.

Kargüzarlıq xidməti aşağıdakı əsas vəzifələri yerinə yetirir:

4.4. Daxil olan sənədlərin qəbul edilməsi, qeydə alınması, aidiyyəti üzrə bölüşdürülməsi və icraçılara çatdırır;

4.5. Sənədlərin təyinatı üzrə göndərilməsinin təmin edilməsi və sənədlərin icra müddətinə nəzarət edir;

4.6. Sənədlərin surətlərini çıxarır, sənədlərin qeydiyyatı, nomenklatur siyahıların hazırlanması işlərini həyata keçirir;

4.7. Sənədlərin işlər üzrə qruplaşdırır və arxivə təhvil verir;

4.8. Sənədlərin saxlanması və onlardan istifadə edilməsini təmin edir;

4.9. Rektorun sərəncam və əmrlərinin müvafiq bölmələrə paylanılmasının, rəhbərlik tərəfindən imzalanan məktub və müvafiq sənədlərin qeydiyyata alınmasını və aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin edir;

4.10. Universitetin struktur bölmələri arasında əlaqələrin təmin edir və xidmət üzrə texniki funksiyaları yerinə yetirir;

4.11. Universitetin sənədlərinin və sənədləşmələrinin məxfiliyinin qorunmasını təmin edir;

4.12. Universitetdaxili şöbə və bölmələrə icraya verilən sənədlərin icrasına gündəlik nəzarət və icra olunmayanlara xəbərdarlıq edir;

4.13. Təhsil Nazirliyindən, digər təşkilatlardan daxil olan bütün sənədlərin icrasının vaxtında icra olunmasına, məktublara və sorğulara vaxtında cavab hazırlanmasına nəzarət edir;

4.14. İcraya yönəldilən sənədləri referentdən təhvil götürür və Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyindən, digər təşkilatlardan daxil olan və universitetdaxili məktubların şöbələrə və dekanlıqlara paylayır;

4.15. Kargüzarlıq sənədlərini qruplaşdırır və müvafiq kargüzarlıq kitablarında qeydə alır;

4.16. kargüzarlıq xidmətində istifadə olunan kitabların nümunələri əlavələrdə verilmişdir:

- əmrlərin qeydə alınması kitabı;
- daxil olunan sənədlərin qeydə alınması kitabı;
- göndərilən sənədlərin qeydə alınması kitabı;
- nəzarətdə olan sənədlərin qeydə alınması kitabı.

5. Arxiv sektorunun işinin təşkili və vəzifə öhdəlikləri

5.1. Universitetin arxivi sənədlərin uçotunu, mühafizəsini, dövlət arxivinə verilənə qədər onlardan elmi və əməli istifadə etmək üçün “Milli Arxiv Fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa və həmin qanunda Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 06 mart 2000-ci il tarixli 32 sayılı qərarı ilə təsdiq olunmuş hüquqi-normativ sənədlərə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir.

5.2. Arxiv sektoru öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsinin, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin, müvafiq yerli orqanlarının normativ sənəd təlimatlarını, Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 08.01.2003-cü il tarixində təsdiq etdiyi “Bakı Biznes Universiteti Arxivinin Əsasnaməsi”ni rəhbər tutur.

5.3. Bakı Biznes Universitetinin arxivinə ümumi şöbənin müdirinin təqdimatına əsasən rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunan arxivin müdiri rəhbərlik edir.

5.4. Arxiv Universitetin rektoru tərəfindən təsdiq edilən illik iş planı əsasında fəaliyyət göstərir və öz işi haqqında rektora hesabat verir.

Universitetin arxivi aşağıdakı əsas funksiyaları həyata keçirir:

5.5. Arxiv sənədlərinin yerləşdirilməsi, universitetin struktur bölmələrindən sənədlərin qəbul edilməsi, ekspertizanın aparılmasını, qorunmasını, dövlət arxivinə təhvil verilməsi üçün hazırlanmasını və arxiv sənədləri haqqında daxil olan ərizələrin qeydi, arayışların verilməsi işlərini yerinə yetirir.

5.6. Kargüzarlıqda başa çatmış sənədlərin struktur bölmələrindən qəbul edilməsini, uçota alınmasını, həmin sənədlərin mühafizəsini və qorunub saxlanmasını təmin edir.

5.7. Arxivə təhvil verilməsində sənədlərin formalaşdırılmasını və rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır.

5.8. Qüvvədə olan qaydalara uyğun olaraq mühafizə vahidlərini sirləşdirir, sistemləşdirir və işləri yerləşdirir, onların hesabatını aparır.

5.9. Daimi və ya müvəqqəti mühafizədə olan vahidlərin siyahıya alınan məlumatını, eləcə də dövlət mühafizəsinə veriləcək sənədli mühafizə vaxtı keçmiş materialların silinməsi və məhv edilməsi aktlarını hazırlayır.

5.10. Arxiv sənədlərinin surətini verir və arxiv sənədlərində olan məlumatlar əsasında lazımı arayışlar verir.

5.11. Arxiv işinin aparılmasını və sənədlərin qəbulunu, qeydiyyatını, sistemləşdirilməsini və istifadə olunmasını təmin edir.

5.12. Kargüzarlıq sənədlərinin vaxtlı-vaxtında arxivə verilməsinə nəzarət edir.

Arxiv sektorunun fəaliyyətində istifadə edilən kitabların formaları əlavələrdə verilmişdir:

- işlərin nomenklatur siyahısı;
- sənədlərin məhvə ayrılması siyahısı.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNİN TƏLƏBƏ ŞÖBƏSİNİN

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Tələbə şöbəsi (bundan sonra Şöbə) struktur bölməsi olmaqla Bakı Biznes Universitetinin (bundan sonra - Universitet) nəzdində təsis olunub və fəaliyyət göstərir.

1.2. Tələbə şöbəsi Universitet Elmi Şurasının qərarı ilə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada yaradılır.

1.3. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin əmrlərini və kollegiya qərarlarını, Universitetin nizamnaməsini və bu əsasnaməni rəhbər tutur.

1.4. Şöbəyə rektorun əmri ilə təyin olunmuş şöbə müdiri rəhbərlik edir.

1.5. Şöbənin işçiləri şöbə müdirinin təqdimatı əsasında Universitetin rektorunun əmri ilə vəzifə təlimatlarının tələblərinə uyğun olaraq vəzifəyə təyin edilirlər.

1.6. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini, Universitetin nizamnaməsini, Universitetin fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi aktları və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

2. Şöbənin strukturu

2.1. Şöbənin strukturunu və ştat vahidinin sayını Universitetin rektoru təsdiq edir.

2.2. Tələbə şöbəsi aşağıdakı ştat vahidlərindən ibarətdir: şöbənin müdiri, şöbənin mütəxəssisləri.

2.3. Zərurət olduğu təqdirdə şöbənin nəzdində, fərqli sahələr üzrə çalışan mütəxəssis qrupları və sektorlar yaradıla bilər.

2.4. Şöbənin işçiləri arasında vəzifə bölgüsü şöbə müdiri tərəfindən aparılır. Şöbənin nəzdində sektor və mütəxəssis qruplarının yaradıldığı

təqdirdə, bilavasitə şöbə müdiri tərəfindən onların əsasnaməsi təsdiq edilir və vəzifə bölgüsü aparılır.

3. Şöbənin əsas vəzifələri

3.1. Tələbə şöbəsinin fəaliyyətinin qanunvericiliyə əsasən həyata keçirilməsini təmin etmək.

3.2. Qəbul olunmuş tələbələrin sənədlərini sistemləşdirmək, qovluqlara tikmək və əmrləşdirmə tədbirlərini həyata keçirmək.

3.3. Universitetin İnkişaf Strategiyasının həyata keçirilməsinə töhfə verməklə tələbələrin və ayrı-ayrılıqda hər bir tələbənin maraqlarını təmsil etmək və müdafiə etmək.

3.4. Tələbələrin vətəndaş mövqeyini möhkəmləndirmək və Universitet ilə sıx əlaqəsini formalaşdırmaq.

3.5. Tələbələrin intellektual səviyyələrini araşdırmaq və bu istiqamətdə maarifləndirici tədbirlər aparmaq.

3.6. Tələbələrin il boyu əmrləşdirmə (xaricolma, bərpa, akademik möhlətlə bağlı) prosesini normativ-hüquqi aktlara əsasən həyata keçirmək.

3.7. Tələbələrin Respublikanın ictimai-siyasi, mədəni, sosial, iqtisadi həyatında fəal iştirakını təmin etmək.

3.8. Universiteti bitirmiş tələbələrin sənədlərini arxivləşdirmək və arxivə təhvil vermək.

3.9. Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinə və Universitetin rektorluğuna müvafiq hesabatları təqdim etmək.

4. Şöbənin funksiyaları

4.1. Tələbələrlə bağlı layihə və proqramlar hazırlamaq və həyata keçirmək.

4.2. Tələbələrin şəxsi və sosial inkişafı, asudə vaxtlarının səmərəli təşkil edilməsi məqsədilə mütəmadi olaraq dərscənkənar tədbirlər planı hazırlamaq və həyata keçirmək.

4.3. Tələbə heyətini həm Universitet, həm də ölkə daxilində keçirilən layihə və tədbirlər haqqında məlumatlandırmaq və onların iştirakını təmin etmək.

4.4. Tələbə heyətini könüllülük proqramlarında iştiraka cəlb etmək.

4.5. Tələbələr arasında profilaktik tədbirləri həyata keçirmək.

4.6. Tələbələrin maraq və meyllərini, intellektual inkişafını təmin etmək üçün müxtəlif xidmətlər təklif etmək.

4.7. Tələbə və gənclər təşkilatlarının fəaliyyətini, habelə dövlət və

yerli özünüidarəetmə orqanları tərəfindən gənclər siyasəti sahəsində həyata keçirilən layihə və proqramları dəstəkləmək.

5. Şöbənin hüquqları

5.1. Tələbə iş üzrə təcrübənin tətbiqi imkanlarının araşdırılması məqsədilə Universitetin digər struktur bölmələri ilə, eləcə də bu sahədə fəaliyyət göstərən və maraqlı tərəf olan dövlət orqanları (qurumları) və təşkilatları ilə əməkdaşlıq etmək.

5.2. Tələbə iş sahəsində yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə fəaliyyət göstərən müvafiq qurum və təşkilatlarla təcrübə və informasiya mübadiləsi aparmaq.

5.3. Şöbənin fəaliyyəti üzrə proqram və tədbirlər hazırlamaq və müvafiq qərarların qəbul olunması üçün bu barədə rəhbərlik qarşısında məsələ qaldırmaq.

5.4. Şöbənin əməkdaşlarının peşə hazırlığının artırılması məqsədilə tədbirlər görmək, onların yerli və beynəlxalq səviyyələrdə keçirilən müxtəlif tədbirlərdə iştirakını təmin etmək.

5.5. Şöbənin işinin icrası məqsədilə Universitetin digər struktur bölmələrindən zəruri sənədlərin təqdim olunmasını tələb etmək.

5.6. Öz səlahiyyəti daxilində əmrlərin, təlimatların, əsasnamələrin və digər hüquqi-normativ xarakterli sənəd layihələrin işlənilməsini icraçıdan tələb etmək.

5.7. Şöbənin işinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə rəhbərliyə müvafiq təkliflər vermək.

6. Qarışıqlı əlaqələr (xidməti münasibətlər)

6.1. Şöbə öz vəzifə borclarının və funksiyalarının icrasını təmin etmək məqsədilə öz işini Universitetin digər struktur bölmələri, habelə Universitetin nəzdində olan qurumları ilə qarşılıqlı əlaqədə qurur.

6.2. Şöbə aşağıda qeyd olunan struktur bölmələrlə qeyd olunan sahələr üzrə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir:

6.3. Universitetin fakültələri ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir.

6.3.1. Tələbə Gənclər Təşkilatı ilə Universitetin tələbə heyəti ilə bağlı layihə və proqramlar hazırlamaq və həyata keçirmək üçün qarşılıqlı fəaliyyət göstərir.

6.3.2. Ölkə daxilində fəaliyyət göstərən digər tələbə və gənclər təşkilatları ilə Universitetin tələbə heyətini könüllü fəaliyyətlərə, düşərgələrə, layihə və proqramlara cəlb etmək məqsədilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərir.

7. Şöbənin məsuliyyəti

7.1. Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş şöbənin funksiyalarının vaxtında yerinə yetirilməsinə görə tam məsuliyyət şöbənin müdirinin üzərinə düşür.

7.2. Şöbənin müdiri aşağıda göstərilənlərə görə şəxsi məsuliyyət daşıyır:

– Şöbə üzərinə düşən tapşırıq və funksiyaların yerinə yetirilməsi üzrə şöbənin fəaliyyətinin təşkili;

– Şöbədə sənədlərin operativ, keyfiyyətli hazırlanması və yerinə yetirilməsi, qüvvədə olan qayda və təlimatlara müvafiq kargüzarlıq işinin aparılmasının təşkili;

– Əməkdaşlar tərəfindən əmək və istehsalat intizamı qaydalarına riayət edilməsi;

– Şöbədə olan əmlakın qorunmasının təmini və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarına riayət edilməsi;

– Tələbələrə aid bütün sənədlərin qorunub saxlanılmasına;

– Şöbə əməkdaşlarının seçilməsi, yerləşdirilməsi və fəaliyyəti.

7.3. Şöbənin əməkdaşları qarşılarında qoyulmuş vəzifələrin vaxtında və düzgün icrasına görə məsuliyyət daşıyırlar. Məsuliyyət həddinin müəyyənləşdirilməsi Vəzifə təlimatına əsasən həyata keçirilir.

7.4. Şöbənin hər işçisi hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, təşkilatın əmrlərinə uyğunluğuna görə bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

8. Şöbənin fəaliyyətinin dayandırılması və ləğv olunması

8.1. Şöbənin fəaliyyətinin dayandırılması və ya ləğv edilməsi şöbənin təsisçisinin, yəni Universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNIVERSİTETİ KİTABXANASININ FƏALİYYƏTİNİN

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2008-ci il 6 oktyabr tarixli 3072 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında kitabxana-informasiya sahəsinin 2008-2013-cü illərdə inkişafı üzrə Dövlət Proqramı”nın həyata keçirilməsi üzrə Tədbirlər Planının 2.5.1-ci yarımbəndinə əsasən hazırlanmış və tabeliyindən, mülkiyyət növündən və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, Azərbaycan Respublikasının ərazisində yerləşən bütün ali təhsil müəssisələrinin kitabxanalarının (bundan sonra - kitabxana) fəaliyyətini tənzimləyən Nümunəvi Əsasnaməyə əsasən hazırlanmışdır.

1.2. Kitabxana Bakı Biznes Universitetinin əsas struktur bölmələrindən biri olaraq, tədris, elmi-tədqiqat və tərbiyə prosesinin informasiya təminatını həyata keçirən, biliyi, elmi, mədəniyyəti yeni metodlarla təbliğ edən, çap məhsullarını və elektron resursları toplayıb mühafizə edən, onların sistemli ictimai istifadəsini təşkil edən, cəmiyyətin intellektual və mənəvi potensialının inkişafına xidmət göstərən sosial institutdur.

1.3. Kitabxana öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Kitabxana işi haqqında” və “Təhsil haqqında” Qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin, digər aidiyyəti orqanların müvafiq normativ-hüquqi aktlarını, tövsiyələrini, eləcə də tərkibində fəaliyyət göstərdiyi Bakı Biznes Universitetinin rəhbərliyinin əmr və göstərişlərini, həmin ali təhsil müəssisəsinin Nizamnaməsini rəhbər tutur.

1.4. Kitabxananın fondundan və informasiya resurslarından bütün oxucular və istifadəçilər (bundan sonra - oxucular) tərəfindən tam istifadə edilməsi üçün müvafiq şərait yaradılır.

1.5. Kitabxananın fondu və informasiya resursları əsasında göstəri-

lən xidmət növləri, xidmət şəraiti, soraq-bibliografiya aparatından istifadə qaydaları haqqında məlumatlar oxuculara bukletlər, müxtəlif çap məhsulları və elektron informasiya vasitələri ilə təqdim edilir.

1.6. Kitabxana Bakı Biznes Universitetinin strukturuna uyğun olaraq, rektorun əmri ilə yaradılır və həmin universitetin rektoruna tabedir.

2. Kitabxana xidməti və onun vəzifələri

2.1. Kitabxana çap əsərlərindən və digər informasiya daşıyıcılarından səmərəli istifadə olunması məqsədi ilə kompleks kitabxana, bibliografiya və informasiya xidmətləri göstərir.

2.2. Bu xidmətlər oxucuları ədəbiyyat və informasiya ilə təmin etmək, informasiya daşıyıcılarının seçilməsində onlara kömək göstərmək məqsədini daşıyır.

2.3. Kitabxana xidməti abonement, oxu zalı, kitabxanalararası və beynəlxalq mübadilə, bibliografiya, elmi-texniki informasiya vasitələri ilə təşkil edilir.

2.4. Kitabxana xidmətinin vəzifəsi kitabxana sərvətlərinin, dünya ədəbiyyatı nümunələrinin etibarlı şəkildə toplanılmasından, qorunaraq gələcək nəsillərə çatdırılmasından, onların oxucular arasında geniş təbliğindən, bəşəri dəyərlərə yiyələnən, müstəqil və yaradıcı düşünən vətəndaşların yetişdirilməsinə fəal yardım etməkdən ibarətdir.

3. Kitabxananın hüquqları

3.1. Dövlət proqramları əsasında nəşr olunan kitabları əldə etmək və elmi- metodik ədəbiyyatı nəşr etdirmək;

3.2. Kitabxananın qarşısında duran vəzifələri həll etmək üçün təhsil-ixtisas proqramları, tədris planları ilə, universitetdə aparılan elmi-tədqiqat işlərinin mövzuları üzrə materiallar və məlumatlarla tanış olmaq;

3.3. Kitabxana işinə həsr olunan respublika, regional və beynəlxalq səviyyəli müsabiqə, konfrans və digər tədbirlərdə iştirak etmək;

3.4. Müxtəlif idarə və təşkilatlar tərəfindən informasiya-bibliografiya fəaliyyəti ilə əlaqədar keçirilən elmi konfrans, müşavirə, seminar və təlimlərin işində ali təhsil müəssisəsini təmsil etmək;

3.5. Kitabxana işinin inkişafını təmin etmək məqsədi ilə xarici dövlətlərin kitabxanaları, digər idarə və təşkilatları ilə mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq əməkdaşlıq etmək, o cümlədən:

- müvafiq beynəlxalq təşkilatlara üzv olmaq;
- beynəlxalq kitab və informasiya mübadiləsi aparmaq;
- beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək.

3.6. Qanunvericilik əsasında fəaliyyət göstərən kitabxana birliklərinə, konsorsiumlara daxil olmaq;

3.7. Kitabxananın ayrı-ayrı sahələrini inkişaf etdirmək üçün müxtəlif fondların qrant proqramlarında iştirak etmək və qrantlar qazanmaq;

3.8. “Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 19-cu maddəsinə əsasən, oxuculardan itirilmiş və ya yararsız vəziyyətə salınmış kitabxananın fonduna məxsus çap əsərlərinin və digər materialların müvafiq çap əsərləri və materiallarla əvəz edilməsini, bu mümkün olmadıqda, vurulmuş ziyana görə yeni qiymətləndirmə əmsalları nəzərə alınmaqla (Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 2 sentyabr tarixli 156 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Borcların icra qeydləri əsasında mübahisəsiz qaydada alınmasına əsas olan sənədlərin Siyahısı”nın 26-cı hissəsinə uyğun olaraq), onların qiymətinin 10 misli məbləğində vəsaitin ödənilməsini tələb etmək;

3.9. “Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 21-ci maddəsinə əsasən, köhnəlmiş və ya yararsız hala düşmüş kitabları qanunla müəyyən olunmuş qaydada kitabxananın fondundan çıxarmaq;

3.10. Azərbaycan Respublikasının milli-mədəni sərvətlər reyestrinə daxil olmayan çap məhsullarını və digər materialları bir kitabxanadan başqasına əvəzsiz vermək;

3.11. Sənədləşmə işlərini aparmaq, plan və hesabat hazırlamaq, öz fəaliyyəti və digər məsələlər haqqında aidiyyəti orqanlara məlumat və hesabat vermək.

4. Kitabxananın vəzifələri

4.1. Kitabxananın fondunu və informasiya resurslarını Bakı Biznes Universitetinin profilinə, məqsədinə, oxucuların informasiya tələbatına uyğun elmi əsaslarla formalaşdırmaq, o cümlədən:

– məlumat-biblioqrafiya aparatını və elektron-məlumat bazalarını təkmilləşdirmək;

– kitabxananın fondunun tədricən müasir informasiya daşıyıcılarına köçürülməsini təmin etmək;

– istifadəçilərin elektron-məlumat bazalarından (internet və s.) maksimum istifadəsi üçün real şərait yaratmaq.

4.2. Kitabxana işini təkmilləşdirmək və müasirləşdirmək, o cümlədən:

– kitabxana xidmətinin keyfiyyətini yüksəltmək;

– yeni xidmət formalarını tətbiq etmək;

- kitabxananın maddi-texniki təchizatını yaxşılaşdırmaq;
- elektron kitabxana xidmətini genişləndirmək.

4.3. Bakı Biznes Universitetinin apardığı təlim-təربiyə və maarifləndirmə işində fəal iştirak etmək, tələbələrə elmi dünyagörüşü, vətəndaş məsuliyyəti və yüksək mədəniyyət aşılamaq, onların mənəvi, estetik tərbiyəsinin formalaşdırılmasına və elmi fəaliyyətinin genişləndirilməsinə təsir göstərmək;

4.4. Oxucuların ənənəvi və elektron sənədlərə olan tələbatını tam ödəmək məqsədi ilə digər kitabxanalarla, elmi-texniki informasiya orqanları ilə, müəssisələrlə koordinasiya yolu ilə əlaqə yaratmaq;

4.5. Kitabxananı ali təhsil müəssisəsinin tədris, elmi və mədəni həyatının mərkəzi kimi inkişaf etdirmək;

4.6. Kitabxana fəaliyyətinin genişləndirilməsi və beynəlxalq standartlar səviyyəsinə yüksəldilməsi məqsədi ilə reklam və marketing tədbirlərini həyata keçirmək;

4.7. Kitabxananın maddi-texniki bazasını inkişaf etdirmək məqsədi ilə təsərrüfat fəaliyyətini daha da təkmilləşdirmək, əmək şəraitini yaxşılaşdırmaq, komfort kitabxana mühiti yaratmaq və əlverişli kitabxana xidmətini həyata keçirmək;

4.8. Dövlətin daxili və xarici siyasətini, xalqımızın tarixini və mədəni irsini, Azərbaycan və dünya alimlərinin elmi nailiyyətlərini təbliğ etmək;

4.9. Dövlət təhsil standartlarını, tədris planlarını və elmi-tədqiqat mövzularını əhatə edən kitabxana fondu formalaşdırmaq;

4.10. Tədris, elmi, bədii, dövrü məlumat və digər nəşr növlərini, həmçinin elektron məlumat bazalarını, videofilmləri və digər məlumat mənbələrini əldə etmək;

4.11. Müstəqil şəkildə kitabxananın fondunun komplektləşdirilməsi mənbələrini müəyyən etmək, xarici ölkələrin müəssisə və təşkilatları ilə beynəlxalq kitab mübadiləsini təşkil etmək, tammətnli elektron kitabxana yaratmaq, Bakı Biznes Universitetinin profilinə uyğun elektron məlumat bazalarından istifadəni təşkil etmək;

4.12. Kitabxananın strukturunu daim təkmilləşdirmək, fondun uçotunu və yerləşdirilməsini, müvafiq rejimdə saxlanılmasını, bərpa edilməsini və mühafizəsini təmin etmək;

4.13. Abonementlərdə, oxu zallarında, o cümlədən elektron oxu zalında və digər xidmət bölmələrində oxuculara vahid istifadəçi bileti əsasında fərdi xidmət göstərmək;

4.14. Hər bir ali təhsil müəssisəsinin kitabxanadan istifadə qaydalarına uyğun olaraq, bütün kateqoriyalardan olan oxuculara kitabxana, bibliografiya və informasiya xidmətlərini göstərmək, o cümlədən:

- informasiya mənbələri haqqında oxuculara tam məlumat vermək;
- ədəbiyyat seçimində, məlumat axtarışında oxuculara kömək göstərmək;

- kitabxananın fondunda saxlanılan çap məhsullarını və digər sənədləri müvəqqəti istifadə üçün oxuculara vermək;

- elektron texnologiyalardan istifadə etməklə, kitabxanalararası abonement vasitəsilə oxucuların sorğularını cavablandırmaq üçün sənədlər əldə etmək;

- Bakı Biznes Universitetinin apardığı tədris, elmi-tədqiqat və tərbiyə işlərinə kömək məqsədi ilə informasiya mənbələrindən səmərəli və məqsədyönlü istifadə üçün Universitetin rəhbərliyinə bibliografik göstəricilər, ədəbiyyat siyahıları, ünvan və digər formada arayışlar vermək;

- oxucuların, Bakı Biznes Universitetinin rəhbərliyinin, professor-müəllim heyətinin, elmi işçilərin, doktorant və tələbələrin məlumata olan tələbatını optimal şəkildə ödəmək və ya informasiyanı onların elektron ünvanına göndərmək;

- Bakı Biznes Universitetinin rəhbərliyinin və kafedralarının sifarişinə əsasən lazımi sənədlərin surətini çıxarmaq.

4.15. Kitabxananın və Bakı Biznes Universitetinin elektron resurslarının, ölkədaxili və xarici ölkə kitabxanalarının, digər informasiya mənbələrinin istifadəsini internet vasitəsilə təşkil etmək;

4.16. İnformasiyanın fərdi, kütləvi forma və metodlarından istifadə etməklə, universitetin fəaliyyətində iştirak etmək, o cümlədən:

- “Universitet günü”, “İnformasiya günü”, “Kafedra günü”, “Diplomçu günü” və sair tədbirləri təşkil etmək;

- mövzu sərgiləri və daimi fəaliyyətdə olan sərgilər təşkil etmək;

- reklam bukletləri, informasiya vərəqələri hazırlamaq;

- ali təhsil müəssisəsinin rəhbərliyinə cari xidmət göstərmək.

4.17. Tədris və elmi-tədqiqat prosesinə kömək göstərmək məqsədi ilə informasiya yeniliklərini tətbiq etmək, tələbələrə kitabxananın soraq-məlumat aparatından, müxtəlif məlumat sistemlərindən, elektron məlumat bazalarından istifadə etmək mədəniyyətini aşılamaq, lazımi məsləhətlər vermək;

4.18. Elektron resursların mühafizəsinin və onların legitim istifadəsinin təşkilini aşağıdakı yollarla təmin etmək:

– Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və beynəlxalq hüquq normaları əsasında və müəllif hüquqlarına riayət etməklə;

– elektron informasiya portalının sənədlərindən istifadə edərkən, təşkilati-hüquqi qaydalara riayət etməklə;

– struktur bölməsi olduğu Bakı Biznes Universitetinin elektron məlumat bazasından və arxiv sənədlərindən zəruri informasiyanı əldə etməklə;

– oxucuların informasiya resurslarından məhdudlaşdırıcı hüquq və rejimlə istifadəsini parol sistemi ilə təşkil etməklə;

– proqram təminatını və elektron resursları daim yeniləşən antivirusla qorumaqla.

4.19. “Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 21-ci maddəsinə əsasən, köhnəlmiş və ya yararsız hala düşmüş kitabları qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada kitabxananın fondundan çıxarmaq.

4.20. “Mədəniyyət haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 30-cu maddəsinə uyğun olaraq, kitabxananın fondunda saxlanılan mədəniyyət nümunələrinin milli mədəni sərvətlərə aid edilməsini müəyyənləşdirmək məqsədi ilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına müraciət etmək və ekspertiza yolu ilə mədəni sərvətlər hesab edilən əlyazmaların, xüsusi əhəmiyyətə malik kitablar və kitabçaların, dövri mətbuat materiallarının, avtoqrafların, markaların, açıqçaların, mədəniyyət və tarix profilli arxiv sənədlərinin, not yazılarının, məktublarnın, elmi-tarixi yadigarların, nadir nəşrlərin müvafiq qaydada saxlanılmasını və mühafizəsini təmin etmək;

4.21. “Mədəniyyət haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 11 aprel tarixli 564 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Daşınar əmlakın reyestrlərində qeydiyyatata alınan əmlak növlərinin və onların qeydiyyatını aparan icra hakimiyyəti orqanlarının Siyahısı”nın 14-cü hissəsinə uyğun olaraq, tarixi və mədəni abidələr kimi milli mədəniyyətimizi əks etdirən kitabları, informasiya resurslarını qoruyub saxlamaq, nadir nəşr və kolleksiyaların elektron uçotunu aparmaq, onları xüsusi və toplu kataloqlarda, elektron daşıyıcıların məlumat bazasında əks etdirmək;

4.22. Kitabxananın fondunun məzmununun tam açıqlanması məqsədi ilə kataloq və kartoteka sisteminin ənənəvi və elektron variantlarını davam etdirmək;

4.23. Elektron kitabxanaların toplu və korporativ kataloqlarının təşkilində, habelə korporativ kitabxana-informasiya şəbəkələrinin işində iştirak edərək, məlumat və soraq-biblioqrafiya xidmətini təkmilləşdirmək, elektron kataloq və digər məlumat bazalarını müntəzəm olaraq zənginləşdirmək;

4.24. Kitabxana fəaliyyətinin bütün istiqamətlərini təkmilləşdirmək məqsədi ilə elmi-tədqiqat, metodik işləri həyata keçirmək;

4.25. Kitabxana sahəsində innovasiya təcrübələrini, elmi-tədqiqat nəticələrini öyrənmək və kitabxananın elmi-əməli fəaliyyətinə tətbiq etmək, oxucuların tələbatının təmin olunması səviyyəsini təyin etmək üçün sosioloji və s. tədqiqatlar aparmaq;

4.26. Kitabxananın əməkdaşlarının yaradıcılıq potensialını və innovasiya fəaliyyətini inkişaf etdirmək, onların səmərəli və keyfiyyətli fəaliyyət göstərmələri üçün həvəsləndirmə sistemi yaratmaq.

5. Kitabxananın strukturu

5.1. Kitabxananın strukturu Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 21 yanvar tarixli 9 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil müəssisəsinin Nümunəvi Nizamnaməsi”nin 1.22-ci bəndinə uyğun olaraq, Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurası tərəfindən müəyyənləşdirilir, onun fəaliyyət dairəsi və funksiyaları universitetin Nizamnaməsində öz əksini tapır və universitetin rektoru tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Kitabxana tədris prosesi və elmi-tədqiqat işlərinin təşkilində, onların həyata keçirilməsində bilavasitə iştirak edir, Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının qərarlarını, rektorun əmr və sərəncamlarını yerinə yetirir.

5.3. Kitabxanaya Bakı Biznes Universitetinin rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunan müdir rəhbərlik edir.

5.4. Kitabxanada elmi-praktik fəaliyyətin tənzimlənməsinə, əməkdaşların davamiyyətinə və nizam-intizamına nəzarət inzibati idarəetmə yolu ilə həyata keçirilir.

5.5. Bakı Biznes Universitetinin rektoru kitabxananın müdirinin təqdimatına əsasən kitabxananın əməkdaşlarını işə qəbul və işdən azad edir.

5.6. Kitabxananın əməkdaşları ilə əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq tərtib edilmiş əmək müqaviləsi əsasında tənzimlənir.

5.7. Kitabxananın əməkdaşları Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq attestasiyadan keçirilirlər.

5.8. Kitabxananın strukturu və ştat cədvəli Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsinə və kitabxananın statusuna uyğun olaraq formalaşdırılır və universitetin rektoru tərəfindən təsdiq edilir.

5.9. Kitabxananın ştat cədvəli və əməkdaşlarının vəzifə maaşları Vahid Tarif Cədvəlinə əsasən təyin edilir və rektorun əmri ilə təsdiq olunur.

5.10. “Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 32-ci maddəsinə əsasən, kitabxanaların statusu və spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, işçilərə əməkhaqqından əlavə digər ödənişlər də tətbiq edilə bilər.

5.11. Kitabxananın iş rejimi mövcud əmək qanunvericiliyi və Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsi ilə müəyyənləşdirilmiş daxili nizam-intizam qaydalarına uyğun şəkildə təmin edilir.

6. Kitabxananın əlaqələri

6.1. Kitabxana öz təşkilati-icraçı, yaradıcı və xidməti fəaliyyəti ilə əlaqədar Bakı Biznes Universitetinin rektorluğundan əmr, sərəncam və göstərişlər alır.

6.2. Kitabxana Bakı Biznes Universitetində təhsilin və elmi-tədqiqat işlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi üçün üzərinə düşən məsələləri Universitetin rəhbərliyi, fakültələri, kafedraları və digər bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə həll edir.

6.3. Kitabxana öz fəaliyyətində elmi-texniki informasiya orqanları, digər kitabxanalar, arxivlər, nəşriyyatlar, müxtəlif müəssisə, təşkilat və idarələrlə dövlət proqramları və müqavilələr əsasında qarşılıqlı əlaqə yarada bilər.

7. Kitabxananın maliyyələşdirilməsi mənbələri və maddi-texniki təminatı məsələləri

7.1. Kitabxana Bakı Biznes Universitetinin büdcəsi, qazanılmış qrantlar və qanunvericiliyə zidd olmayan digər maliyyə mənbələri hesabına maliyyələşdirilir.

7.2. Bakı Biznes Universitetinin rəhbərliyi:

– kitabxananı maliyyələşdirir və qanunvericilik çərçivəsində onun maliyyə fəaliyyətinə nəzarət edir;

– kitabxananın komplektləşdirilməsinin zəmanətli maliyyələşməsinə təmin edir;

– qüvvədə olan normativ aktlara uyğun olaraq, kitabxananı elektron-informasiya, surətçixarma, kommunikasiya texnikası, zəruri avadanlıq və materiallarla, eləcə də internetə çıxışla təmin edir.

8. Kitabxana rəhbərliyinin və əməkdaşlarının məsuliyyəti

8.1. Kitabxananın rəhbərliyi və əməkdaşları kitabxananın fondunun və informasiya resurslarının qorunmasına, kitabxanaya ayrılmış maliyyə vəsaitinin təyinatı üzrə xərclənməsinə, maddi-texniki bazadan səmərəli istifadə edilməsinə görə cavabdehlik və məsuliyyət daşıyırlar.

8.2. Kitabxananın müdiri kitabxananın qarşısında duran məqsəd və vəzifələrin həyata keçirilməsinə, əməyin mühafizəsinin təşkilinə və təhlükəsizliyinin təmin olunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

8.3. Kitabxananın müdirinin yazılı və şifahi göstərişlərinin icrası kitabxananın əməkdaşları üçün məcburidir.

8.4. Kitabxananın fonduna, informasiya resurslarına, maddi-texniki bazasına zərər vurmaqda günahkar hesab edilən kitabxananın rəhbərliyi və əməkdaşları qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

8.5. Kitabxananın əməkdaşları kitabxananın fondunun və informasiya resurslarının uçotu, mühafizəsi və istifadəsi qaydalarının pozulmasına görə qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

8.6. Kitabxananın müdiri vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilərkən, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada kitabxananın fondunu və əmlakını akt əsasında təhvil-təslim edir.

9. Kitabxana oxucularının hüquqları və vəzifələri

9.1. Kitabxananın fondundan, soraq-bibliografiya aparatından, məlumat mənbələrinin axtarışına və əldə edilməsinə dair məsləhət xidmətindən istifadə etmək, o cümlədən:

– kitabxanada olan nəşrlərdən və informasiya resurslarından istifadə etmək;

– kitabxananın keçirdiyi tədbirlərdə iştirak etmək.

9.2. Kitabxanadan istifadə qaydaları və kitabxana tərəfindən göstərilən xidmətlər bu Əsasnamə, Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsi

və “Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu əsasında müəyyənləşdirilir.

9.3. Oxucuların vəzifələri aşağıdakılardır:

– Oxucu kitabxanaya daxil olarkən oxucu biletini kitabxanaçıya təqdim etməlidir. Kitabxanaya üzv yazılışı zamanı oxucu kitabxanadan istifadə qaydaları ilə tanış olub, yerinə yetirilməsi haqqında imza etməlidir;

– kitabxanadan istifadə edilməsi qaydalarına əməl etmək;

– müvəqqəti istifadə üçün verilən çap məhsullarına və informasiya resurslarına qayğı ilə yanaşmaq, onların yararsız hala salınmasına və ya itirilməsinə yol verməmək;

– nəşr məhsullarını və informasiya resurslarını qəbul edərkən, onların qüsuruz olmasına əmin olmaq və hər hansı bir nöqsan aşkar etdikdə, bu haqda dərhal kitabxananın əməkdaşlarına məlumat vermək;

– Bakı Biznes Universitetini bitirdikdə və ya başqa ali təhsil müəssisəsinə köçürüldükdə, qeydiyyat kitabçasında kitabxanaya məxsus çap məhsullarının olmadığı barədə qeyd aparılmış dövriyyə və rəqəsinə təqdim etmək.

9.4. Oxucular kitabxananın fəaliyyətinin təbliğ edilməsinə və qiymətləndirilməsinə cəlb oluna bilərlər.

9.5. Kitabxananın fonduna və ləvazimatlarına, eləcə də stol, stul, kitab rəflərinə, texniki vəsaitlərə, o cümlədən noutbuklara ziyan vurmuş şəxslər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq, maddi məsuliyyət, cinayət məsuliyyəti və başqa məsuliyyət daşıyırlar. Kitabxananın fondundakı kitabları, digər mətbuat əsərlərini və başqa materialları itirmiş, yaxud onlara əvəzedilməz ziyan vurmuş oxucular onları müvafiq olaraq eyni cür mətbuat əsərləri və materiallarla, yaxud kitabxananın bərabər dəyərli hesab etdiyi əsərlərlə əvəz etməli, bu cür əvəzetmə mümkün olmadıqda isə onların müəyyən olunmuş qaydada təyin edilən dəyərinin 10 misli məbləğini ödəməyə borcludur.

9.6. Oxu zalında söhbət etmək, ucadan danışmaq, səs-küy yaratmaq, kitabxana əməkdaşları ilə kobud rəftar etmək yolverilməzdir.

9.7. Oxu zalından kitabın çıxarılması qadağandır. Əgər oxucu oxu zalını tərk edərsə, onda kitabları kitabxanaçıya təhvil verməlidir.

9.8. Kitabxanada olan mövcud ədəbiyyatlardan oxucu gün ərzində istifadə edə bilər.

9.9. Oxu zalına çanta ilə birlikdə notebookun aparılması qadağandır.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 11.10.2019-cu il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

“İCTİMAİYYƏTLƏ ƏLAQƏLƏR VƏ TƏLƏBƏ QƏBULU MƏRKƏZİ”NİN

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bakı Biznes Universitetinin struktur bölməsi olan “İctimaiyyətə əlaqələr və tələbə qəbulu mərkəzi” (bundan sonra “Mərkəz”) bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən səlahiyyətlər çərçivəsində Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı kütləvi informasiya vasitələri ilə əlaqələrin qurulması, təbliğat və təşviqatın aparılması, ictimaiyyətin məlumatlandırılması, tələbə qəbulu kompaniyasının təşkili və həyata keçirilməsi sahəsində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Mərkəz öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının normativ-hüquqi aktlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsini, ESG standartlarını, digər normativ hüquqi aktları, həmçinin bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Mərkəz öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Universitetin bütün struktur bölmələri, həmçinin dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, digər hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Mərkəzin fəaliyyətinin məqsədi, vəzifə və hüquqları

2.1. Mərkəzin fəaliyyətinin əsas məqsədi KİV-lərlə və ictimaiyyətə əlaqələr, həmçinin Universitetin fəaliyyətinin KİV-lərdə işıqlandırılması, tələbə qəbulu ilə bağlı təbliğat və təşviqatın aparılması sahələrində işlərin həyata keçirilməsini təmin etməkdir.

2.2. Mərkəz aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

2.2.1. Universitetin strukturlarının ictimaiyyətə əlaqələrini, təbliğat-təşviqat və maarifləndirmə işlərini təşkil edir, əlaqələndirir və həyata keçirir, bu sahədə mərkəzləşdirilmiş və vahid yanaşmanı, Universitet tərəfindən görülmüş işlər barədə məlumatların ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin edir;

2.2.2. Universitetin təbliğat-təşviqat, maarifləndirmə və sosial informasiya sahəsində fəaliyyətinin və bu sahədə konsepsiyasının formalaşdırılmasını təmin edir və həyata keçirir;

2.2.3. Tələbə qəbulunun səmərəli təşkili məqsədilə Dövlət İmtahan Mərkəzi, bir sıra nüfuzlu hazırlıq kursları ilə qarşılıqlı əlaqələrini qurur və müqavilələr bağlayır;

2.2.4. Tələbə qəbulu kompaniyasının aparılması zamanı zəruri olan buklet, banner, rolaplar və bir sıra digər təbliğat-təşviqat əhəmiyyətli vəsaitlər hazırlayır;

2.2.5. Tələbə qəbulu kompaniyasında iştirak edəcək işçi qrupunu müəyyən edir, onları təlimatlandırır və fəaliyyətinə nəzarət edir;

2.2.6. Universitetdə fəaliyyət göstərən Abituriyent Məsləhət Mərkəzinin fəaliyyətini təşkil edir və Mərkəzin fəaliyyətinə nəzarət edir;

2.2.7. İxtisas seçimi aparılan məntəqələri təyin edir və onlarla əlaqələr yaradır;

2.2.8. Universitetin fəaliyyətinin KİV-lərdə işıqlandırılmasını təmin edir, bununla əlaqədar presrelizlər, məlumat bülletenləri, bəyanatlar, müsahibələr, qısametrajlı çarxlar, çıxışlar və s. hazırlayır;

2.2.9. Mərkəzin fəaliyyəti ilə əlaqədar təşkilati sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;

2.2.10. Universitetin fəaliyyəti ilə əlaqədar KİV-lərdə yayımlanan və həqiqətə uyğun olmayan məlumatlarla bağlı zəruri hallarda aidiyyəti strukturların iştirakı ilə cavab hazırlayır və təhrif hallarının aradan qaldırılması üçün tədbirlər görür;

2.2.11. Universitetin rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin KİV-lərdə çıxışlarını, mətbuat konfranslarını, brifinqlərini, ictimaiyyətlə görüşlərini təşkil edir, əlaqələndirir və Universitet tərəfindən keçirilən tədbirlərdə KİV-lərin nümayəndələrinin iştirakını təmin edir;

2.2.12. Universitetin rəhbər vəzifəli şəxslərinin rəsmi və işgüzar xarakterli səfər və görüşlərinin informasiya təminatını təşkil edir;

2.2.13. Universitetin rəsmi internet saytı və sosial şəbəkələrdəki səhifələri üçün məlumatların hazırlanması prosesində iştirak edir və hazırlanmış məlumatları həmin sayt və səhifələrdə yerləşdirir, aidiyyəti strukturların bu sahədəki fəaliyyətini əlaqələndirir;

2.2.14. Universitetin strukturlarının KİV-lər və ictimaiyyətlə əlaqələrinin koordinasiyalı təşkil olunmasına, ictimaiyyətin operativ və mütləq olaraq məlumatlandırılması işinin aparılmasına metodiki rəhbərliyi həyata keçirir;

2.2.15. Universitetin strukturlarının KİV-lər və ictimaiyyətlə əlaqələrdə səmərəliliyinin artırılmasına, bu sahədə mövcud münasibətlərin yaxşılaşdırılmasına dair mütəmadi təkliflər hazırlayır;

2.2.16. Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı KİV-lərdə yayımlanan materialların gündəlik monitorinqinin aparılmasını və bu barədə Universitetin rəhbərliyinə məlumat verilməsini təmin edir;

2.2.17. Universitetə daxil olmuş informasiya sorğularına müvafiq strukturların iştirakı ilə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətdə baxılmasında iştirak edir;

2.2.18. Universitetin fəaliyyəti üzrə ictimai rəy sorğuları və digər sosial araşdırmaların keçirilməsini təmin edir;

2.2.19. Əlamətdar gün və hadisələrlə bağlı Universitet tərəfindən keçirilən tədbirlərin təşkilini təmin edir;

2.2.20. Müvafiq sahədə vətəndaşlardan, KİV-lərdən, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, qeyri-hökumət təşkilatlarından, hüquqi və fiziki şəxslərdən daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılması prosesində iştirak edir;

2.2.21. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlayır və Universitetin rəhbərliyinə təqdim edir;

2.2.22. Mərkəzin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirlərinin, habelə məxfilik rejiminin qorunması üçün tədbirlər görür;

2.2.23. Universitetin rəhbərliyinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə icrasını təmin edir;

2.2.24. Qanunvericiliyə uyğun olaraq nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

2.3. Mərkəzin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

2.3.1. Universitetin fəaliyyətinə, eləcə də səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı Universitetin rəsmi mövqeyini ictimaiyyətə açıqlamaq;

2.3.2. Universitetin fəaliyyət sahəsi üzrə ictimaiyyətlə görüşlər, seminar və digər tədbirlərin keçirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

2.3.3. Universitet tərəfindən həyata keçirilən ictimai xarakterli tədbirlərin təşkilində fəaliyyət sahəsi üzrə iştirak etmək;

2.3.4. KİV-lərlə və ictimaiyyətlə əlaqələrin təşkilinin səmərəliliyinin artırılması üçün təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, müvafiq sahə üzrə rəy və təkliflər vermək;

2.3.5. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Universitetin strukturlarına müvafiq sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

2.3.6. Fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Universiteti dövlət yerli özünüidarəetmə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, KİV-lər, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

2.3.7. Müvafiq sahədə xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

2.3.8. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

3. Mərkəzin idarə olunması

3.1. Mərkəzin strukturu müəyyən edilmiş struktur və işçilərin say həddi daxilində rektor tərəfindən təsdiq edilir. Mərkəz bilavasitə rektora tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Mərkəzin fəaliyyətinə cari nəzarət rektor tərəfindən Universitetin rəhbər vəzifəli şəxslərindən birinə həvalə edilə bilər.

3.2. Mərkəzin fəaliyyətinə rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən direktor rəhbərlik edir. Direktor Mərkəzə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün cavabdehdir. Direktor müvəqqəti olmadıqda onu direktorun müavini əvəz edir.

3.3. Mərkəzin digər əməkdaşları da rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

3.4. Direktor:

3.4.1. Mərkəzin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

3.4.2. Tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

3.4.3. Mərkəzə həvalə olunmuş vəzifələrin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

3.4.4. Mərkəz tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncam sənədlərinin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

3.4.5. Mərkəz üzrə Universitetin rəhbərliyi yanında müzakirə olun-

malı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini aidiyyəti üzrə təqdim edir;

3.4.6. Mərkəzin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Universitetin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

3.4.7. Mərkəzin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində universitetin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

3.4.8. Daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təmin və təşkil edir;

3.4.9. Mərkəzdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;

3.4.10. Mərkəzi təmsil edir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 05.07.2013-cü il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNİN KOMPÜTER MƏRKƏZİNİN

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Kompüter Mərkəzi Universitetin tədris, elmi-tədqiqat fəaliyyətinə informasiya dəstəyi göstərən, həmçinin mədəni, mənəvi və intellektual ünsiyyət mərkəzi sayılan əsas qurumdur.

1.2. Bakı Biznes Universiteti Kompüter Mərkəzinin təsisçisi olaraq, Mərkəzin fəaliyyətini müəyyən edilmiş qaydada maliyyələşdirir və ona nəzarət edir.

1.3. Kompüter Mərkəzi Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyinə uyğun normativ-hüquqi aktlara, ali təhsilin idarə orqanları və Universitet daxilində qəbul edilən qərarlara və bu Nizamnaməyə müvafiq olaraq fəaliyyət göstərir.

1.4. Kompüter Mərkəzi istifadəçilərin informasiya tələblərini daha dolğun təmin etmək üçün müxtəlif idarə və müəssisələrlə, elmi-texniki informasiya təşkilatları və s. ilə öz fəaliyyətini koordinasiya prinsipləri əsasında qurur. Adı çəkilən əməkdaşlığın əsas istiqamətləri, formaları müqavilə və sazişlə razılaşdırılır.

2. Kompüter mərkəzinin məqsəd və vəzifələri

2.1. Müəllim, tələbə, elmi işçi və digər universitet əməkdaşlarının informasiyaya olan tələblərini ödəmək üçün Kompüter Mərkəzinin məlumat-axtarış aparatı vasitəsilə müxtəlif çeşidli xidmətlər təqdim etmək.

2.2. Kompüter Mərkəzinin fondunu Universitetin profiline və istifadəçilərin informasiya tələblərinə uyğun olaraq formalaşdırmaq.

2.3. Kompüter Mərkəzinin müasir texniki təchizatı, informasiya proseslərinin avtomatlaşdırılması və yeni informasiya texnologiyalarının tətbiqi əsasında informasiya xidmətinin çeşidini genişləndirmək və keyfiyyətini yüksəltmək.

2.4. İstifadəçilərin informasiya əldə etmək qabiliyyətini, axtarış və informasiya resurslarından düzgün və səmərəli istifadə etmək bacarığını formalaşdırmaq, innovasiyaları tətbiq etmək.

2.5. informasiya texnologiyaları sahələrində elmi və elmi-metodiki fəaliyyət göstərmək.

2.6. Kompüter Mərkəzini Universitetin intellektual və mədəni mərkəzi kimi inkişaf etdirmək.

3. Kompüter mərkəzinin funksiyaları

3.1. Bakı Biznes Universitetinin Kompüter Mərkəzi Bakı Biznes Universitetində səriştəyə əsaslanan tələbəyönümlü təhsil məzmununun yaradılmasına, təhsilalanların fərdi xüsusiyyətlərini nəzərə alan innovativ təlim metodları və texnologiyaları vasitəsi ilə təhsilin məzmununun səmərəli mənimsənilməsinə, müasir tələblərə cavab verən təhsil infrastrukturunun formalaşmasına, tədris prosesinin İKT üçün açıqlıq mühtinin yaradılmasına yönələn müvafiq funksiyalar daşıyır.

3.2. Kompüter Mərkəzi istifadəçilərə aşağıdakı xidmətləri təklif edir:

– elektron kataloq, qəzet və jurnalların kartotekası, məlumat bazaları və digər informasiya-axtarış sistemi vasitələri ilə kitabxana fondu haqqında məlumat verilməsi;

– elektron informasiya resurslarından istifadənin təmin edilməsi;

– informasiya axtarışı və onun tədris prosesində tətbiqini, Mərkəzin elektron kataloqundan, elektron arxivi olan Vikipediya, həmçinin informasiya sistemlərindən və məlumat bazalarından necə istifadə edilməsini öyrədir;

– informasiya daşıyıcılarının qeydiyyatını, yerləşdirilməsini və mühafizəsini təmin edir;

– öz fəaliyyəti haqqında hesabat hazırlayır.

4. Kompüter Mərkəzinin müdirinin vəzifə öhdəlikləri

4.1. Bakı Biznes Universitetinin Kompüter Mərkəzinə rəhbərliyi Kompüter Mərkəzinin müdiri həyata keçirir. Bakı Biznes Universitetinin Kompüter Mərkəzinin müdiri vəzifəsinə təyinat Bakı Biznes Universitetinin rektorunun səlahiyyətinə aiddir.

4.2. Bakı Biznes Universitetinin Kompüter Mərkəzinin müdiri, kompüter mütəxəssisləri, operatorlardan ibarət mütəxəssis heyətilə öz funksiyalarını həyata keçirir.

4.3. Bakı Biznes Universitetinin iş planına uyğun, Elmi Şuranın müvafiq qərarlarına əsaslanan, tədris ilinin müvafiq çağırışları ilə şərtlənən “Kompüter Mərkəzi üçün illik fəaliyyət planı” nın tərtibini təmin etmək Kompüter Mərkəzinin müdirinin səlahiyyətinə aiddir:

- iş planının icrası ilə əlaqədar əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparmaq, bölgü üzrə işlərin vaxtında və məsuliyyətlə icrasına nail olmaq;
- Universitetdə mövcud olan kompüterlərin tədris ilində davamlı işləkliyini diqqət mərkəzində saxlamaq;
- informatika yönümlü dərslərin tədrisini kompüter otaqlarında təşkil etmək və dərslərin yüksək səviyyədə həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;
- Universitetin kompüter laboratoriyalarını ümumi şəbəkə resursları ilə təmin etmək və internet bağlantısını təşkil etmək;
- Universitetdə WI-FI şəbəkəsinin qurulmasını təşkil etmək və düzdün, işləməsinə nəzarət etmək;
- tələbələrin tədris müddətində müxtəlif dərslər tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi məqsədilə, həmçinin dərslərdən vaxtlarda kompüterlərdən və internetdən müstəqil istifadəsini təmin etmək;
- kompüter avadanlıqlarının alınması, quraşdırılması, texniki xidmət işini təşkil etmək və bu sahədə qarşıya çıxan problemlərin aradan qaldırılmasına nəzarət etmək;
- Bakı Biznes Universitetinin Web saytının operativ işləməsinə nəzarət etmək;
- müxtəlif fənlər üzrə dərslərin kompüter laboratoriyalarında keçirilməsinə şərait yaratmaq;
- müəllimlərə multimediyaya avadanlıqlarından istifadə etməyi öyrətmək;
- digər tədris otaqlarında, auditoriya və laboratoriyalarda da İKT-dən istifadə etməklə dərslərin təşkilinə nəzarət etmək.

5. Kompüter Mərkəzinin müdirinin hüquqları

5.1. Bakı Biznes Universitetinin Kompüter Mərkəzinin müdiri iş planına müvafiq və ya özünün təşəbbüsü ilə yığıncaqlar keçirir, yığıncaqlarda qarşıya qoyulmuş vəzifələrin icra vəziyyətini təhlil edir, müvafiq qərarların qəbulunu həyata keçirir.

5.2. Bakı Biznes Universitetinin Kompüter Mərkəzinin müdiri hər bir işçinin vəzifə məsuliyyəti ilə bağlı Bakı Biznes Universitetinin rəhbəri qarşısında vəsatət qaldıra bilər.

5.3. Bakı Biznes Universitetinin Kompüter Mərkəzinin müdiri Universitetin Elmi Şurası və ya rəhbərliyi qarşısında hesabatla çıxış edir.

6. Kompüter Mərkəzinin mütəxəssislərinin vəzifə öhdəlikləri

6.1. Bakı Biznes Universitetinin Kompüter Mərkəzinin mütəxəssislərinin vəzifə məsuliyyətinə aşağıdakılar daxildir:

– Bakı Biznes Universitetinin Kompüter Mərkəzinin müdirinin cari tapşırıqlarını operativ şəkildə icra etmək;

– iş planı əsasında müəyyən olunan funksiyaları nəzərdə tutulan müddət ərzində məsuliyyətlə yerinə yetirmək;

– hər bir tələbənin müvafiq təhsil ehtiyaclarının ödənilməsi ilə bağlı qarşıya çıxan məsələləri tələbənin maraqlarına uyğun şəkildə ödəməyə çalışmaq;

– Bakı Biznes Universitetində yerləşən bütün kompüter avadanlıqlarının səmərəli və qaydasında işləməsinə nəzarət etmək.

7. Kompüter Mərkəzi operatorlarının vəzifə öhdəlikləri

7.1. Bakı Biznes Universitetinin Kompüter Mərkəzinin operatorlarının vəzifə məsuliyyətinə aşağıdakılar daxildir:

– Kompüter Mərkəzinin müdirinin cari tapşırıqlarını operativ şəkildə icra etmək;

– iş planı əsasında müəyyən olunan funksiyaları nəzərdə tutulan müddət ərzində məsuliyyətlə yerinə yetirmək;

– hər bir tələbənin müvafiq təhsil ehtiyaclarının ödənilməsi ilə bağlı qarşıya çıxan məsələləri tələbənin maraqlarına uyğun şəkildə ödəməyə çalışmaq;

– müqavilə öhdəliklərinə əsasən qarşıya qoyulmuş vəzifələri ardıcıl və sistemli şəkildə yerinə yetirmək.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 10.11.2021-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNIVERSİTETİNİN “KARYERA VƏ MƏZUNLARLA İŞ MƏRKƏZİ”NİN

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bakı Biznes Universitetinin (bundan sonra – “Universitet”) Karyera və Məzunlarla İş Mərkəzi (bundan sonra – “Mərkəz”) universitetin tədris hissəsinin struktur bölməsidir və ali təhsilin bakalavriat səviyyəsində səriştə əsaslı istehsalat təcrübəsinin, magistratura səviyyəsində elmi-pedoqoji, elmi-tədqiqat təcrübələrinin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir;

1.2. Mərkəz öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin əmr və sərəncamlarını, Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsini və bu Əsasnaməni rəhbər tutaraq verilən səlahiyyətlər çərçivəsində tələbələrin və məzunların əmək bazarına inteqrasiyasını sürətləndirmək, onları peşəkar iş həyatına hazırlamaq, şəxsi inkişaflarına dəstək olmaq, iş götürənlərlə sıx əməkdaşlıqlar qurmaq, öz ixtisasları üzrə uğurlu karyera qurmalarına kömək etmək, onların məşğulluq məsələlərinin tənzimlənməsi və məzunlarımızla işgüzar əlaqələri daim qorumaq istiqamətlərində işləri həyata keçirir;

1.3. Mərkəz öz fəaliyyətini mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq, dövlət, özəl və xarici müəssisələrlə bağlanmış saziş, memorandum və müqavilələr əsasında həyata keçirir;

1.4. Mərkəz öz vəzifələrini yerinə yetirərkən universitetin digər struktur bölmələri, dövlət orqanları, elm və təhsil qurumları, özəl sektor, habelə beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Ali təhsilli, yüksək ixtisaslı, yaradıcı və müasir düşüncəli peşəkar mütəxəssis kadrların hazırlanması istiqamətində nəzəriyyə və təcrübənin inteqrasiyasına nail olmaq və onu müasir standartlara uyğunlaşdırmaq;

2.2. İxtisaslar üzrə təhsil proqramlarının yenilənməsi və dövri olaraq qiymətləndirilməsi üçün əmək bazarının yeni tələblərinin tədqiqi, işgötürənlərin rəy və təkliflərinin öyrənilməsi;

2.3. Dövlət və özəl müəssisələr ilə əməkdaşlıqların qurulması, inkişaf etdirilməsi, tələbə və məzunların məşğulluqlarına yardım edilməsi, əmək bazarına kadr inteqrasiyasının izlənməsini təşkil edir;

2.4. Tələbələrin istehsalat, elmi-pedoqoji və elmi-tədqiqat təcrübələrini təşkil edir;

2.5. Tələbələrin və məzunların, peşəkar və şəxsi inkişafına dəstək olmaq məqsədilə maarifləndirici tədbirlərin təşkili;

2.6. Tələbə, məzunlar və işəgötürənlərlə əlaqələrin səmərəli və effektiv qurulması məqsədilə elektron məlumat bazalarının yaradılmasını və sorğuları təşkil edir;

2.7. Görülən işlər barəsində lazımi məlumatların ictimaiyyətə açıqlanması üçün hazırlanıb müvafiq şöbəyə göndərilməsi.

3. Mərkəzin vəzifələri

3.1. Bakalavriat və magistratura səviyyələri üzrə istehsalat, elmi-pedoqoji və elmi – tədqiqat təcrübələrini təşkil etmək;

3.2. Tələbələri ixtisasın profilindən və xüsusiyyətindən asılı olaraq, yeni texnologiyalarla, iş üsulları ilə, elmi-tədqiqatlarla və digər məsələlərlə tanış etmək;

3.3. Tələbə və məzunlara onların karyera inkişafında və işlə təmin olunmasında yardım göstərmək;

3.4. Xarici və yerli universitetlərin, şirkət və müəssisələrin bu sahədə olan təcrübəsindən səmərəli istifadə etmək;

3.5. Karyera tədbirlərinin həyata keçirilməsi məqsədi ilə dövlət və özəl sektordan mütəxəssislər cəlb etmək;

3.6. Məzunların hazırlıq səviyyəsinin əmək bazarının tələblərinə uyğunluğunu müəyyənləşdirmək məqsədi ilə kompleks tədbirləri həyata keçirmək;

3.7. Universitetin müsbət imicini qoruyub saxlamaq, reytingini artırmaq və mütəmadi olaraq ictimaiyyəti məlumatlandırmaq;

3.8. Əmək bazarındakı vəziyyət və meyllərə, iş yeri axtaranlar üçün irəli sürülən tələblərə dair informasiyanın toplanılması, ümumiləşdirilməsini təhlil etmək;

3.9. Məzunların təyinatının nəticələri, işə düzəlməsi ilə bağlı bütün tədbirlərə dair informasiyanı statistik emal və təhlil etmək;

3.10. Universitet məzunlarının karyera uğurları haqqında məlumatlar toplamaq və təbliğ etmək, onların fəaliyyəti haqqında məlumatları ümumiləşdirmək;

3.11. Uğurlu karyera yolu keçmiş məzunlarla mütəmadi görüşlərin keçirilməsi;

3.12. Universitet rəhbərliyinin sənaye müəssisələrinin mülkiyyətçiləri və rəhbərləri, işəgötürənlər birliyi ilə qarşılıqlı əməkdaşlıq məsələlərinin həlli üçün görüşlərini təşkil etmək;

3.13. Təşkilatlar, müəssisələrlə əməkdaşlıq haqqında kompleks uzunmüddətli müqavilələrin bağlanması;

3.14. Sənaye müəssisələrinin Universitetdə laboratoriyalarının yaradılmasını təmin etmək;

3.15. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Mərkəzin hüquqları

4.1. Öz funksiyalarını həyata keçirərkən Mərkəz aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.2. Funksional vəzifələrin icrası zamanı Universitetin strukturuna daxil olan şöbə və bütün kateqoriyadan olan əməkdaşlarına bilavasitə müraciət etmək;

4.3. Mərkəzin səlahiyyətinə aid olan məsələlər üzrə Universitetin şöbə və xidmətlərinin əməkdaşları ilə müvafiq işlər aparmaq;

4.4. Öz vəzifə və funksiyalarını yerinə yetirməklə bağlı Universitetin struktur bölmələrindən müvafiq informasiya və materialları təmin etmək;

4.5. Rəhbərliyin sərəncamına universitetin məzunlarının və tələbələrin işə düzəlməsinə, əmək bazarına adaptasiyasına dair işlərin təşkili üçün yaxşılaşdırılması üçün təklifləri hazırlamaq;

4.6. Məzunların və tələbələrin həyat fəaliyyəti, yaxud karyera ilə bağlı tədbirlərin keçirilməsi üçün Universitet rəhbərliyinə təkliflər vermək və onları razılaşdıraraq icra etmək;

4.7. Universitetin rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla kampusda yaradılmış infrastrukturadan müvafiq məqsədli tədbirlərin keçirilməsi üçün istifadə etmək;

4.8. Mərkəzin fəaliyyəti üzrə iclaslar, konfranslar, təlimlər və seminarlar təşkil etmək;

4.9. Mərkəzin əməkdaşlarının peşə hazırlığının artırılması məqsədilə tədbirlər görmək, onların yerli və beynəlxalq səviyyələrdə keçirilən müxtəlif tədbirlərdə iştirakını təşkil etmək;

4.10. Universitet adından şirkətlərə məktubların, müraciətlərin və göndərişlərin yazılmasını təmin etmək;

4.11. Mərkəzin fəaliyyət sahəsi ilə bağlı keçirilən yerli və beynəlxalq tədbirlərdə iştirak etmək;

4.12. Mərkəzin işini təkmilləşdirmək və genişləndirmək məqsədi ilə əsaslandırılmış təkliflər irəli sürmək;

4.13. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə qadağan edilməyən və Universitetin Nizamnaməsində nəzərdə tutulan digər fəaliyyəti həyata keçirmək.

5. Mərkəzin strukturu

5.1. Mərkəz Tədris işləri üzrə prorektora tabe olaraq fəaliyyət göstərir.

5.2. Mərkəzin ştat cədvəli, işçi heyətinin tərkibi mövcud qanunvericiliyə əsasən Rektor tərəfindən müəyyənləşdirilir.

5.3. Mərkəzin işinə rəhbərliyi universitetin Rektorunun əmri ilə təyin edilmiş direktor həyata keçirir.

5.4. Direktor:

5.4.1. Mərkəzin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. İşçi heyətinin arasında iş bölgüsünü təmin edir və onların əmək, icra və nizam-intizam qaydalarına riayət etməsinə nəzarət edir;

5.4.3. Mərkəzin fəaliyyəti haqqında davamlı olaraq hesabatlar verir;

5.4.4. Mərkəzdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;

5.4.5. Əsasnamədən, Rektorun tapşırıqlarından və qanunvericilikdən irəli gələn vəzifələri yerinə yetirir.

6. Mərkəzin fəaliyyətinin təşkili

6.1. Mərkəzin cari fəaliyyəti Rektorla razılaşdırılmış formada təsdiq olunmuş iş planı üzrə həyata keçirilir.

6.2. Mərkəz iş planına daxil edilmiş tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan işlərin icrasını təmin edir.

6.3. Zərurət yarandıqda iş planına daxil edilməyən, lakin Universitetin fəaliyyətinə dəstək olan digər tədbirlər də həmin qaydada həyata keçirilir.

7. Mərkəzin yaradılması və ləğv edilməsi

7.1. Karyera və Məzunlarla İş Mərkəzi Universitetin Elmi Şurasının qərarı əsasında yaradılır və ləğv edilir.

8. Digər müddəalar

8.1. Zərurət yaranarsa bu Əsanaməyə Universitetin Elmi Şurasında və ya Rektorun göstərişi ilə təsdiq edilməklə dəyişikliklər və əlavələr edilə bilər.

DOKTORANTURA VƏ MAGİSTRATURA ŞÖBƏSİNİN

Ə S A S N A M Ə S İ

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 sırayı 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 Əsasnaməni, magistrlik dissertasiyasının hazırlanması, təqdim olunması və müdafiəsi qaydaları haqqında Əsasnaməni, magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi üçün ixtisaslaşdırılmış Elmi Şuralar haqqında Əsasnaməni 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, komissiyaların 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 tələblərinə 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, 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 işinin 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, hesabatlarını tələb edir;
- Universitetin Rektoruна və Elmi Şurasına şöbə ilə bağlı təkliflərlə müraciət edir;
- tələbələri tələbə sırasından xaric etmək və bərpa etmək üçün rektora təqdimatların verilməsinə bilavasitə cavabdehlik daşıyır;
- tələbələrin elmi-pedaqoji və elmi-tədqiqat təcrübəsinə nəzarət edir;
- dərş jurnallarını vaxtaşırı yoxlayır, aşkar olunan nöqsanlar haqqında müvafiq kafedralara və rəhbərliyə məlumat verir, lazımi tədbirlərin görülməsində cavabdehlik daşıyır.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2018-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

**BAKİ BİZNES UNIVERSİTETİNDƏ
DOKTORANT VƏ MAGİSTRANTLARIN
ATTESTASIYASI
Q A Y D A L A R I**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının, “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 11 iyun tarixli 728 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Elmi dərəcələr verilməsi qaydası haqqında” Əsasnamənin, 14 iyun 2016-cı il tarixli 271-VQ nömrəli ”Elm haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il tarixli 129 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Doktoranturaların yaradılması və doktoranturaya qəbul” Qaydalarının, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 20 aprel 1998-ci il tarixli 202 sayılı əmri ilə təsdiq olunan “Magistrlik dissertasiyasının hazırlanması, təqdim olunması və müdafiəsi Qaydaları haqqında” Əsasnamənin və Azərbaycan Respublikasının digər normativ-hüquqi aktlarının müddəalarına, Universitetin Elmi Şurasının qərarlarına və Nizamnaməsinə uyğun hazırlanaraq, Bakı Biznes Universitetində doktorant və magistrantların vahid attestasiyası qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Təhsil müddətində doktorant və magistrantlar Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş fərdi iş planı əsasında fəaliyyət göstərir.

1.3. Doktorant və magistrantlar fərdi iş planının yerinə yetirilməsi barədə vaxtaşırı kafedra iclaslarında hesabat verir.

1.4. Bakı Biznes Universitetinin müvafiq kafedralarında doktorant və magistrantların elmi rəhbərlərinin vaxtaşırı hesabatları dinlənilir.

2. Doktorant və magistrantların attestasiyası

2.1. Doktorant və magistrantlar ildə iki dəfədən az olmamaq şərtilə, hər ilin fevral və iyun aylarında Bakı Biznes Universiteti tərəfindən qəbul edilmiş bu Qaydalara uyğun olaraq attestasiyadan keçməlidirlər.

2.2. Doktorant və magistrantların attestasiyası Universitetin rektorunun müvafiq əmrinə əsasən təsdiq olunmuş komissiyanın iştirakı ilə təşkil olunur.

2.3. Attestasiyanın keçirilməsində məqsəd doktorant və magistrantların fərdi iş planında cari tədris (ötən) ili üçün nəzərdə tutulmuş fəaliyyətinin qiymətləndirilməsidir.

2.4. Doktorant və magistrantın növbəti tədris ilində təhsilini davam etdirməsi attestasiyanın nəticəsinə əsasən müəyyən edilir.

2.5. Doktorant və magistrantın fərdi iş planının yerinə yetrilməsinə kafedralar və “Doktorantura və magistratura şöbəsi” tərəfindən mün-təzəm olaraq nəzarət edilir. Attestasiyanın keçirilmə qrafiki kafedra rəhbərliyi və şöbə müdiri ilə razılaşdırılaraq “Doktorantura və magistratura şöbəsi” tərəfindən hazırlanır, doktorantlara, magistrantlara öncə-dən bildirilir.

2.6. Attestasiyanın keçirilməsi üçün doktorant və magistrantlar “Doktorantura və magistratura şöbəsi”nə fərdi iş planını götürür, attes-tasiya olunan iş üçün yerinə yetirdiyi işlər haqqında lazımi qeydləri aparır və komissiyaya təqdim edir.

2.7. İllik təhsil haqqını ödəməyən doktorant və magistrantlar attes-tasiyaya buraxılmır. Bu haqda komissiya “Doktorantura və magistratura şöbəsi” tərəfindən məlumatlandırılır.

2.8. Doktorant və magistrantlar elmi rəhbərinin də iştirak etdiyi kafedra iclasında cari il ərzində yerinə yetirdiyi işlər haqqında hesabat verir və fərdi iş planında nəzərdə tutulan işlərin nəticələrini təqdim edir. Doktorant və magistrantlar eyni zamanda sonrakı il üçün iş planı haq- qında məlumat verir.

2.9. Elmi rəhbər hesabat müddəti ərzində doktorantın və magistran- tın fəaliyyətinə qiymət verməlidir.

2.10. Attestasiya keçirildikdən sonra fərdi iş planı imzalanır və attestasiya komissiyasının hazırladığı müzakirə protokolundan çıxarışla birlikdə Universitetin Elmi Şurasına təqdim olunur. Komissiya tərəfin- dən attestasiya aşağıdakı kimi qəbul olunur:

- **Attestasiya olunsun** (nəzərdə tutulan işlər tam həcmdə yerinə yetirilib və növbəti tədris ilində təhsilini davam etdirməsi tövsiyə olunur)

- **Şərti olaraq attestasiya olunsun** (nəzərdə tutulan işlərin müəyyən hissəsi yerinə yetirilib və kafedra tərəfindən müəyyən edilmiş müddət ərzində tam həcmdə yerinə yetirilməsi tələb edilir)

- **Attestasiya olunmasın** (üzürsüz səbəbdən nəzərdə tutulan işlər ye- rinə yetirilməmişdir)

2.11. Müvafiq komissiyanın nəzdində attestasiya keçirildikdən sonra fərdi iş planı imzalanır və müzakirə protokolundan çıxarışla birlikdə “Doktorantura və magistratura şöbəsi”nə təqdim edilir.

2.12. Üzürsüz səbəblərə görə fərdi iş planını yerinə yetirməyən, təhkim olunduğu kafedra ilə əlaqə saxlamayan doktorant və magistrantlar attestasiyadan keçməmiş hesab olunur və təkrar attestasiyada üzürsüz səbəbdən iştirak etmədikdə Universitetdən doktorant və magistrant heyəti sıralarından xaric olunur.

2.13. Doktorantura və magistratura səviyyələrində fərdi iş planını yerinə yetirən və elmi- tədqiqat işini bitirən şəxslər dissertasiya işinin müdafiəsinə buraxılırlar.

3. Attestasiya ediləcək meyarlar

3.1. Doktorantlar üçün nəzərdə tutulan meyarlar:

- fərdi iş planını tam yerinə yetirməsinin vəziyyəti;
- elmi tədqiqatlarının nəticələrini əks etdirən məqalələri və konfrans materiallarının dərc edilməsinin vəziyyəti;
- ixtisas minimumlarının verilməsi vəziyyəti;
- elmi-tədqiqat işini hazırlaması vəziyyəti;
- doktorantın tədqiqat yönümlü olaraq elmi rəhbər və kafedra ilə qarşılıqlı fəaliyyətinin vəziyyəti.

3.2. Magistrant təhsil müddətində:

- fərdi iş planını tam yetirməsinin vəziyyəti;
- imtahanda əldə etdiyi nəticələrin vəziyyəti;
- elmi-tədqiqat işinin hazırlanmasının vəziyyəti;
- elmi-tədqiqatlarının nəticələrini əks etdirən məqalələrin və konfrans materiallarının dərc edilməsinin vəziyyəti;
- elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji təcrübələrinin nəticələrinin vəziyyəti;
- magistrantın tədqiqat yönümlü olaraq elmi rəhbər və kafedra ilə fəaliyyətinin vəziyyəti.

4. Fərdi iş planı nümunələri

Doktorantura səviyyəsi üzrə təhsil alan doktorantlar üçün:

Magistratura səviyyəsi üzrə təhsil alan magistrantlar üçün:

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

“MƏDƏNİYYƏT MƏRKƏZİ”NİN

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bakı Biznes Universitetinin Mədəniyyət Mərkəzi (bundan sonra - Mərkəz) “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, ”Mədəniyyət haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikasında Təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyasına, Azərbaycan Respublikasının Mədəniyyət Konsepsiyasına, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarına, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarına, Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsinə əsasən tərtib edilmişdir.

Bakı Biznes Universitetinin Mədəniyyət Mərkəzi Universitetdə fəaliyyət göstərən incəsənət kollektivlərinə, yaradıcılıqla məşğul olan tələbələrə, tələbələrin asudə vaxtdan səmərəli istifadəsinə, bütün tədbirlərin səmərəli təşkilinə və maraqlı keçirilməsinə məsuldur. Mərkəzin fəaliyyətinə nəzarəti Universitetin təlim-tərbiyə işləri üzrə prorektoru həyata keçirir.

1.2. Mərkəzin tərkibinə aşağıdakı struktur bölmələr daxildir:

1.2.1. Mədəniyyət, yaradıcılıq, folklor, sənətkarlıq qrupları;

1.2.2. Yaradıcılıq, folklor, sənətkarlıq klubları;

1.2.3. Digər profilli klublar;

1.2.4. Şən və Hazırcavablar klubu.

1.3. Mərkəz öz vəzifəsini həyata keçirərkən digər yaradıcılıq itti-faqları, elmi-tədqiqat, təhsil, mədəniyyət müəssisələri, başqa idarələrin tabeliyində olan mədəniyyət evləri və klubları, kitabxanalar, məktəblər, əhali arasında tərbiyəvi iş aparın digər idarələr, ictimai təşkilatlar və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqə zəminində fəaliyyət göstərir.

1.4. Mərkəz öz işini mövcud qaydada təsdiq edilmiş perspektiv və illik planlar əsasında qurur, öz fəaliyyəti ilə bağlı Universitetə hesabat verir.

1.5. Mərkəzin fəaliyyətinin predmeti xalq yaradıcılığının dəstəklənməsi, Azərbaycanın qeyri-maddi mədəni irsinin qorunması, tələbələrin asudə vaxtının səmərəli təşkilidir.

1.6. Mərkəzin fəaliyyətinin əsas məzmunu Universitet daxilində

xalq yaradıcılığının və Azərbaycanın qeyri-maddi mədəni irsinin, incəsənətin ayrı-ayrı sahələri, folklor, mahnı və rəqs ansamblı, bədii qiraət, intellektual yaradıcılıq, foto-kino yaradıcılığı, şən və hazırcavablar klubunun inkişafı və digər bədii sənətkarlığın inkişafı kimi əsas sahələr üzrə fəaliyyətinin bilavasitə təşkilindən ibarətdir.

2. Mərkəzin fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri:

2.1. Bədii yaradıcılığın və Azərbaycanın qeyri-maddi mədəni irsinin hüquqi təminatının inkişaf etdirilməsi, o cümlədən beynəlxalq normativ bazanın inkişafı və tətbiqi, milli qanunvericiliyin kompleks şəkildə inkişaf etdirilməsi, müəllif hüquqlarının qorunmasına dair təkliflərin hazırlanması.

2.2. Bədii yaradıcılığın və Azərbaycan qeyri-maddi mədəni irsinin idarə olunmasında müasir üsulların tətbiqi, müxtəlif istiqamətli tələbə yaradıcılığının inkişaf etdirilməsi.

2.3. Bədii yaradıcılığın və Azərbaycanın qeyri-maddi mədəni irsinə aid yerli, milli və beynəlxalq konfrans, dəyirmi masa, seminar və s. təşkili, yerli, milli və xarici kütləvi informasiya vasitələrində işıqlandırılması.

2.4. Bədii yaradıcılığın və Azərbaycanın qeyri-maddi mədəni irsinin öyrənilməsi, o cümlədən mədəniyyət xadimlərinə maddi-mənəvi dəstəyin göstərilməsi, təlim, ixtisasartırma, treninq, təcrübə kurslarının təşkili, gənc istedadların aşkar edilməsi.

2.5. Bədii yaradıcılığın müasirləşdirilməsi, o cümlədən, infrastruktur vahidlərinin ifa alətləri, səhnə geyimləri və s. ilə təmin edilməsi.

2.6. Universitetin mədəni potensialının üzə çıxarılması, istedadlı şəxslərin aşkarlanması və dəstəklənməsi məqsədilə tədbirlər görür.

2.7. Azərbaycan xalqının tarixi-mədəni yaşam təcrübəsinin (adət-ənənə, bayram-mərasim, rəmz-bilik) qorunması istiqamətində tədbirlər həyata keçirir.

2.8. Azərbaycan xalqının folklor ifaçılığının sənətinin (musiqi-rəqs, şifahi ədəbiyyat, oyun-tamaşa) dəstəklənməsi və inkişaf etdirilməsi tədbirləri.

2.9. Universitetdə (tətbiqi, dekorativ və təsviri sənətin) dirçəldilməsi;

2.10. Yaradıcılıq istiqamətli müxtəlif profilli bədii yaradıcılıq, folklor və sənətkarlıq, digər profilli dərnək, kurs, kollektiv, birlik və sairənin təşkili;

2.11. Universitet, respublika və beynəlxalq səviyyəli təntənəli mə-

rasimlərin, konsert, çıxış, tamaşa, oyun, festival, müsabiqə, konfrans, seminar, mühazirə, mədəni və tələbələrin asudə vaxtının səmərəli təşkilinə yönəldilmiş sair tədbirlərin keçirilməsi.

3. Mərkəzin fəaliyyətinin icra mexanizmləri

3.1. Mərkəz fəaliyyətini Rektorluğun rəhbərliyi altında “plan – fəaliyyət – hesabat” formatında həyata keçirir.

3.2. Konkret tədbirlərin həyata keçirilməsi məqsədilə Mərkəz Universitet tərəfindən təsdiq olunan illik iş planlarının, qısamüddətli proqramların və perspektivli mədəniyyət layihələrinin hazırlanmasını və icrasını təmin edir.

3.3. Fəaliyyətin nəticələrinin təhlil və istifadə edilməsi məqsədilə Mərkəz illik hesabatları Universitet rəhbərliyinə təqdim edir.

4. Mərkəzin hüquqları

4.1. Əsasnamədə göstərilmiş məqsəd və vəzifələrə müvafiq olaraq öz fəaliyyətinin məzmununu və konkret formalarını müstəqil müəyyən etmək;

4.2. Universitet tabeliyində olan müvafiq mədəniyyət üzrə mövcud ştat vahidləri dairəsində şəbəkənin optimallaşdırılması hesabına Mərkəzin strukturu, ştatları, habelə mövcud vəsaitlər həddində əməkdaşların sosial təminatı və əməyinin stimullaşdırılması ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

4.3. Mərkəzin inkişafı məqsədilə təsərrüfat fəaliyyəti ilə məşğul olmaq (Mərkəzin əsas fəaliyyətinə zərər vurmamaq şərti ilə);

4.4. Müəyyən olunmuş qaydada başqa təşkilatlarla birgə razılıq, yaxud müqavilə əsasında əməkdaşlıq etmək;

4.5. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə büdcə müəssisələrinə verilən bütün güzəştlərdən istifadə etmək;

4.6. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə zidd olmayan başqa fəaliyyətlə məşğul olmaq.

5. Mərkəzin idarə edilməsi

5.1. Mərkəzə rektorluq tərəfindən vəzifəyə təyin və azad edilən direktor rəhbərlik edir. Mərkəz rəhbərinin müavini və ya köməkçisi rəhbərlik tərəfindən təyin və azad edilir.

5.2. Direktorun hüquq və vəzifələri:

5.2.1. Əsasnamə əsasında fəaliyyət göstərir;

5.2.2. Mərkəzin mənafeələrini dövlət orqanlarında, digər idarə və

müəssisələrdə, ictimai təşkilatlarda, hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı münasibətlərdə təmsil edir;

5.2.3. Mövcud qanunvericilik əsasında, öz səlahiyyətləri həddində Mərkəzin adından müqavilələr bağlayır.

5.2.4. Qarşıya qoyulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi, Mərkəz əməkdaşlarının ixtisaslarının təkmilləşdirilməsi üçün məsuliyyət daşıyır;

5.2.5. Nizam-intizam qaydalarına və qanunlara riayət olunmasına, Universitet mülkiyyətinin qorunmasına şərait yaradır, kollektivin sosial inkişafı və istehsalat vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün Mərkəzin ehtiyatlarından səmərəli istifadə edir;

5.2.6. Mərkəz işçiləri arasında vəzifə bölgüsünü aparır;

5.2.7. Mərkəzin plan və hesabatlarını təsdiq edir;

5.2.8. Mərkəzin maddi-texniki bazasının lazımi səviyyədə saxlanılması və inkişaf etdirilməsi, Mərkəzin avadanlığının qorunub-saxlanılmasının təmin edilməsi üçün tədbirlər görür;

5.2.9. Mərkəzin ştat cədvəli və strukturu barədə təkliflər hazırlayır;

5.2.10. Mərkəzin fəaliyyətinin nəticələrinə görə fərdi məsuliyyət daşıyır.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

MƏTBUAT XİDMƏTİNİN FƏALİYYƏTİ HAQQINDA

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar.

1.1. Mətbuat xidməti Bakı Biznes Universitetinin struktur bölməsidir və vəzifə bölgüsünə görə Universitetin Rektoruна tabedir.

1.2. Mətbuat xidməti öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunlarını və normativ hüquqi aktları, Universitetin Nizamnaməsini və onun fəaliyyətini tənzimləyən digər normativ-hüquqi aktları, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Mətbuat xidmətinin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş əsas funksiyası Bakı Biznes Universitetinin vahid informasiya siyasətini həyata keçirməkdir.

1.4. Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə birbaşa məsuliyyəti mətbuat xidmətinin rəhbəri daşıyır.

2. Mətbuat xidmətinin əsas funksiyaları və işinin təşkili.

2.1. Mətbuat xidməti və işçilərinin sayı Universitetin Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilir və Bakı Biznes Universitetinin struktur tərkib hissəsi sayılır.

2.2. Mətbuat xidmətinə Universitetin Rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilən mətbuat xidmətinin rəhbəri rəhbərlik edir.

2.3. Mətbuat xidmətinin əməkdaşları mətbuat xidmətinin rəhbərinin təqdimatına əsasən Universitetin Rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir.

2.4. Mətbuat xidmətinin rəhbəri mətbuat xidmətinin işini təşkil edir, işçilər arasında vəzifə bölgüsü aparır, xidmətin səlahiyyətləri daxilində işçilərə xidməti fəaliyyətləri ilə əlaqədar göstərişlər verir, onların fəaliyyətinə, mətbuat xidmətinin icrasında olan işlərin düzgünlüyünə, müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə aparılmasına dair nəzarəti həyata keçirir.

2.5. Mətbuat xidmətinin rəhbəri mətbuat xidmətinin əməkdaşlarının seçilməsi, yerləşirilməsi, fəaliyyəti və əmək intizamı qaydalarına ri-

yət etməsinə görə, habelə öhdəsində olan əmlakın qorunmasının təmini və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarına riayət edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

2.6. Mətbuat xidmətinin rəhbəri olmadıqda, onun səlahiyyətlərini Rektorun göstərişi əsasında xidmət əməkdaşlarından biri həyata keçirir.

2.7. Mətbuat xidmətinin rəhbəri xidmətin illik iş planının və hesabatının tərtib edilməsini, təsdiq olunmasını və rektorluğa təqdim olunmasını təmin edir.

3. Mətbuat xidmətinin vəzifə və öhdəlikləri.

3.1. BBU tərəfindən həyata keçirilən işlər barədə müvafiq məlumatları ictimaiyyətə çatdırmaq, bununla əlaqədar press-reliz, məlumat bülleteni, bəyanat, o cümlədən müsahibə və çıxışlar hazırlamaq;

3.2. BBU rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin KİV-də çıxışlarını, mətbuat konfranslarını, brifinqlərini, media nümayəndələri ilə görüşlərini təşkil etmək;

3.3. BBU Rektorunun və digər rəhbər vəzifəli şəxslərin rəsmi və işgüzar xarakterli səfər və görüşləri haqqında məlumatları ictimaiyyətə çatdırmaq;

3.4. BBU-nun tədbirlərində KİV nümayəndələrinin iştirakını təşkil etmək;

3.5. BBU-nun fəaliyyəti ilə bağlı məlumatları KİV-də işıqlandırmaq, Universitet haqqında mediada yayılan materialların gündəlik monitorinqini aparmaq və bu barədə rəhbərliyə məlumat vermək;

3.6. Universitetin vahid informasiya siyasətini həyata keçirmək;

3.7. Mətbuat xidməti ehtiyac olduğu hallarda rektorluğun və digər strukturların planlaşdırdığı iclas, konfrans və simpoziumlar barədə mətbuatda informasiyanı yayır;

3.8. Universitetin tanıtımının və nüfuzunun artırılması istiqamətində aparılan silsilə işlər barədə olan informasiyanı yayır;

3.9. Universitetin tədbirləri ilə bağlı ictimaiyyəti və əməkdaşları məlumatlandırmaq məqsədilə bülletenlər və xəbərlərin elanlarını hazırlayır;

3.10. Press-relizlər, məlumat bülletenləri, bəyanatlar, müsahibələr, çıxışlar və s. hazırlayır;

3.11. Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı KİV-də yayımlanan və həqiqətə uyğun olmayan məlumatlarla bağlı zəruri hallarda cavab hazırlamaq və təhrif hallarının aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

3.12. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara baxılmasında qanunvericiliyə uyğun olaraq iştirak edir;

3.13. Universitetdə aparılan islahatlar, elmi tədqiqatlar, əldə olunan nailiyyətlər, keçirilən müxtəlif səpkili tədbirlər və s. haqqında məlumatların ictimaiyyətə və KİV-ə operativ və sistemli şəkildə ötürülməsini təmin etmək;

3.14. BBU-nun müvafiq struktur vahidləri ilə birgə universitetin rektorunun və digər rəhbər vəzifəli şəxslərinin mətbuat konfranslarını təşkil etmək;

3.15. BBU-nun elmi fəaliyyətinin KİV-də kütləvi təbliği məqsədilə media nümayəndələri üçün mətbuat konfransları, “dəyirmi masa”lar, görüşlər, müsahibələr və s. təşkil etmək;

3.16. KİV-dən daxil olmuş informasiya sorğularının, məktublارın və s. cavablandırılmasını təmin etmək.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

MÜHASİBATLIQ ŞÖBƏSİNİN

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Mühasibatlıq şöbəsi struktur bölmə olaraq Bakı Biznes Universitetinin vəzifə bölgüsünə əsasən birbaşa Rektora tabedir.

1.2. Mühasibatlıq şöbəsinə Bakı Biznes Universitetinin Rektorumun əmri ilə təyin olunmuş baş mühasib rəhbərlik edir.

1.3. Mühasibatlıq şöbəsi fəaliyyətində aşağıdakıları rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsini;
- Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini;
- Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- Mühasibat uçotuna dair digər normativ sənədləri;
- Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsini və hazırkı Əsasnaməni;
- Sosial sığorta haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- Sosial müavinətlər haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununu.

2. Şöbənin strukturu

2.1. Mühasibatlıq şöbəsinin strukturu və ştat vahidinin sayı universitetin fəaliyyətinin şərait və xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, Bakı Biznes Universitetinin Rektorumun əmrinə əsasən təsdiq edilir.

2.2. Mühasibatlıq şöbəsində aşağıdakı ştat vahidləri mövcuddur: baş mühasib, böyük mühasib və xəzinədar.

2.3. Mühasibatlıq şöbəsinin ştat cədvəli Bakı Biznes Universitetinin Rektoru tərəfindən təsdiq edilir.

3. Şöbənin əsas vəzifələri:

- 3.1. Maliyyə - təsərrüfat fəaliyyəti üzrə mühasibat uçotunun təşkili;
- 3.2. Maddi, əmək, maliyyə vəsaitlərin qənaətli istifadəsinə və təşkilatın əmlakının qorunmasına nəzarət;

3.3. Təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesablarında (həmçinin mühasibat uçotu registrlərində) düzgün əks etdirilməsi, ona nəzarət, operativ məlumatların təqdim edilməsi, mühasibat (maliyyə) hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib və təqdim edilməsi, digər bölmə və xidmət sahələri ilə birlikdə təsərrüfatdaxili ehtiyatların aşkara çıxarılması və səfərbər edilməsi məqsədilə mühasibat uçotu və hesabatın məlumatları üzrə təşkilatın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilinin həyata keçirilməsi, inventarizasiyanın aparılması;

3.4. Əsas vəsaitlərin, maddi-əmtəə sərvətlərinin və pul vəsaitlərinin hərəkəti ilə bağlı əməliyyatların mühasibat uçotu hesablarında vaxtında əks etdirilməsi;

3.5. Qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada gəlirlərin (xərclərin) və vergitutma obyektlərinin uçotunun aparılması;

3.6. Vergi orqanlarına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi hesabatının təqdim edilməsi;

3.7. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə mühasibat sənədlərinin və vergilərin hesablanması və ödənilməsi üçün zəruri olan digər sənədlərin, habelə alınan gəliri, çəkilən xərcləri və ödənilən (tutulan) vergiləri təsdiq edən sənədlərin saxlanması;

3.8. Təşkilatın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin analizi və bu fəaliyyətin mühasibatlıq göstəricilərində təsviri.

3.9. Təşkilatın maliyyə strategiyasının və onun maliyyə sabitliyinin təməlinin hazırlanması;

3.10. Təşkilatın maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti üzrə təhlillərinin aparılması;

3.11. Lazımı hesablamalarla birgə cari və perspektiv maliyyə-planların tərtibatı;

3.12. Biznes-planın tərtibatı üçün materialların hazırlanması;

3.13. Xidmətlərin maya dəyəri və gəlirliyin planlaşdırılması;

3.14. Əsas fondun, cari və əsaslı təmirin maliyyələşdirilməsinin qayda və meyarlarının müəyyən edilməsi;

3.15. Gəlirlərin vaxtlı-vaxtında daxil olmasının təminatı;

3.16. Təşkilatın bank hesabları üzrə aparılan maliyyə və hesablama əməliyyatlarının operativ uçotunun aparılması;

3.17. Göstərilən xidmətlər üzrə vəsaitlərin vaxtında alınması üçün tədbirlərin görülməsi;

3.18. Müqavilələr əsasında tərəf-müqabillərinin göstərdiyi xidmətlərin vaxtında ödənilməsinin təminatı;

3.19. Təşkilatın fəaliyyəti ilə bağlı vergi qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş zəruri sənədlərin, hesabatların tərtibatı və vergi orqanlarına təqdim edilməsi;

3.20. Təşkilatın ödəmə qabiliyyətinin təmin olunması, gəlirliyinin qaldırılması, xərclərin azaldılması, həmçinin istifadə olunmayan maddi sərvətlərin əmələ gəlməsinin qarşısının alınması üzrə rəhbərliyə təkliflərin verilməsi;

3.21. Maliyyə vəsaitlərinin hərəkətinin uçotunun aparılması və maliyyə uçotunun standartlarına uyğun olaraq maliyyə fəaliyyətinin nəticələri barədə hesabatların tərtibatı;

3.22. Təşkilatın maliyyə vəziyyəti, daxil olan pul vəsaitləri, keçirilən maliyyə əməliyyatları və debitorlar barədə məlumatların hazırlanıb rəhbərliyə təqdim olunması;

3.23. Mədaxil-məxaric büdcəsinin, pul vəsaitlərinin, həcm gəlirinin formalaşdırılması;

3.24. Planlaşdırılmış xərclərin faktiki xərclərdən kənarlaşmasının analizi;

3.25. Müvafiq şöbələrdən daxil olan əsas məlumatların və sənədlərin emalı;

3.26. Əmr, təlimat və müqavilələrə uyğun yığım və tariflərin yığılmasının düzgünlüyünün yoxlanılması.

3.27. Müştəri və tərəfmüqabillərə hesabların təqdim edilməsi, qarşılıqlı hesabların tutuşdurulması;

3.28. Statistik hesabatların təhvil verilməsi üçün məlumatların hazırlanması;

3.29. Təşkilatın bütün ilkin sənəd işinin və uçot siyasətinin tərtibi;

3.30. Sənədlərin düzgün və vaxtında rəsmiləşdirilməsi;

3.31. Xəzinə, təsərrüfat və bank əməliyyatlarının, əsas vəsaitlərin və öhdəliklərin, qeyri-material aktivlərin, azdəyərli əşyaların, material-ehtiyatların və hesab-fakturaların uçotu;

3.32. Pul-vəsaitlərin və maddi-əmtəə sərvətlərinin əskikliyinə, qanunsuz istifadənin qarşısını almaq məqsədilə tədbirlərin görülməsi;

3.33. Pul-vəsaitlərin və maddi-əmtəə sərvətlərinin əskikliyi və ya oğurlanması aşkar olunduqda müvafiq sənədlərin tərtibatı və zəruri hallarda istintaq orqanlarına təqdim edilməsi;

3.34. Əmək haqqının hesablanması və ödənilməsinin təmin edilməsi.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Bakı Biznes Universitetinin bütün struktur bölmələrindən mühasibatlıq şöbəsinin işinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan materialların təqdim edilməsini tələb etmək.

4.2. Bakı Biznes Universitetinin rəhbərliyinin tapşırığına əsasən mühasibatlıq resurslarını bölüşdürmək, ödənişlər, hesablaşma, kredit və

s. mühasibatlıq sənədlərinə qüvvədə olan qanunvericilik, müqavilə qaydaları, təlimatlar, həmçinin təsdiq edilmiş plan və smetalara riayət etməklə imza etmək.

4.3. Mühasibatlıq məsələləri üzrə müəssisəni mühasibatlıq, kredit və digər təşkilatlarda təmsil etmək.

4.4. Şöbənin müdiri tərəfindən Bakı Biznes Universitetinin rəhbərliyinə mühasibatlıq şöbəsinin strukturunun təkmilləşdirilməsi, əməkdaşların vəzifə təyinatları, vəzifə dəyişmələri və işçilərin işdən azad edilməsi və onların mükafatlandırılmasına dair təkliflərin təqdim edilməsi.

5. Qarşılıqlı əlaqələr (xidməti münasibətlər)

5.1. Mühasibatlıq şöbəsi vəzifə və tapşırıqların yerinə yetirilməsi üçün Bakı Biznes Universitetinin bütün struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqələr qurur.

6. Şöbənin məsuliyyəti

6.1. Bu Əsasnaməyə əsasən şöbə üzərinə qoyulmuş tapşırıq və funksiyalar üzrə işin vaxtında yerinə yetirilməsinə və keyfiyyətinə görə tam məsuliyyəti mühasibatlıq şöbəsinin müdiri daşıyır.

6.2. Mühasibatlıq şöbəsinin müdiri aşağıdakı hallarda şəxsi məsuliyyət daşıyır:

6.2.1. Vergi orqanlarına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi hesabatının təqdim edilməməsi;

6.2.2. Universitetin maliyyə vəziyyəti ilə bağlı rəhbərliyə yanlış məlumatların verilməsi və rəhbərlik tərəfindən tapşırıqların vaxtında və düzgün icra edilməməsi;

6.2.3. Mühasibat uçotunun düzgün aparılmamasının nəticəsində mühasibat sənədlərində yaranan boşluqlar və səhvlərə görə;

6.2.4. Pul-vəsaitlərin, maddi-əmtəə sərvətlərin mədaxil edilməsi, qəbul olunması, saxlanması və xərclənməsi üçün müəyyən olunmuş qaydalara zidd olan əməliyyatlar üzrə sənədlərin rəsmiləşdirilməsi və icraata götürülməsi;

6.2.5. Hesablaşma və digər bank hesabları üzrə əməliyyatların, debitor və kreditor ilə hesablaşmaların düzgün və vaxtında aparılmaması;

6.2.6. Debitor borcların, əskiklərin və digər itkilərin mühasibat balansından silinməsi qaydalarının pozulması;

6.2.7. Şöbənin təqsiri ucbatından yanlış mühasibat hesabatlarının tərtibi.

6.3. Mühasibatlıq şöbəsinin digər işçilərinin məsuliyyət dərəcəsi onların vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

TƏLƏBƏ ELMİ CƏMIYYƏTİNİN

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Tələbə Elmi Cəmiyyəti (bundan sonra - TEC) Universitetin elmi-tədqiqat və elmi-təşkilati işlərində fəal iştirak edən ali təhsil pilləsinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində tələbələrin könüllü ictimai təşkilatıdır.

1.2. TEC Universitetin rəhbərliyinə tabedir və Universitet Elmi Şurası qarşısında hesabat verir.

1.3. TEC öz fəaliyyətində elm və təhsil sahəsində müvafiq normativ-hüquqi aktları, "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, "Ali təhsil müəssisəsində təhsilalanların elmi-tədqiqat işinin təşkili haqqında Əsasnamə"ni, Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

2. TEC-in məqsəd və vəzifələri

2.1. TEC-in əsas məqsədi ali təhsilli mütəxəssislərin hazırlanmasının keyfiyyətinin yüksəldilməsinə yönəldilmiş elmi-təşkilati tədbirlərin həyata keçirilməsi, elmi-texniki potensialın qorunub saxlanması və təhsilalanların elmi-tədqiqat fəaliyyətinin yeni sosial-iqtisadi şəraitə uyğunlaşdırılmasında Universitetin işinə kömək etməkdən ibarətdir.

2.2. TEC-in vəzifələri aşağıdakılardır:

2.2.1. Tələbələrin elmi-tədqiqat fəaliyyətinə cəlb edilməsi və bu fəaliyyətin təşkil olunması;

2.2.2. Elm, təhsil və təcrübənin vəhdəti prinsipinə əsaslanaraq tələbələr arasında elmi yaradıcılığın müxtəlif formalarının təbliğ edilməsi, həmin formalara və fundamental tədqiqatların aparılmasına gənclərin marağının artırılmasına köməklik göstərilməsi;

2.2.3. Tələbələrdə tədqiqatçılıq fəaliyyətinə və elmi metodların öyrənilməsinə motivasiyanın yaradılması, tədris materiallarının dərinlən və yaradıcı şəkildə mənimsənilməsinə köməklik göstərilməsi;

2.2.4. Tədqiqatçılıq fəaliyyətinin köməyi ilə tələbələrdə seçilən peşəyə yaradıcı münasibətin formalaşdırılması;

2.2.5. Tələbələrə elmi-texniki və iqtisadi məsələlərin müstəqil həlli yollarının üsul və vasitələrinin öyrədilməsi;

2.2.6. İstedadlı gənclərin məqsədyönlü şəkildə elmi-tədqiqat və elmi-təşkilati işinə, yüksək texnologiyaların mənimsənilməsinə cəlb edilməsi;

2.2.7. Elmi və elmi-pedaqoji kadr hazırlığı sistemi üçün perspektivli gənclərin seçilməsi və onların tədqiqatçılıq fəaliyyətinə hazırlanması;

2.2.8. Digər ali təhsil müəssisələrinin TEC-ləri ilə əməkdaşlığın həyata keçirilməsi, tələbə elmi-tədqiqat işinin təşkilinə dair mütərəqqi müasir forma və metodların tələbələrin elmi-tədqiqat işinə (bundan sonra -TETİ) tətbiq edilməsi;

2.2.9. Müxtəlif səviyyəli tədbirlərin - elmi seminar və konfranslar, tələbə elmi işlərinə, habelə kurs, buraxılış, dissertasiya işlərinə baxış müsabiqələri, müxtəlif ixtisas və fənlər üzrə olimpiadalar, diskussiya klubları, simpoziumlar, tanınmış alimlərin seminar və mühazirələrinin dinlənilməsi və s. bu kimi tədbirlərin təşkili və keçirilməsində tələbələrin iştirakının təmin edilməsi;

2.2.10. Magistrantların elmi-tədqiqat işlərinin nəşrə hazırlanması;

2.2.11. İnnovasiya biznesi və sahibkarlıq vərdişlərinin formalaşdırılması məqsədilə tələbələrin innovasiya fəaliyyətinə cəlb edilməsinə köməklik göstərilməsi;

2.2.12. Tələbələrin elmi mərkəzlər, texnoparklar, ideya inkubatoru və s. müəssisələrdə aparılan işlərə (o cümlədən ödənişli) cəlb edilməsi;

2.2.13. Universitetdaxili və universitetdənkənar elmi tədbirlər haqqında məlumatların toplanılması, yayılması və universitetin internet sahifəsində yerləşdirilməsinin təşkil edilməsi.

3. TEC-in strukturu

3.1. TEC-in strukturu, üzvlük qaydaları və ayrı-ayrı struktur vahidlərinin formalaşdırılması prinsipi, fəaliyyətinin konkret şərtləri "Ali təhsil müəssisəsində təhsilənlərin elmi-tədqiqat işinin təşkili haqqında Əsasnamə"yə, habelə Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsinə uyğun olaraq müəyyən edilir.

3.2. TEC-in strukturuna aşağıdakılar daxildir:

- kafedra nəzdində fəaliyyət göstərən tələbə elmi seminarları;
- kafedralar üzrə TEC-in tyutorları (tələbə) (1nəfər);
- TEC-in fakültə bölmələri. Sədr və sədr müavinləri.

3.3. Tələbələrin və gənc alimlərin elmi fəaliyyətini birləşdirmək, əlaqələndirmək məqsədi ilə universitetdə konfranslar keçirmək.

4. TEC-in işinin təşkili

4.1. Universitetin TEC-nin ali orqanı TEC-in konfransıdır. TEC-in yaradılması və yenidən təşkili TEC konfransının qərarı əsasında həyata keçirilir. Konfranslararası müddətdə TEC-in fəaliyyətinə rəhbərlik konfransda seçilən TEC-in Şurası tərəfindən həyata keçirilir. TEC-in Şurasına, TEC fakültə sədrləri və tyutorlar daxildir.

4.2. TEC-in konfransı ildə bir dəfə TEC-in iş planına uyğun olaraq çağırılır. TEC-in konfransı TEC-in üzvlərinin yarımından çoxunun konfransın işində iştirak etdiyi halda səlahiyyətli hesab edilir. TEC-in Şurasının və ya TEC-in üzvlərinin 50 faizinin qərarı əsasında konfrans növbədən-kənar çağırıla bilər.

4.3. TEC-in konfransının qərarları gizli və ya açıq səsvermə yolu ilə iştirakçıların səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

4.4. Universitetin TEC-nin Əsasnaməsinin qəbul edilməsi, Əsasnaməyə dəyişikliklər və əlavələrin daxil edilməsi, TEC-in Şura üzvlərinin seçilməsi, TEC-in fəaliyyət planı və proqramlarının təsdiq edilməsi TEC-in konfransının müstəsna hüquqlarına aiddir.

4.5. TEC-in Şurası TEC-in idarə olunmasını həyata keçirən və seçkilərarası daimi fəaliyyət göstərən kollegial orqandır. TEC-in Şurası, tərkibinə 11-21 nəfər daxil olmaqla birillik müddətə seçilir və tələbələrin elmi-tədqiqat işinin təşkili ilə əlaqədar universitetin qarşısında duran məsələlərin yerinə yetirilməsini təşkil edir, səlahiyyətləri çərçivəsində bütün işlərin gedişinə nəzarəti həyata keçirir, TEC-in işini planlaşdırır və əlaqələndirir.

4.6. TEC-in Şurasına təhsil, elmi-tədqiqat və elmi-təşkilati işlərdə aktiv fəaliyyəti ilə fərqlənən gənclər və müəllimlər seçilir.

4.7. TEC-in Şurasının sədri Şuranın birinci iclasında onun üzvləri sırasından seçilir və universitet TEC-nin fəaliyyətinə növbəti konfransa qədər rəhbərlik edir. TEC-in Şurasının sədri universitetin Elmi Şurasının tərkibinə daxil edilir.

4.8. TEC-in Şurasının sədri TEC-in Şurasının qərarlarının yerinə yetirilməsini təşkil edir və onlara nəzarəti həyata keçirir, universitetin Elmi Şurasının qarşısında cari tədris ilində TEC-in fəaliyyəti haqqında hesabatla çıxış edir və TEC-i digər müəssisələrdə etibarnaməsiz təmsil edir.

4.9. TEC-in Şurası tədris ilinin yekunlarına görə elmi-tədqiqat işində yüksək nəticələr əldə etmiş tələbələrin rəğbətləndirilməsi barədə rektor qarşısında vəsatət qaldıra bilər.

4.10. TEC-in fəaliyyəti universitetin illik tədbirlər planı və özünün iş planı əsasında həyata keçirilir.

4.11. Tədris proqramlarına və elmi-tədqiqat işlərinə qoyulan tələblərə cavab verən elmi-tədqiqat işləri, yaxud TEC-in iş planına uyğun olaraq dərscənkənar vaxtda yerinə yetirilən tələbə elmi-tədqiqat işləri (məqalə, məruzə, tezis) müxtəlif müsabiqələrə və konfranslara təqdim oluna bilər.

4.12. Universitetin Elmi Şurasının tapşırığına əsasən TEC-in və onun struktur bölmələrinin elmi fəaliyyətini professor-müəllim heyəti sırasından seçilmiş və rektorun əmri ilə təyin edilmiş TEC-in elmi rəhbəri əlaqələndirir.

4.13. TEC-in fəaliyyətinə tələbələrin elmi rəhbəri və ya məsləhətçisi olan müəllimlər və elmi işçilər cəlb edilir.

4.14. TEC-in üzvlərinin fəaliyyəti kafedra və fakültələrdə yaradılan TEC-in struktur bölmələrində professor-müəllim heyətinin tərkibindən seçilmiş elmi rəhbər vəsaiti ilə həyata keçirilir.

4.15. TEC-in fəaliyyətinin nəticələri hər il TEC-in konfransında təhlil olunur və universitetin Elmi Şurasının iclasında müzakirə edilir.

4.16. TEC-in qarşısında duran məsələlərin vaxtında və yüksək səviyyədə yerinə yetirilməsinə TEC-in Şurasının sədri və elmi rəhbəri məsuliyyət daşıyırlar.

5. TEC-ə üzvlük qaydaları, TEC-in üzvlərinin hüquq və vəzifələri

5.1. Tədris planını müvəffəqiyyətlə yerinə yetirən və fəal elmi-tədqiqat işi ilə məşğul olan tələbələr TEC-in üzvü ola bilərlər.

5.2. TEC-ə yeni üzvlərin qəbul edilməsi tələbələrin elmi işinə rəhbərlik edən bir müəllimin (elmi dərəcəyə və ya gənc alimlər birliyinin rəhbərinin) rəyi əsasında TEC-in Şurası tərəfindən həyata keçirilir.

5.3. TEC-in üzvlərinin hüquqları aşağıdakılardır:

- TEC tərəfindən keçirilən bütün tədbirlərdə iştirak etmək;
- TEC-in orqanlarının formalaşmasında, konfranslarının işində iştirak etmək;
- TEC-in və onun struktur bölmələrinin fəaliyyətinə dair rəy və təkliflərini bildirmək;
- TEC-in fəaliyyətinə dair informasiya əldə etmək;
- TEC-in Şurasına seçmək və seçilmək;
- yerli və beynəlxalq qrant proqramlarında iştirak etmək;
- TEC-ə üzvlüyünü öz xahişi ilə dayandırmaq.

5.4. TEC-in üzvlərinin vəzifələri aşağıdakılardır:

- təhsil aldığı Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsinin və "Ali təhsil müəssisəsində təhsilənlərin elmi-tədqiqat işinin təşkili haqqında Əsasnamə"nin tələblərinə riayət etmək;
- elmi-tədqiqat işinin aparılmasında və tədqiqat metodlarının öyrənilməsində fəallıq göstərmək;
- TEC-in fəaliyyətində və keçirdiyi tədbirlərdə iştirak etmək;
- TEC-in rəhbər orqanları tərəfindən qəbul olunan qərarları yerinə yetirmək;
- Bakı Biznes Universitetinin nüfuzunu yüksəltmək.

6. TEC-in universitetin digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqələri

6.1. Bakı Biznes Universitetinin TEC-i:

6.1.1. Elmi Şuranın elmi katibindən Elmi Şuranın iclaslarında müzakirəyə çıxarılaçaq sənədlərin təqdim olunma tarixi haqqında məlumat almaq;

6.1.2. Bakı Biznes Universitetinin elmi hissədə və kafedralarda keçiriləcək elmi konfrans, seminarlar haqqında məlumat, elmi tədbirlərin keçirilməsi, TEC-in elmi işləri və tədbirlərinin illik tematik planını, habelə keçirilmiş tədbirlərin nəticələri haqqında hesabatı təqdim edir;

6.1.3. İnformasiya-analitik şöbədə elmi-informasiya proqramları haqqında məlumatlar alır; digər təşkilatlar tərəfindən keçirilən elmi tədbirlərdə və müsabiqələrdə TEC-in iştirakı haqqında məlumat təqdim edir;

6.1.4. TEC-in iş planı barədə Tələbə Şurasını məlumatlandırır; elm və təhsil məsələlərinə dair birgə ictimai aksiyalarda iştirak edir;

6.1.5. Fakültə Elmi şuralarından və dekanlıqlardan elmi-tədqiqat proqramlarında iştirak haqqında təklif, elmi tədbirlərin planlarını və TEC-in fəaliyyətinə dair qərarları əldə edir, həmin strukturlara TEC-in tədbirlər planını, mükafatlandırmaya təqdim olunan tələbələrin siyahısını, fakültə TEC üzvlərinin elmi işi haqqında hesabatı təqdim edir;

6.1.6. Kafedra və elmi-tədqiqat laboratoriyalarından TEC-in elmi-tədqiqat proqramlarında, elmi-tədqiqat işlərinin planının formalaşdırılmasında iştirakına dair təkliflər etmək, həmin strukturlara tələbə elmi dərnəklərinin (gənc alimlər birliyinin) iş planını təqdim etmək;

6.1.7. Universitetdən kənar təşkilat və müəssisələrdən informasiya və metodiki materiallar əldə edir, öz fəaliyyəti haqqında informasiya və reklam xarakterli materialları təqdim edir.

7. TEC-in kargüzarlığı

7.1. TEC-in illik iş planı və hesabatını hazırlamaq: tələbə elmi konfranslarının sənədləri və materialları (hazırlıq planı, məruzələrin tezisləri, iclas protokolları, konfransın nəşr olunmuş materialları və s.) ən yaxşı tələbə elmi-tədqiqat işi, qrant və s. müsabiqələrin keçirilməsi haqqında sənədlər və fotoşəkillər (işlərin siyahısı, annotasiyalar, rəylər, qərar, mükafatlandırma və s.), TEC-in üzvləri haqqında məlumat bazası, respublika təşkilatları və digər ali təhsil müəssisələri ilə yazışmalar və s.

7.2. TEC-in kargüzarlıq sənədləri 10 il müddətində saxlanılır.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNİN HƏMKARLAR TƏŞKİLATININ

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bakı Biznes Universitetinin Həmkarlar təşkilatı (bundan sonra – Təşkilat) öz üzvlərinin əmək, sosial, iqtisadi hüquqlarını və qanuni mənafelərini müdafiə etmək üçün iş yeri üzrə yaradılmış birliyidir.

1.2. Təşkilat fəaliyyətində könüllülük, bərabərlik və şəffaflyq əsas prinsiplərdir.

1.3. Təşkilat öz fəaliyyətinin əsas məqsədi kimi gəlir əldə etməyi nəzərdə tutmayan müstəqil, qeyri-kommersiya və qeyri-siyasi təşkilatdır.

1.4. Təşkilat öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, “Həmkarlar İttifaqları haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununa, həmkarlar ittifaqlarının fəaliyyətinə aid olan qanunvericilik aktlarına, Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsinə və bu Əsasnaməyə əsasən həyata keçirir.

2. Təşkilatın məqsəd və vəzifələri

2.1. Təşkilatın məqsədi müəssisənin işçilərinin əmək, sosial, iqtisadi hüquqlarının və qanuni mənafelərinin müdafiəsini təmin etməkdən ibarətdir.

2.2. Təşkilatın əsas vəzifələri:

– işçilərinin mənafelərini və həmkarlar təşkilatının hüquqlarını pozan qanunvericilik aktları, dövlət orqanlarının qərarları, sərəncamları barədə müvafiq qanunvericilik, icra və məhkəmə orqanlarına müraciət etmək;

– işçilərin əmək və məişət şəraitinin yaxşılaşdırılmasına, üzvlərinin sağlamlığının möhkəmləndirilməsinə dair təkliflər vermək;

– kollektiv danışıqlar aparmaq, öz üzvlərinin əmək, sosial-iqtisadi hüquqlarını müdafiə etmək məqsədi ilə tələblər qoymaq və məhkəməyə müraciət etmək;

– işəgötürən və işçi ilə razılaşmalar əldə etmək; kollektiv saziş bağlamaq və kollektiv sazişə, əmək qanunvericiliyinə əməl olunmasına nəzarət etmək;

– fərdi əmək mübahisələrinin qanunvericilik çərçivəsində həll olunmasına köməklik etmək, kollektiv əmək mübahisələrinə baxılmasında iştirak etmək;

– üzvlərin sağlamlığının möhkəmləndirilməsinə qayğı göstərərək pensiya təminatının, sanatoriya-kurort müalicəsinin və istirahətlərinin təşkilində onlara köməklik göstərmək;

– xarici ölkələrin uyğun həmkarlar ittifaqı təşkilatları ilə əlaqələr, təcrübə və məlumat mübadiləsini təşkil etmək, ümumrespublika həmkarlar ittifaqı hərəkatı barədə təşkilat üzvlərinə məlumat vermək;

– ətraf mühitə, sağlamlığa mənfi təsir göstərən ekoloji faktorların aradan qaldırılmasına, üzvlərinin sağlam və təhlükəsiz iş şəraiti ilə təmin edilməsinə ictimai nəzarətin həyata keçirilməsinə kömək etmək;

– üzvlərinin sağlamlığının möhkəmləndirilməsinə qayğı göstərmək, sosial sığortadan səmərəli istifadə olunmasına dair təkliflər vermək, tibbi sığortanın, sanatoriya-kurort müalicəsinin, istirahətin, turizmin, bədən tərbiyəsi və idmanın inkişafına yardım etmək;

– həmkarlar ittifaqı təşkilatlarının həmrəyliyini gücləndirmək və inkişaf etdirmək, həmkarlar ittifaqı üzvlərinə pulsuz əmək, sosial və digər hüquqi məsələlər üzrə məsləhətlər vermək, maddi yardım göstərmək;

– işçilərin əmək, peşə, sosial, inkişaf proqramlarının hazırlanmasında və müzakirə olunmasında iştirak etmək.

3. Təşkilatın hüquqları

3.1. Təşkilat aşağıdakı hüquqlara malikdir:

– özünün maliyyə vəsaitindən müstəqil istifadə etmək;

– öz fəaliyyət proqramını hazırlamaq və təsdiq etmək;

– öz strukturlarını müəyyənləşdirmək, rəhbər və idarəedici vəzifələri seçmək, fəaliyyətini təşkil etmək;

– əmək, sosial, iqtisadi məsələlər barəsində qanunvericilik aktlarının hazırlanmasında iştirak etmək;

– Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş digər hüquqlardan istifadə etmək.

4. İttifaqda idarəçiliyin əsas prinsipləri

4.1. Təşkilat öz fəaliyyətini aşağıdakı prinsiplər əsasında qurur:

– üzvlüyün könüllülyü;

- üzvlərin bərabərliyi;
- həmkarlar təşkilatı kadrlarının peşəkarlığının artırılması;
- qəbul edilmiş qərarların və tapşırıqların yerinə yetirilməsinə görə şəxsi məsuliyyət;
- hər bir üzvün rəyinə hörmət, məsələlərin müzakirəsi zamanı diskussiyaların azadlığı və həmrəylik;
- qərar qəbul olunarkən qanunun tələblərinin aliliyi;

5. Təşkilatın quruluşu, qərarların qəbulu

5.1. Rəhbər vəzifəyə seçkilər gizli səsvermə yolu ilə keçirilir. Müvafiq qərar olduqda seçki açıq səsvermə yolu ilə də keçirilə bilər.

5.2. Rəhbər vəzifənin seçilməsi qaydası iclas tərəfindən müəyyən olunur. Rəhbər vəzifəyə seçkilər zamanı çoxsaylı namizədlər irəli sürülə bilər.

5.3. Rəhbər vəzifənin vaxtından əvvəl geri çağırılması və seçilməsi üzvlərinin üçdə bir hissəsinin tələbi ilə keçirilə bilər.

5.4. Həmkarlar təşkilatının üzvləri tutduqları vəzifədən səlahiyyət müddətləri qurtarmazdan əvvəl azad edilə bilərlər. Bu barədə qərar iclas iştirakçılarının sadə səs çoxluğu ilə qəbul olunur.

5.5. Bütün yığıncaqlar o zaman səlahiyyətli sayılır ki, iclaslarda təşkilat üzvlərinin səlahiyyətli nümayəndələrinin üçdə iki hissəsi iştirak etsin.

5.6. Təşkilatın üzvləri işdən çıxdıqda və ya iş yerini dəyişdikdə onlar açıq səsvermə və sadə səs çoxluğu ilə tərkibdən çıxarırlar.

5.7. Həmkarlar təşkilatı qarşısında duran vəzifələri yerinə yetirməkdən ötrü daimi və müvəqqəti komissiyalar yaradır, onların səlahiyyətini müəyyənləşdirirlər.

6. Təşkilata üzvlük, üzvlərin hüquq və vəzifələri

6.1. Universitetdə işləyən, işləyib pensiyaya çıxan, təşkilatının işində iştirak edən hər bir şəxs həmkarlar təşkilatının üzvü ola bilər.

6.2. Üzvlüyə qəbul və xaric olunma fərdi qaydada, könüllülük prinsipi və ərizə əsasında təşkilat tərəfindən həyata keçirilir.

6.3. Yığıncaqda iştirak edən təşkilatın üzvlərinin yarısından çoxu lehinə səs verərsə (yetərsay gözlənmək şərti ilə) qərar qəbul edilmiş sayılır.

6.4. Üzvlük aşağıdakı hallarda da saxlanılır:

- azyaşlı uşaqların tərbiyəsi ilə əlaqədar iş yerini müvəqqəti tərk etdikdə;

- müvəqqəti işsiz qaldıqda;
- həqiqi hərbi xidmətə çağırıldıqda;
- səhhətinə və ya yaşına görə təqaüdə çıxarkən üzvlükdə qalmaq barədə yazılı müraciət etdikdə.

6.5. Üzvlər aşağıdakı hüquqlara malikdir:

- həmkarlar təşkilatından hüquqi, iqtisadi, əməyin mühafizəsi və sosial sığorta məsələlərinə dair pulsuz məsləhətlər, maddi yardım almaq;
- işlədiyi müddətdə əmək kollektivi üzvlərinə kollektiv müqaviləyə əsasən verilən hüquq və güzəştlərdən istifadə etmək;
- üzvü olduğu təşkilatın fəaliyyətində, o cümlədən qərarların hazırlanması, müzakirə olunması və qəbul edilməsində, onların icrasına və həmkarlar təşkilatının işinə nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- həmkarlar təşkilatının konfrans və qurultayına nümayəndə seçilmək, irəli sürülmüş namizədlərin xeyrinə təbliğat işi aparmaq;
- onun fəaliyyəti və davranışı müzakirə olunan iclaslarda şəxsən iştirak etmək;
- hər hansı həmkarlar ittifaqı orqanına müraciət etmək və öz müraciətinin mahiyyəti üzrə cavab tələb etmək.

6.8. Üzvlərin aşağıdakı vəzifələri vardır:

- hər ay müəyyən olunmuş qaydada üzvlük haqqını ödəmək;
- iş yoldaşları ilə hörmətlə davranmaq, qanuni hüquqları sahibkarlar, işəgötürənlər, idarəetmə orqanları tərəfindən pozulan həmkarları ilə həmrəy olmaq;
- kollektiv müqavilələrin, razılaşmaların, daxili əmək intizamı qaydalarının tələblərinə əməl etmək.

6.9. Üzvlükdən xaric edilmə və ya digər intizam tədbiri tətbiq edilməsi barədə qərar onun iştirakı ilə qəbul edilir. Üzv ümumi yığıncaqda (konfransda) və ya seçkili orqanın iclasında iştirak etməkdən üzürsüz səbəbdən imtina etdikdə məsələyə onun iştirakı olmadan baxıla bilər.

6.10. Üzvlükdən xaric olunan şəxs iki ay ərzində həmin qərar barədə yuxarı həmkarlar ittifaqı orqanlarına şikayət edə bilər. Ərizə qəbul edilən gündən bir aydan gec olmayaraq həmkarlar ittifaqı orqanı tərəfindən baxılmalıdır. Yuxarı həmkarlar ittifaqı orqanı tənbeh, həmkarlar ittifaqından xaric olunma haqqında qərarı ləğv edə və ya qüvvədə saxlaya bilər.

6.11. Üzvlükdən xaric olunmuş şəxs həmkarlar ittifaqının üzvlüyünə ümumi əsaslarla yenidən qəbul edilə bilər.

6.12. İttifaqın seçkili orqanının üzvünün intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsinə onun üzv olduğu seçkili orqanın iclasında və yaxud yuxarı həmkarlar ittifaqı orqanında baxılır. Qəbul edilmiş qərar barədə ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatına məlumat verilir.

6.13. İttifaqdan çıxmış və ya xaric edilmiş şəxs həmkarlar ittifaqı tərəfindən müdafiə hüququnu, həmkarlar ittifaqının mülkiyyətindən və imtiyazlarından istifadə etmək hüquqlarını itirir. Ödənilmiş üzvlük haqlarının məbləği ona geri qaytarılmır.

7. Təşkilatın təftiş komissiyası

7.1. Təşkilatın təftiş komissiyası konfransda seçilir. Səlahiyyət müddəti onu seçən təşkilatın səlahiyyət müddəti qədərdir. Təftiş komissiyası öz fəaliyyətində müstəqildir və o, yalnız onu seçən yığıncağa və konfransa hesabat verir.

7.2. Təftiş komissiyası üzvləri müvafiq təşkilat iclaslarında məşvə-rətçi səsle iştirak edir.

7.3. Təftiş komissiyası təşkilatın büdcəsinin, sosial-müdafiə fondundan ayrılan vəsaitin istifadə olunması üzərində nəzarəti həyata keçirir, uçot-hesabatın düzgün aparılmasına, habelə işçilərin şifahi sorğularına vaxtında cavab verilməsinə nəzarəti təmin edir.

7.4. Təftiş komissiyası ildə iki dəfədən az olmayaraq müvafiq həmkarlar təşkilatının maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini yoxlayır və təşkilat rəhbərinə hesabat verir.

8. Təşkilatın ləğvi və yenidən təşkili

8.1. Təşkilatın fəaliyyətinə onun yenidən təşkil edilməsi və ləğv edilməsi yolları ilə xitam verilir. Təşkilatın fəaliyyətinə xitam verilməsi mövcud qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir. Təşkilatın ləğvi və yenidən təşkil edilməsi təşkilat nümayəndələrinin üçdə iki səs çoxluğu ilə qəbul olunur.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

TƏLƏBƏ HƏMKARLAR TƏŞKİLATININ

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bakı Biznes Universitetində fəaliyyət göstərən Tələbə Həmkarlar Təşkilatı (bundan sonra «Təşkilat») təhsil alan gənclərin ümumi maraqlarını və könüllülük prinsiplərini əldə rəhbər tutaraq, onların təhsil müəssisəsinin ictimai həyatında fəallığını artırmaq, hüquqlarının müdafiəsini, maraqlarını, asudə vaxtının səmərəli təşkilini, maraq və meyillərini, intellektual inkişafalarını təmin etmək məqsədi ilə təsis edilir.

1.2. Təşkilat Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, qanunlarına, Gənclər və İdman Nazirliyinin, Təhsil Nazirliyinin qərar, əmr və tövsiyələrinə, Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsinə və bu Əsasnaməyə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir.

1.3. Təşkilat tələbələrin problemləri ilə bağlı məsələlərin operativ həllinə nail olmaq üçün dövlət orqanları, qeyri-hökumət və beynəlxalq təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.4. Təşkilat Bakı Biznes Universitetində tələbələrin ümumi maraqlarına və könüllülük prinsiplərinə əsaslanan müstəqil tələbə həmkarlar təşkilatıdır.

2. Təşkilatın əsas məqsəd və vəzifələri

2.1. Təşkilatın əsas məqsədi dövlət gənclər siyasətinin həyata keçirilməsi istiqamətində tələbələrin və ayrı-ayrılıqda hər bir tələbənin maraqlarını təmsil və müdafiə etmək, respublikanın ictimai-siyasi, mədəni, sosial, iqtisadi həyatında onların fəal iştirakını təmin etməkdir.

2.2. Təşkilatın əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

2.2.1. Tələbələrin sosial problemlərinin həlli istiqamətində işin həyata keçirilməsi;

2.2.2. Tələbələr arasında lazımi məsələlərlə bağlı maarifləndirmə işinin aparılması;

2.2.3. Tələbələrin asudə vaxtının səmərəli təşkil edilməsi;

2.2.4. Tələbələrin hüquqlarının təmin edilməsi;

2.2.5. Tələbələr arasında narkomaniya, alkoqolizm, cinayətkarlıq,

əxlaqsızlıq və digər neqativ meyllərə qarşı profilaktik tədbirlərin həyata keçirilməsi;

2.2.6. Tələbələrin iştirakı ilə seminarların, forumların, toplantıların, aksiyaların, dəyirmi masaların, təlim kurslarının, kütləvi təbliğat kompaniyalarının, müzakirələrin, görkəmli şəxslərlə görüşlərin təşkil edilməsi;

2.2.7. Tələbələrin maraq və meyillərini, intellektual inkişafını təmin etmək üçün dərnlərin, klubların, kursların, xidmətlərin təşkil edilməsi;

2.2.8. Tələbələrin problemlərinin öyrənilməsi və müvafiq qərarların qəbul olunması üçün Elmi Şuraya məsələlərin çıxarılması, Universitet rektorluğu qarşısında vəsadətin qaldırılması;

2.2.9. Təhsil alan tələbələrin sayı, onların dərnsə davamiyyəti, nizam-intizamı, yataqxana ilə təminatı barədə müvafiq kafedra və fakültələrdən məlumatların alınması;

2.2.10. Qanunvericilikdə qadağan edilməyən digər vəzifələrin həyata keçirilməsi.

3. Təşkilata üzvlük, üzvlərin hüquq və vəzifələri

3.1. BBU-nun tələbələri təşkilata üzv ola bilərlər.

3.2. Təşkilata üzvlük könüllü xarakter daşıyır.

3.3. Təşkilata üzvlərin qəbulu İdarəetmə Şurası tərəfindən həyata keçirilir.

3.4. Təşkilata üzv olmaq istəyənlər İdarəetmə Şurasına yazılı şəkildə müraciət edir. Müraciətə 10 gün müddətində baxılır və İdarəetmə Şurasının üzvlərinin yarısından çoxu müsbət münasibətini bildirdikdə üzvlüyə qəbul həyata keçirilir.

3.5. Təşkilatın üzvləri bərabər hüquqludurlar və aşağıdakı hüquqlara malikdirlər:

3.5.1. Təşkilatın idarəçiliyində iştirak etmək;

3.5.2. Təşkilatın hər hansı seçkili orqanına seçmək və seçilmək;

3.5.3. Təşkilatın təşkil etdiyi tədbirlərdə iştirak etmək;

3.5.4. Təşkilatın fəaliyyəti barədə məlumat almaq;

3.5.5. Müxtəlif layihə və proqramlarla çıxış etmək;

3.5.6. Öz mənafələrinin müdafiəsinə kömək göstərilməsi üçün təşkilata müraciət etmək.

3.6. Təşkilatın üzvü eyni zamanda iki seçkili orqanın üzvü ola bilməz.

3.7. Təşkilatın üzvləri aşağıdakı vəzifələri daşıyırlar:

- 3.7.1. Təşkilatın Əsasnaməsinə əməl etmək;
- 3.7.2. Gördüyü işlərə məsuliyyətlə yanaşmaq;
- 3.7.3. Təşkilatın seçkili orqanlarının qərarlarını yerinə yetirmək.
- 3.8. Təşkilatın üzvünün fəaliyyətinə aşağıdakı hallarda xitam verilir:
 - 3.8.1. Təşkilat ləğv edildikdə;
 - 3.8.2. Könüllü olaraq təşkilatın üzvlüyündən çıxdıqda;
 - 3.8.3. Təşkilatın üzvlüyündən çıxarıldıqda;
- 3.9. Təşkilat üzvünün üzvlüyünə xitam verilməsindən narazı qaldığı halda İdarəetmə Şurasına şikayət etmək hüququ var.

4. Təşkilatın strukturu

- 4.1. Təşkilat aşağıdakı strukturlara malikdir:
 - 4.1.1. Qrup təşkilatı;
 - 4.1.2. İqtisadiyyat və idarəetmə fakültəsi; Biznes və menecment fakültəsi;
 - 4.1.3. Bakı Biznes Universiteti təşkilatı.
- 4.2. Qrup təşkilatı ən azı 3 (üç) nəfərdən ibarət olan tələbə həmkarlar təşkilatının ilk özəyidir.
- 4.3. Qrup təşkilatının işinə gizli səsvermə yolu ilə seçilmiş sədr və sədr müavini rəhbərlik edir.
- 4.4. Qrup təşkilat üzvlərinin sayı 20-dən çox olduğu təqdirdə sədr və sədr müavini daxil olmaqla 5 (beş) nəfərdən ibarət İdarə Heyəti seçilir.
- 4.5. Qrup təşkilatının İdarə Heyəti, üzvlərinin təşəbbüslərini fakültə İdarə Heyətinin diqqətinə çatdırır və fakültə üzrə qəbul edilən fəaliyyət proqramının qrup daxilində icra olunmasını təmin edir.
- 4.6. Qrup təşkilatının İdarə Heyətinin iclasları ən azı ayda 2 (iki) dəfə keçirilir.
- 4.6. Fakültə təşkilatı fakültə üzrə olan qrupların ən azı yarısında özəklər fəaliyyət göstərdiyi təqdirdə yaradılır.
- 4.7. Fakültə təşkilatının işinə gizli səsvermə yolu ilə seçilmiş sədr və sədr müavini rəhbərlik edir.
- 4.8. Fakültə üzrə qrup təşkilatlarını təmsil edən nümayəndələrdən, sədr və sədr müavini daxil olmaqla ən azı 7 (yeddi) nəfərdən ibarət İdarə Heyəti formalaşdırılır.
- 4.9. İdarə Heyəti fakültə təşkilatı üzvlərinin təşəbbüslərini Təşkilatın İdarəetmə Şurasının diqqətinə çatdırır və onun qəbul etdiyi fəaliyyət proqramının fakültə daxilində icra olunmasını təmin edir.

4.10. Fakültə təşkilatının İdarə Heyətinin iclasları ən azı ayda 1 (bir) dəfə keçirilir.

5. Təşkilatın idarəetmə orqanları

5.1. Təşkilatın idarəetmə orqanları aşağıdakılardır:

5.1.1. Konfrans;

5.1.2. İdarəetmə Şurası;

5.1.3. Təftiş Komissiyası.

Konfrans

5.2. Təşkilatın ali orqanı ildə bir dəfədən az olmayaraq çağırılan Konfransdır.

5.3. Konfrans nümayəndələrinin seçilməsi Universitetdə tələbələrin sayına əsasən formalaşdırılır və İdarəetmə Şurası tərəfindən təsdiqlənir.

5.4. Üzvlərin yarından çoxunun yazılı müraciətinə və İdarəetmə Şurasının qərarına əsasən növbədən kənar Konfrans çağırıla bilər.

5.5. Konfransın çağırılması barədə təşkilatın üzvlərinə ən azı 20 (iyirmi) gün qalmış məlumat verilməlidir.

5.6. Konfransın səlahiyyətinə aşağıdakılar aiddir:

5.6.1. İdarəetmə Şurasının və Təftiş Komissiyasının seçilməsi;

5.6.2. İdarəetmə Şurasının say tərkibinin müəyyənləşdirilməsi;

5.6.3. təşkilatın Əsasnaməsinə dəyişikliklərin edilməsi üçün təkliflərin verilməsi;

5.6.4. təşkilatın strukturunda dəyişikliklərin edilməsi;

5.6.5. təşkilatın icra orqanlarının səlahiyyətlərinin vaxtından əvvəl dayandırılması;

5.6.6. təşkilatın illik hesabatının təsdiq edilməsi;

5.6.7. təşkilat üzvlərinin şikayət və müraciətlərinin dinlənilməsi;

5.6.8. təşkilatın icra orqanlarının rəhbərlərinin hesabatlarının dinlənilməsi.

5.7. Konfrans nümayəndələrinin yarısından çoxu (50%+1) iştirak etdikdə səlahiyyətli hesab olunur.

5.8. Konfransda müzakirə olunan məsələlər haqqında qərar nümayəndələrin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

5.9. Konfransda yazılı protokol aparılır, protokol Konfransın sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

İdarəetmə Şurası

5.10. İdarəetmə Şurası konfranslararası dövrdə təşkilatın fəaliyyətinə rəhbərlik edir. Şuranın say tərkibi Konfrans tərəfindən müəyyən-ləşdirilir.

5.11. İdarəetmə Şurasının say tərkibi aşağıdakı şəkildə müəyyən edilir:

5.11.1. Hər fakültədən 2-3 nəfər olmaq şərti ilə;

5.11.2. İdarəetmə Şurasının say tərkibi 11 nəfərdən az olmamalıdır.

5.12. İdarəetmə Şurası iki il müddətinə seçilir.

5.13. İdarəetmə Şurasının üzvlərinin fəaliyyətinə aşağıdakı hallar-da xitam verilir:

5.13.1. Bakalavr yaxud magistr təhsilini başa çatdırdıqda;

5.13.2. Təhsilini Azərbaycanın digər ali və orta ixtisas təhsili müəs-sisələrində və ya Azərbaycanın hüduqlarından kənar da davam etdirdikdə;

5.13.3. Səbəbsiz olaraq İdarəetmə Şurasının iclaslarında ardıcıl ola-raq 3 (üç) dəfə iştirak etmədikdə;

5.13.4. Öz istəyinə əsasən.

5.14. İdarəetmə Şurası Təşkilatın sədrindən, sədr müavinlərindən və üzvlərdən ibarət olan kollegial orqandır.

5.15. İdarəetmə Şurasının iclasları ayda iki dəfədən az olmayaraq keçirilir və aşağıdakı səlahiyyətlərə malikdir:

5.15.1. Təşkilatın üzvlüyünə qəbul və üzvlükdən azad edir;

5.15.2. Təşkilatın icra orqanlarını yaradır;

5.15.3. Təşkilatın fəaliyyət planlarını və layihələrini təsdiq edir;

5.15.4. Konfransın səlahiyyətinə aid olan məsələlərdən başqa bütün təşkilati məsələlər üzrə qərarlar qəbul edir.

5.16. İdarəetmə Şurasının yığıncaqları onun üzvlərinin yarısından çoxu (50%+1) iştirak etdikdə səlahiyyətli sayılır və qərarlar sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

5.17. İdarəetmə Şurasının növbədən kənar iclası İdarəetmə Şurası-nın üzvlərinin 2/3-nin tələbinə əsasən çağırılı bilər.

5.18. İdarəetmə Şurasının işinə sədr rəhbərlik edir.

5.19. Təşkilatın sədri İdarəetmə Şurası tərəfindən gizli səs vermə yolu ilə 2 (iki) il müddətinə (yenidən seçilmək hüququ ilə) seçilir.

5.20. Sədr vəzifəsinə bir namizəd iki dəfədən artıq seçilə bilməz.

5.21. Təşkilatın sədrinin səlahiyyətləri:

5.21.1. Təşkilatın fəaliyyətinə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir, ic-raedici və sərəncamverici funksiyalar daşıyır;

5.21.2. Təşkilatı təmsil edir və onun adından çıxış edir;

5.21.3. İdarəetmə Şurasının iclaslarına rəhbərlik edir;

5.21.4. Konfransın və İdarəetmə Şurasının qərarlarının icrasını təmin edir;

5.21.5. Konfrans tərəfindən üzərinə qoyulan digər funksiyaları həyata keçirir;

5.21.6. Hazırlanmış layihələri maliyyələşdirilməsi üçün Universitetin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.21.7. Öz fəaliyyəti ilə bağlı Konfrans qarşısında hesabat verir.

5.22. Təşkilatın sədri olmadıqda, onun səlahiyyətlərini sədr müavinlərindən biri həyata keçirir.

5.23. Sədr müavinləri İdarəetmə Şurası tərəfindən gizli səs vermə yolu ilə 2 (iki) il müddətinə (yenidən seçilmək hüququ ilə) seçilir. Təşkilatın sədr müavinini eyni zamanda İdarəetmə Şurasının sədr müavinidir.

5.24. Sədr müavinini vəzifəsinə bir namizəd 2 (iki) dəfədən artıq seçilə bilməz.

Təftiş komissiyası

5.25. Təşkilatın Təftiş Komissiyası (TK) təşkilatın seçkili orqanlarının, vəzifəli şəxslərinin və üzvlərinin fəaliyyətinin Əsasnaməyə uyğun olması üzərində nəzarəti həyata keçirir. TK-nın say tərkibi 5 (beş) nəfərdən ibarət olmaqla Konfrans tərəfindən 2 (iki) il müddətinə seçilir.

5.26. TK təşkilatın orqanlarından və üzvlərindən daxil olan ərizələrə 10 (on) gün müddətində baxıb cavab verməlidir.

5.27. TK-nın tərkibinə seçilmiş şəxslər İdarəetmə Şurasında təmsil olunmamalıdır.

6. Təşkilatın fəaliyyətinin təşkili, əmlakı, layihə və proqramları

6.1. Təşkilatın fəaliyyət göstərməsi üçün Universitetin ayırdığı sahə (otaq) və texniki avadanlıq şərti olaraq təşkilatın əmlakı hesab edilir.

6.2. Təşkilatın maliyyə fəaliyyəti Universitetin ayırdıqları maliyyə vəsaitləri, həmçinin sponsorlar, könüllü ianələr və qanunla qadağan olunmamış digər mənbələr hesabına həyata keçirilir.

6.3. Təşkilat həyata keçirəcək tədbirlər üçün layihə təklifi ilə çıxış edir. Yalnız layihə təklifi bəyənildikdən sonra onun maliyyələşdirilməsi universitet tərəfindən həyata keçirilir. Layihə təklifi eyni zamanda xarici təşkilatlardan alınmış qrant hesabına maliyyələşdirilə bilər.

6.4. Təşkilat tələbələrin maraqlarını nəzərə alaraq, müxtəlif sahələr üzrə proqramlar hazırlayır, onun ali və orta ixtisas təhsili məktəbləri, dövlət orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, beynəlxalq təşkilatlar və donorlarla əlaqəli formada həyata keçirir.

7. Təşkilatın fəaliyyətinə xitam verilməsi

7.1. Təşkilatın fəaliyyətinə, yenidən təşkili və ya ləğv edilməsinə Təhsil Nazirliyinin müvafiq qərarı və ya Konfransın qərarı ilə xitam verilir.

7.2. Təşkilatın fəaliyyətinə xitam verilməsi mövcud qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir.

8. Yekun müddəalar

8.1. Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmayan məsələlər qanunvericiliklə tənzimlənir.

8.2. Gələcəkdə bu Əsasnamənin müddəaları qanunvericiliklə ziddiyyət təşkil edərsə, qanunvericiliyin müddəaları tətbiq edilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

TƏLƏBƏ GƏNCLƏR TƏŞKİLATININ

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bakı Biznes Universitetində fəaliyyət göstərən Tələbə Gənclər Təşkilatı (bundan sonra "Təşkilat") tələbələrin ümumi maraqlarını və könüllülük prinsiplərini əldə rəhbər tutaraq onların hüquq və maraqlarının müdafiəsini, intellektual inkişafını, asudə vaxtının səmərəli keçirilməsinin təşkilini təmin etmək, onların təhsil müəssisəsinin ictimai həyatında fəallığını artırmaq, habelə qruplar və fakültələr arasında sıx əlaqələr yaratmaq məqsədi ilə təsis edilir.

1.2. Təşkilat Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, qanunlarına, Gənclər və İdman Nazirliyinin, Təhsil Nazirliyinin qərar, əmr və tövsiyələrinə, Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsinə və bu Əsasnaməyə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir.

1.3. Təşkilat təhsillə və tələbələrin problemləri ilə bağlı məsələlərin operativ həllinə nail olmaq üçün dövlət orqanları, qeyri-hökumət və beynəlxalq təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.4. Təşkilat Bakı Biznes Universitetində fəaliyyət göstərən müstəqil tələbə gənclər təşkilatıdır.

2. Təşkilatın əsas məqsəd və vəzifələri

2.1. Təşkilatın əsas məqsədi dövlət gənclər siyasətinin həyata keçirilməsi istiqamətində tələbələrin və ayrı-ayrılıqda hər bir tələbənin maraqlarını təmsil və müdafiə etmək, respublikanın ictimai-siyasi, mədəni, sosial, iqtisadi həyatında onların fəal iştirakını təmin etməkdir.

2.2. Təşkilatın əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

2.2.1. Tələbələrin hüquqlarının müdafiəsinin təmin edilməsi;

2.2.2. Tələbələrin problemlərinin həlli istiqamətində işin həyata keçirilməsi;

2.2.3. Tələbələr arasında maarifləndirmə işinin aparılması;

2.2.4. Tələbələrin asudə vaxtının səmərəli təşkil edilməsi;

2.2.5. Respublikanın daxilində və xaricində keçirilən müsabiqələrdə, olimpiadalarda, sərgilərdə, festivallarda və digər tədbirlərdə istedadlı və yaradıcı tələbələrin iştirakının təmin edilməsi;

2.2.6. Tələbələr arasında narkomaniya, alkoqolizm, cinayətkarlıq, əxlaqsızlıq və digər neqativ meyillərə qarşı profilaktik tədbirlərin həyata keçirilməsi;

2.2.7. Tələbələrin iştirakı ilə müsabiqələrin, seminarların, festivalların, forumların, toplantıların, sərgilərin, aksiyaların, dəyirmi məsələlərin, elmi konfransların, təlim kurslarının, kütləvi təbliğat kompaniyalarının, diskussiya klublarının, müzakirələrin, simpoziumların, görkəmli şəxslərlə görüşlərin və digər tədbirlərin təşkil edilməsi;

2.2.8. Tələbə və gənclərlə bağlı həyata keçirilən tədbirlər, habelə Respublikanın ictimai-siyasi, sosial-iqtisadi və mədəni həyatında baş verən hadisələr barədə məlumatların çatdırılması məqsədi ilə qəzet və dərgilərin nəşr olunması;

2.2.9. Tələbələrin maraq və meyillərini, intellektual inkişafını təmin etmək üçün dərnəklərin, studiyaların, klubların, kursların və digər xidmətlərin təşkil edilməsi;

2.2.10. Tələbələrin problemlərinin öyrənilməsi və müvafiq qərarların qəbul olunması üçün Universitet Elmi Şurasına məsələlərin çıxarılması, rektorluq qarşısında vəsatətin qaldırılması;

2.2.11. Təhsil alan tələbələrin sayı, onların dərəcə davamiyyəti, nizam-intizamı, yataqxana ilə təminatı və sair barədə müvafiq kafedra və fakültələrdən məlumatların alınması;

2.2.12. Qanunvericiliklə qadağan edilməyən digər vəzifələrin həyata keçirilməsi.

3. Tələbələrin Təşkilatda iştirakı

3.1. Bakı Biznes Universitetinin tələbələrini təhsil aldıkları müəssisə üzrə Təşkilatın fəaliyyətində iştirak etməkdə bərabərhüquqludurlar və aşağıdakı hüquqlara malikdirlər:

3.1.1. Təşkilatın hər hansı seçkili orqanını seçmək, təhsilinin axıncı ilində olan tələbələr istisna olmaqla, seçilmək;

3.1.2. Öz hüquqlarının müdafiəsinə kömək göstərilməsi üçün Təşkilata müraciət etmək;

3.1.3. Təşkilatın fəaliyyəti ilə bağlı məlumat əldə etmək;

3.1.4. Təşkilatın təşkil etdiyi tədbirlərdə iştirak etmək;

3.1.5. Müxtəlif layihə təklifləri ilə çıxış etmək;

3.1.6. Təşkilatın nəzdində klub yaratmaq.

4. Təşkilatın İdarə Heyəti

4.1. Təşkilatın İdarə Heyəti onun fəaliyyətinə ümumi rəhbərliyi həyata keçirən kollegial orqandır.

- 4.2. İdarə Heyətinin tərkibi aşağıdakı qaydada müəyyən edilir:
- 4.2.1. Təşkilatın sədri və onun tələbələrlə iş, fəaliyyətlər və ictimaiyyətlə əlaqələr üzrə müavinləri;
- 4.2.2. Fakültə sədrləri və onların müavinləri.
- 4.3. Təşkilatın nəzdində fəaliyyət göstərən klubların nümayəndələri İdarə Heyətində müşahidəçi qismində iştirak edə bilər.
- 4.4. Təşkilatın nəzdində fəaliyyət göstərən klubların nümayəndələri İdarə Heyətində müzakirəyə və səsverməyə qoymaq üçün mövzu təklifləri ilə çıxış edə bilər.
- 4.5. İdarə Heyəti 2 (iki) il müddətinə seçilir.
- 4.6. İdarə Heyətinin üzvlərinin fəaliyyətinə aşağıdakı hallarda xitam verilir:
- 4.6.1. Təhsilini başa çatdırdıqda;
- 4.6.2. Təhsilini Azərbaycanın digər ali və ya orta ixtisas təhsili müəssisəsində və ya Azərbaycanın hüdudlarından kənarında davam etdirdikdə;
- 4.6.3. Səbəbsiz olaraq İdarə Heyətinin iclaslarında ardıcıl olaraq 3 (üç) dəfə iştirak etmədikdə;
- 4.6.4. Öz istəyinə əsasən.
- 4.7. İdarə Heyətinin iclasları ayda 1 (bir) dəfədən az olmayaraq keçirilir və aşağıdakı səlahiyyətlərə malikdir:
- 4.7.1. Təşkilatın fəaliyyət planlarını və layihələrini təsdiq edir;
- 4.7.2. Təşkilatın daxilində klubların yaradılmasına dair qərar qəbul edir;
- 4.7.3. Digər təşkilati məsələlər üzrə qərarlar qəbul edir.
- 4.8. İdarə Heyətinin iclasları onun üzvlərinin yarıdan çoxu (50%+1) iştirak etdikdə səlahiyyətli sayılır və qərarlar sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.
- 4.9. İdarə Heyətinin növbədən kənar iclası İdarə Heyətinin üzvlərinin 2/3 -nin tələbinə və ya Təşkilatın sədrinin qərarına əsasən çağırıla bilər.
- 4.10. İdarə Heyətinin fəaliyyətinə Təşkilatın sədri rəhbərlik edir.
- 4.11. Təşkilatın sədrinin aşağıdakı öhdəlikləri var:
- 4.11.1. Təşkilatın fəaliyyətinə rəhbərlik edir, icraedici və sərəncamverici funksiyalar daşıyır;
- 4.11.2. Təşkilatı təmsil edir və onun adından çıxış edir;
- 4.11.3. İdarə Heyətinin iclaslarına rəhbərlik edir;
- 4.11.4. İdarə Heyətinin qərarlarının icrasını təmin edir;
- 4.11.5. Azərbaycan Tələbə Gənclər Təşkilatları İttifaqı və İdarə Heyəti tərəfindən üzərinə qoyulan digər funksiyaları həyata keçirir;
- 4.11.6. öz fəaliyyəti ilə bağlı tələbələr qarşısında hesabat verir.

4.12. Təşkilatın sədri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müavinlərindən biri həyata keçirir.

5. Klublar

5.1. Klub tələbələrin ortaq maraqlar ətrafında könüllü birləşməsidir.

5.2. Klub Bakı Biznes Universitetinin tələbə kontingentinin ən azı 1%-dən çoxunun (tələbə sayı 1000 nəfərdən az olan təhsil müəssisəsində 10 nəfərdən çoxunun) Təşkilatın İdarə Heyətinə ərizəsi və İdarə Heyətinin müsbət rəyi əsasında yaradıla bilər.

5.3. Klubun yaradılması ilə bağlı İdarə Heyətinin mənfi rəyi olduqda həmin rəy əsaslandırılmalı və müraciətçilərə bildirilməlidir.

5.4. Müraciətçilər rəylə razı olmadığı təqdirdə rəyə yenidən baxılması üçün Bakı Biznes Universitetinin rektorluğuna müraciət edə bilərlər.

5.5. Klubun sədri və klubda müvafiq vəzifələri tutan nümayəndələrindən ibarət kollegial orqanı – İdarə Heyəti formalaşdırılır.

5.6. İdarə Heyəti klubun fəaliyyətinə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir.

5.7. İdarə Heyətinin fəaliyyətinə klubun sədri rəhbərlik edir.

5.8. İdarə Heyəti daxilində bütün qərarlar səsvermə yolu, sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

5.9. Klubun üzvlərinin sayı daimi olaraq minimum həddən (təhsil müəssisəsinin tələbə kontingentinin 1%-i) yuxarı olmalıdır.

5.10. Klubun üzv sayı minimum həddən aşağı düşdüyü təqdirdə Təşkilatın İdarə Heyəti tərəfindən xəbərdarlıq verilir.

5.11.1 (bir) ay ərzində klubun üzv sayı minimum həddi keçmədiyi təqdirdə klubun fəaliyyətinə xitam verilir.

5.12. Kluba üzvlərin qəbuluna nəzarət Təşkilatın sədrinin ictimaiyyətlə əlaqələr üzrə müavini tərəfindən aparılır.

5.13. Klubun fəaliyyətinə nəzarət Təşkilatın sədrinin fəaliyyətlər üzrə müavini tərəfindən aparılır.

6. Fakültə təşkilatının strukturu

6.1. Fakültə təşkilatı Təşkilatın struktur vahididir.

6.2. Fakültə təşkilatının strukturuna aşağıdakılar daxildir:

6.2.1. Fakültə sədri;

6.2.2. Fakültə sədrinin növbələr üzrə müavinləri;

6.2.3. Kurs rəhbərləri;

6.2.4. Fakültədə təhsil alan tələblərin sayı çox olduğu təqdirdə, koordinatorlar;

6.2.5. Qrup rəhbərləri.

6.3. Fakültə təşkilatının struktur vahidləri üzrə təyinatları fakültə sədri tərəfindən həmin struktur vahidinin əhatə və təmsil etdiyi tələbələrin rəyinin nəzərə alınması şərti ilə həyata keçirilir.

6.4. Fakültə təşkilatının yuxarıda göstərilmiş struktur vahidlərinin nümayəndələrindən ibarət kollegial orqanı – İdarə Heyəti formalaşdırılır.

6.5. İdarə Heyəti fakültə təşkilatının fəaliyyətinə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir.

6.6. İdarə Heyətinin fəaliyyətinə fakültə sədri rəhbərlik edir.

6.7. İdarə Heyəti daxilində bütün qərarlar səsvermə ilə, sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

6.8. İdarə Heyətinin iclasları ayda 1 (bir) dəfədən az olmayaraq keçirilir.

7. Seçki prosesi

7.1. Təhsilinin axıncı ilində olan tələbələr istisna olmaqla hər bir tələbə təhsil aldığı müəssisənin Təşkilat sədrliyinə və ya sədr müavinliyinə namizədliyini irəli sürə bilər.

7.2. Təşkilat sədrliyinə irəli sürülmüş namizədlərə həmin universitetin hər bir tələbəsi səs verə bilər.

7.3. Təhsilinin axıncı ilində olan tələbələr istisna olmaqla müvafiq fakültədə təhsil alan hər bir tələbə həmin fakültənin sədrliyinə və ya sədr müavinliyinə namizədliyini irəli sürə bilər.

7.4. Fakültə sədri yalnız həmin fakültənin tələbələri tərəfindən seçilə bilər.

7.5. Həm Təşkilat sədrliyinə, həm də fakültə sədrliyinə namizədlər öz müavinləri ilə birlikdə namizədliklərini irəli sürməlidirlər.

7.6. Seçki prosesinin mərhələləri və həmin mərhələlərin müddətləri aşağıdakı kimidir:

7.6.1. Namizədlərin qəbulu – 1 həftə;

7.6.2. Həmin namizədlərin müsahibə yolu ilə təsdiqi – 1 həftə;

7.6.3. Təşviqat və debatlar – 10 gün;

7.6.4. Seçki – 1 gün;

7.6.5. Hesabat-seçki konfransı – 1 gün.

7.7. Təşkilat sədrinin və müavininin müsahibə mərhələsi üçün Bakı Biznes Universitetinin rektorluğundan ibarət Müsahibə Komissiyası formalaşdırılır.

7.8. Fakültə sədrinin və müavininin müsahibə mərhələsi üçün uni-

versitetin müvafiq dekanı tərəfindən Müsahibə Komissiyası formalaşdırılır.

7.9. Müsahibədə namizədin akademik davamiyyəti, akademik göstəriciləri, ictimai fəallığı, siyasi fəaliyyətlə məşğul olub-olmaması (siyasi fəaliyyəti olmamalıdır) və təcrübəsi nəzərə alınır.

7.10. Seçki bülleten vasitəsilə aparılır.

7.11. Hər bir fakültə üzrə seçki məntəqəsi yaradılır.

7.12. Seçki Komissiyası formalaşdırılır.

7.13. Azərbaycan Tələbə Gənclər Təşkilatları İttifaqına üzv olan Təşkilatların İdarə Heyətlərinin üzvləri müşahidəçi qismində cəlb olunur.

7.14. Tələbələr seçkidən 1 həftə öncə Azərbaycan Tələbə Gənclər Təşkilatları İttifaqına müraciət etməklə müşahidəçi qismində cəlb oluna bilər.

7.15. Hesabat-seçki konfransında Təşkilatın keçmiş İdarə Heyəti hesabat təqdim edir, yeni İdarə Heyəti təqdim olunur və fəaliyyətə başlayır.

7.16. Həm Təşkilatın sədri və müavini, həm də fakültə sədri və müavini vəzifəsinə bir namizəd 2 (iki) il müddətinə seçilir və 2 (iki) dəfədən artıq seçilə bilməz.

8. Təşkilatın fəaliyyətinə nəzarət

8.1. Bakı Biznes Universitetin dekanlıqları və rektorluğu gündəlik və həftəlik hesabatlar, ziyarətlər vasitəsilə Təşkilatın fəaliyyətinə nəzarət edir.

8.2. Təşkilat fəaliyyətində nöqsanlara yol verdikdə Təşkilat sədrinə:

8.2.1. Yazılı xəbərdarlıq;

8.2.2. Töhmət;

8.2.3. Şiddətli töhmət verə bilər.

8.3. Şiddətli töhmətdən sonra 1 ay sınaq müddəti müəyyən olunur.

8.4. Bu müddət ərzində nöqsanlar aradan qaldırılmadığı təqdirdə Təşkilatın sədri vəzifəsindən azad olunur.

8.5. Təşkilat təhsil müəssisəsindən kənar bütün fəaliyyətləri Bakı Biznes Universitetinin rektorluğu ilə razılaşdırılmalıdır.

9. Təşkilatın əmlakı və fəaliyyətinin təşkili

9.1. Təşkilatın fəaliyyət göstərməsi üçün Bakı Biznes Universitetinin ayırdığı sahə (otaq) və texniki avadanlıq şərti olaraq Təşkilatın

əmlakı hesab edilir.

9.2. Təşkilatın Bakı Biznes Universitetinin ayırdığı maliyyə vəsaitləri, həmçinin qrantlar, sponsorlar, könüllü ianələr və qanunla qadağan olunmamış digər mənbələr hesabına həyata keçirilir.

10. Təşkilatın fəaliyyətinə xitam verilməsi

10.1. Təşkilatın fəaliyyətinə Gənclər və İdman Nazirliyinin və Təhsil Nazirliyinin müvafiq qərarı ilə xitam verilir.

10.2. Təşkilatın fəaliyyətinə xitam verilməsi mövcud qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilir.

11. Yekun müddəalar

11.1. Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmayan məsələlər qanunvericiliklə tənzimlənir.

11.2. Gələcəkdə bu Əsasnamənin müddəaları qanunvericiliklə ziddiyyət təşkil edərsə, qanunvericiliyin müddəaları tətbiq edilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

TƏSƏRRÜFAT ŞÖBƏSİNİN

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə təsərrüfat şöbəsinin müdirinin vəzifə öhdəliklərini, hüquq və məsuliyyətini müəyyən edir.

1.2. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri vəzifəsinə ali, orta ixtisas təhsili və ixtisası üzrə vəzifələrdə ən azı 3 il iş stajı olan şəxs təyin edilir.

1.3. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə uyğun olaraq müəssisə rəhbərinin əmri ilə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

1.4. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri bilavasitə müəssisənin rəhbərinə və ya onun müavininə tabe olur.

1.5. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri aşağıdakıları bilməlidir:

1.5.1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını;

1.5.2. Müəssisələrin inzibati-təsərrüfat xidmətinə aid qərar, sərəncam, əmr və digər rəhbər və normativ sənədləri;

1.5.3. Tikililərin istismarı qaydalarını;

1.5.4. Əməyin təşkilinin əsaslarını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, daxili əmək intizamı qaydasını, əməyin mühafizəsinin qayda və normalarını.

2. Vəzifə öhdəlikləri

2.1. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri müəssisənin və ya onun struktur bölmələrinin təsərrüfat xidməti üzrə işinə rəhbərliyi həyata keçirir.

2.2. Təsərrüfat avadanlığının saxlanılmasını, onun bərpa edilməsini, eləcə də otaqlarda və onlara əlavə edilmiş ərazilərdə təmizliyə riayət olunmasını təmin edir.

2.3. Otaqların vəziyyətinə nəzarət edir və onların vaxtında təmiri üzrə tədbirləri yerinə yetirir.

2.4. İşçiləri dəftərxana ləvazimatları və təsərrüfat malları ilə təmin edir.

2.5. Təsərrüfat xidməti heyətinə rəhbərlik edir.

3. Hüquqlar

- 3.1. Təsərrüfat şöbəsinin müdirinin aşağıdakı hüquqları vardır:
- 3.2. Ona tabe işçilər üçün icrası məcburi olan sərəncamlar vermək;
- 3.3. Öz fəaliyyəti üzrə kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsində iştirak etmək;
- 3.4. Öz fəaliyyəti üzrə müəssisənin işçilərinin həvəsləndirilməsi və tənbeh edilməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək;
- 3.5. Universitetin fəaliyyətinin inkişafı və təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər vermək;
- 3.6. Öz vəzifə öhdəliklərinin icrası üçün zəruri olan informasiya materiallarını və normativ-hüquqi sənədləri rəhbərlikdən tələb etmək, əldə etmək və istifadə etmək;
- 3.7. Onun işi ilə bağlı məsələlərin müzakirə olunduğu konfranslarda və müşavirələrdə iştirak etmək;
- 3.8. Müvafiq ixtisas kateqoriyası almaq hüququ ilə müəyyən olunmuş qaydada attestasiyadan keçmək;
- 3.9. Öz ixtisasını artırmaq hüquqlarına malikdir.
- 3.10. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq bütün əmək hüquqlarından istifadə edir.

4. Məsuliyyət

- 4.1. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri:
- 4.2. Ona həvalə olunmuş vəzifə öhdəliklərinin vaxtında və keyfiyyətli həyata keçirilməsinə;
- 4.3. Öz fəaliyyəti üzrə rəhbərliyin əmr, sərəncam və tapşırıqlarının, normativ-hüquqi aktların tələblərinin vaxtında və müvafiq qaydada yerinə yetirilməsinə;
- 4.4. Maddi, maliyyə və kadr ehtiyatlarından səmərəli və effektiv istifadə edilməsinə;
- 4.5. Daxili intizam, sanitariya-epidemiya əleyhinə rejim, yanğın təhlükəsizliyi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarına riayət edilməsinə;
- 4.6. Mövcud normativ-hüquqi aktlarla nəzərdə tutulmuş sənədləşdirmənin aparılmasına;
- 4.7. Öz fəaliyyəti üzrə statistik və digər informasiyanın müəyyən olunmuş qaydada təqdim edilməsinə;
- 4.8. Ona tabe işçilər tərəfindən nizam-intizam qaydalarına riayət edilməsi və vəzifə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə;
- 4.9. Fövqəladə hallar şəraitində işə hazırlığa görə məsuliyyət daşıyır.

4.10. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri əmək intizamının, qanunvericilik və normativ-hüquqi aktların pozulmasına görə qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən, təqsirin ağırlıq dərəcəsindən asılı olaraq, intizam, maddi, inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə cəlb edilə bilər.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 27.12.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

TİBB MƏNTƏQƏSİNİN

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəallar

1.1 Bu vəzifə təlimatı tibb məntəqəsinin həkim terapevtinin vəzifə öhtəliklərini, hüquq məsuliyyətini müəyyən edir.

1.2 Tibb məntəqəsinin həkim terapevti vəzifəsinə baza ali tibb təhsili olan şəxs təyin edilir.

1.3 Tibb məntəqəsinin həkim terapevti aşağıdakıları bilməlidir:

1.3.1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını;

1.3.2. Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə qanunvericiliyi və normativ-hüquqi aktları;

1.3.3. Həkimlərin etik davranış qaydalarını, tibbi etikanın əsaslarını;

1.3.4. Təxirə salınmaz tibbi yardım göstərilməsi qaydalarını, sanitariya maarifləndirmənin əsaslarını;

1.3.5. Tələbələrin sağlamlıq vəziyyətinin statistikasını;

1.3.6. Dərman təchizatının təşkilini;

1.3.7. Gigiyenik-tərbiyə və sağlam həyat tərzinin təbliğini;

1.3.8. Daxili əmək intizamı qaydalarını, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğına qarşı mühafizə qayda və normalarını.

2. Vəzifə öhdəlikləri

2.1. Universitetin tibb məntəqəsinin həkim terapevti aşağıdakı öhdəlikləri yerinə yetirir:

2.1.1. Sanitar-gigiyenik maariflənməni həyata keçirir, sağlam həyat tərzinin formalaşması məsələləri üzrə məsləhətlər verir;

2.1.2. Xəstələnmənin qarşısının alınması və azadılması üzrə profilaktik tədbirləri, sosial əhəmiyyətli xəstəliklərin aşkarlanmasını həyata keçirir;

2.1.3. Tibbi yardımın təşkilində aşkar olunmuş nöqsanların aradan qaldırılması üçün tədbirlər görür;

2.1.4. Ehtiyac olduqda tələbələrin müayinə və müalicə olunması üçün mütəxəssislərə istiqamətləndirilməsini yerinə yetirir;

2.1.5. Universitetin qida blokunun sanitar-gigiyena və əks epide- mik rejiminə və işçilərin vaxtlı-vaxtında tibbi müayinədən keçməsinə nəzarət etmək;

2.1.6. Risk qrupundan olan tələbələrin fərdi qidalanmasının təşki- linə gündəlik nəzarət və menyunun təşkilində iştirak etmək;

2.1.7. Tələbələr arasında fiziki tərbiyyənin effektivliyinin təhlinini aparmaq;

2.1.8. Daxili intizam, yanğın təhlükəsizliyi və təhlükəsizlik texni- kası qaydalarına, sanitariya epidemioloji rejimə riayət edir;

2.1.9. Tibb məntəqəsinin fəaliyyətinin illik hesabatının verilməsini;

2.1.10. Rəhbərliyin əmr, sərəncam və tapşırıqlarını peşəkar səviy- yədə və vaxtında icra edir;

2.1.11. Tibb məntəqəsi Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası- na, Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə qanunvericiliyinə və müvafiq normativ-hüquqi aktlara əsasən fəaliyyətini davam etdirir.

Hüquqlar

Universitetinin tibb məntəqəsinin həkim terapevtinin aşağıdakı hüquqları vardır:

1. Tələbələrə göstərilən tibbi xidmətin təkmilləşdirilməsi üzrə tək- liflər vermək;

2. Öz vəzifə öhdəliklərinin icrası üçün zəruri olan informasiya ma- teriallarını və normativ-hüquqi sənədləri əldə etmək və istifadə etmək;

3. Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin müzakirə olunduğu konfranslarda və müşavirələrdə iştirak etmək;

4. Müəyyən olunmuş qaydada ixtisas dərəcəsi almaq;

5. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq bütün əmək hüquqlarından istifadə etmək.

Məsuliyyət

Tibb məntəqəsinin həkim terapevti aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:

1. Ona həvalə olunmuş vəzifə öhdəliklərinin vaxtında və keyfiyyətli həyata keçirilməsinə;

2. Öz fəaliyyəti üzrə rəhbərliyin əmr, sərəncam və tapşırıqlarının vaxtında və peşəkar səviyyədə yerinə yetirilməsinə;

3. Daxili intizam, yanğın təhlükəsizliyi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarına riayət edilməsinə;

4. Tibb məntəqəsinin fəaliyyəti barədə hesabatın təqdim olunmasına;

5. Ona tabe işçilərin nizam-intizam qaydalarına və vəzifə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə;

6. Göstərilən tibbi yardımın keyfiyyətinə görə;

7. Tibb məntəqəsinin həkimi əmək intizamının qanunvericilik və normativ-hüquqi aktların pozulmasına görə qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən təqsirin ağırlıq dərəcəsindən aslı olaraq intizam, maddi, inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə cəlb edilə bilər.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

**BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNDƏ
DOKTORANTURANIN YARADILMASI VƏ
DOKTORANTURAYA QƏBUL QAYDALARI HAQQINDA**

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar «Təhsil haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununa, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1 iyul 2010-cu il tarixli 129 sayılı qərarına əsasən hazırlanmışdır və doktoranturaların yaradılmasına qoyulan tələbləri, doktoranturaya vahid qəbul qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Azərbaycan Respublikasında yüksəkixtisaslı elmi və elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması ali təhsilin ən yüksək səviyyəsi olan doktorantura (hərbi təhsil müəssisələrində adyunktura) yolu ilə həyata keçirilir və müvafiq elmi dərəcələrin (elm sahələri göstərilməklə, fəlsəfə doktoru və elmlər doktoru) verilməsi ilə başa çatır.

1.3. Doktoranturada təhsil fəlsəfə doktoru və elmlər doktoru proqramları üzrə həyata keçirilir.

1.4. Doktoranturada təhsil almaq əyani (istehsalatdan ayrılmaqla) və qiyabi (istehsalatdan ayrılmamaqla) formalar üzrə həyata keçirilir.

1.5. Doktorantura təhsilini həyata keçirən ali təhsil müəssisələri və elmi təşkilatlar elmi və elmi-pedaqoji kadr hazırlığını dissertantlıq (dissertantura) yolu ilə də reallaşdırır.

1.6. Doktoranturada təhsil dövlət hesabına və (və ya) ödənişli əsərlərlə həyata keçirilir.

1.7. Fəlsəfə doktoru proqramı üzrə doktoranturada əyani təhsil müddəti 3 il, qiyabi 4 ildir.

Elmlər doktoru proqramı üzrə doktoranturada əyani təhsil müddəti 4 il, qiyabi 5 ildir.

Müstəsna hallarda bütün təhsil formaları üzrə təhsil müddəti uzadıla bilər.

1.8. Doktoranturaya illik qəbul planları Bakı Biznes Universitetinin sifarişi əsasında onun tabe olduğu müvafiq qurum tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim olunur, Azərbaycan

Milli Elmlər Akademiyasının və Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin rəyləri əsasında təsdiq edilir.

1.9. Doktoranturada təhsilini başa çatdırmış məzunlara Bakı Biznes Universitetinin müvafiq arayışı və imtahanların verilməsi haqqında vəsiqə verilir.

1.10. Bakı Biznes Universitetinin nəzdindəki doktoranturaya elmi-metodik rəhbərliyi və fəaliyyətlərinə nəzarəti universitetin müvafiq qurumları həyata keçirir.

2. Doktoranturanın yaradılması

2.1. Bakı Biznes universitetində doktorantura Azərbaycan Respublika Nazirlər Kabinetinin 1 iyul 2010-cı il tarixli, 129 sayılı qərarına əsasən yaradılmışdır.

2.2. Doktoranturanın yaradılması barədə Bakı Biznes Universiteti tərəfindən vəsatət qaldırılmış, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin və Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin rəyləri əsasında təsdiq edilmişdir.

2.3. Vəsatətə BBU-nun Elmi Şurasının qərarı əlavə olunmuşdur. Qərar da doktorantura təhsili üçün nəzərdə tutulan ixtisasların siyahısı və müvafiq elmi potensialın mövcudluğu göstərilmişdir.

2.4. BBU-da doktoranturanın yaradılması üçün onun mövcud elmi potensialı, elm və innovasiya sahəsində əldə etdiyi göstəricilər təhlil edilmiş və elmi potensialı müəyyənləşdirilmişdir.

2.5. BBU-nun elmi potensialını müəyyənləşdirmək üçün aşağıdakı məlumatlar təqdim edilmişdir:

– təşkilati - hüquqi statusu və əsas elmi istiqamətlərini əks etdirən ümumi məlumatlar;

– fundamental tədqiqatların səviyyəsi və prioritet istiqamətləri üzrə əldə olunmuş məlumat;

– dövlət proqramlarının həyata keçirilməsində iştirak haqqında məlumat;

– maddi-texniki baza (metodik təminat, xüsusi fondlar, arxiv və s.) haqqında məlumat;

– dərc olunmuş elmi işlər, alınmış potensiallar, elm və texnoloji işləmələr, təşkil olunmuş beynəlxalq və milli tədbirlər, həyata keçirilmiş proqram və layihələr, innovasiya sahəsində fəaliyyətin nəticələri haqqında məlumat;

– tədrisin bütün pillələri üçün nəşr olunmuş dərsliklər, monoqrafiyalar, metodik vəsaitlər, dərs vəsaitləri, digər təşkilatlarla birgə həyata

keçirilən proqram və layihələr haqqında məlumat;

– beynəlxalq və ikitərəfli proqramlar çərçivəsində xarici elmi qurumların fəaliyyətində iştirakı əks etdirən əməkdaşlıq haqqında məlumat.

3. Fəlsəfə doktoru hazırlığı üzrə doktorantura

3.1. BBU-da fəlsəfə doktoru proqramı üzrə doktoranturaya ali təhsili olan (ali təhsil pilləsinin magistratura səviyyəsini bitirən, yaxud təhsili ona bərabər tutulan) Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları müsabiqə əsasında qəbul olunurlar.

3.2. Doktoranturanın (keçmiş aspiranturanın) tam kursunu bitirən şəxs eyni ixtisas üzrə təkrarən doktoranturaya qəbul oluna bilməz.

3.3. Doktoranturaya qəbul üçün aşağıdakı sənədlər təqdim edilir:

- ərizə (BBU-nun rektorunun adına);
- kadrların şəxsi qeydiyyat vərəqəsi;
- tərcümeyi-hal;
- 2 ədəd fotosəkil (3x4 sm. ölçüdə);
- iş stajı olanlar üçün əmək kitabçasından çıxarış;
- çap olunmuş elmi işlərin siyahısı və ya seçilmiş ixtisas üzrə referat;

– ali təhsil müəssisələrini bitirmək haqqında diplomun müvafiq qaydada təsdiq edilmiş surəti (xarici ölkələrdə təhsil almış Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları üçün təhsil haqqında sənədin tanınması barədə şəhadətnamə), şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti.

3.4. Sənədlərin qəbulu forması qaydaları, qəbul planı və imtahanların keçirilmə müddəti haqqında BBU tərəfindən kütləvi informasiya vasitələrində müvafiq elan verilir.

3.5. Doktoranturaya qəbul Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən müəyyən edilən müddətlərdə hər il həyata keçirilir.

3.6. Sənədlərin qəbulu üçün BBU-nun rektorunun sədriyi ilə hər il qəbul komissiyası yaradılır. Qəbul komissiyası fakültə, kafedra, şöbə, bölmə, laboratoriya rəhbərlərindən, aparıcı əməkdaşlardan və bir qayda olaraq, doktorantların nəzərdə tutulan rəhbərlərindən təşkil olunur.

3.7. Doktoranturaya qəbul olmaq istəyən şəxslərin ixtisas uyğunluğu qəbul komissiyası tərəfindən müəyyən edilir.

3.8. Doktoranturaya qəbul olmaq istəyən şəxslər nəzərdə tutulan elmi rəhbər tərəfindən müsahibədən keçirilir və elmi rəhbər rəhbərliyi həyata keçirmək barədə razılıq və ya imtina qərarını yazılı sürətdə qəbul komissiyasına təqdim edir. İmtina olduğu halda digər elmi rəhbər təklif edilir.

3.9. Qəbul komissiyası nəzərdə tutulan rəhbərin müsbət rəyi və

təqdim edilən digər sənədlər əsasında imtahanlara buraxılmaq haqqında qərar qəbul edir və bu qərar bir həftədən gec olmayaraq BBU-nun rektoru tərəfindən imzalanır və bu qərar iş yerindən məzuniyyət almaq hüququ verir.

3.10. Doktoranturaya qəbul olmaq istəyənlər ixtisas fənnindən, xarici dildən (rus dili istisna olmaqla, seçim sərbəst və ya ixtisasa uyğun olmalıdır) və fəlsəfədən ali təhsil pilləsinin magistratura səviyyəsi üçün qüvvədə olan tədris proqramları həcmində qəbul imtahanları verirlər.

3.11. Qəbul imtahanlarını keçirmək məqsədi ilə BBU-da müvafiq fənlər üzrə imtahan komissiyaları yaradılır.

3.12. İxtisas fənnindən qəbul imtahanını BBU-nun rəhbəri tərəfindən yaradılan komissiya həyata keçirir.

Komissiyanın tərkibində müvafiq ixtisas üzrə ən azı iki elmlər doktoru və ya professor olmalıdır. Nəzərdə tutulan rəhbərlər də komissiyanın üzvü ola bilərlər. Komissiyanın sədri BBU-nun rektoru, yaxud elmi işlər üzrə müavini təyin edilir. Müstəsna hallarda, bəzi ixtisaslar üzrə elmlər doktorları və professorlar olmadıqda, komissiyanın tərkibinə fəlsəfə doktorları (elmlər namizədləri), dosentlər, xarici dil üzrə isə elmi (alimlik) dərəcəsi olmayan təcrübəli mütəxəssislər daxil edilir.

3.13. Bərabər ballar topladığı halda, müsabiqədə ixtisas fənnindən daha yüksək qiymət alan və çap edilmiş elmi əsərləri olan şəxslərə üstünlük verilir.

3.14. BBU-da yaradılmış qəbul komissiyaları imtahanların nəticələri əsasında müvafiq qərar qəbul edirlər.

3.15. BBU-nun Elmi Şurası doktorantların dissertasiya mövzularını və elmi rəhbərlərini onların qəbul komissiyaları tərəfindən doktoranturaya qəbul olunmaları haqqında qərar qəbul etdikləri gündən bir aydan gec olmamaq şərti ilə təsdiq edir.

3.16. Doktoranturaya qəbul təsdiq edilmiş plan əsasında universitetin fəaliyyətini tənzimləyən Nizamnaməyə (Əsasnaməyə) uyğun olaraq rəsmiləşdirilir.

3.17. Doktoranturaya qəbul haqqında qərarın (əmrin) surəti doktoranturaya istehsalatdan ayrılmaqla qəbul olunmuş şəxs ilə işə götürən arasında olan əmək müqaviləsinə xitam vermək üçün əsasdır.

3.18. Doktoranturaya istehsalatdan ayrılmaqla qəbul olunan şəxslərin əmək kitabçası universitetə təqdim edilməlidir.

3.19. Doktoranturaya qəbul haqqında qərar (əmrə) doktorantın dissertasiyasının mövzusu, təhsil müddəti və rəhbəri (rəhbərləri) göstərilir və onlara bu haqda məlumat verilir. Bir qayda olaraq, doktorantın

elmi rəhbəri elmlər doktoru və ya professor olmalıdır.

3.20. Müstəsna hallarda BBU-nun Elmi Şurasının qərarı əsasında müvafiq ixtisasa malik fəlsəfə doktorları (elmlər namizədləri) da elmi rəhbərlik işinə cəlb olunurlar.

3.21. Müxtəlif ixtisasları əhatə edən mövzular üzrə elmi tədqiqatlar apararkən doktoranta iki elmi rəhbər, yaxud rəhbər və məsləhətçi təyin olunur. Onlardan biri fəlsəfə doktoru (elmlər namizədi) ola bilər.

3.22. Elmi rəhbər doktoranta elmi iş üzrə məsləhətlər verir, doktorantın təsdiq edilmiş fərdi iş planına (tədris proqramına) uyğun fəaliyyətinə rəhbərlik edir və dissertasiya işinin müəyyən olunmuş vaxtda keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

3.23. Bir elmi rəhbərə təhkim olunan doktorantların sayı 5 nəfərdən artıq olmamaq şərti ilə, universitet tərəfindən müəyyən olunur və BBU-nun fəaliyyətini tənzimləyən Nizamnaməyə (Əsasnaməyə) uyğun olaraq rəsmiləşdirilir.

3.24. Hər bir doktoranta görə elmi rəhbərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada əməkhaqqı ödənilməlidir.

3.25. Doktoranturada təhsil müddətində doktorant BBU-nun Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş fərdi iş planı əsasında fəaliyyət göstərir.

3.26. Doktorantların bir ali təhsil müəssisəsindən, başqasına, həmçinin əyani təhsildən qiyabiyə və əksinə keçirilməsi universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə onun fəaliyyətini tənzimləyən Nizamnaməyə (Əsasnaməyə) uyğun olaraq həyata keçirilməlidir.

3.27. Doktorant təhsil müddətində:

- peşə biliklərinə dərindən yiyələnməli;
- müstəqil elmi-tədqiqat işi aparmaq vərdişləri əldə etməli;
- elmi-tədqiqatlar aparmaq metodologiyasını mənimsəməli;
- fərdi iş planını tam yerinə yetirməli;
- ixtisas fənnindən (həmçinin ixtisas uyğunluğu nəzərə alınmaqla, digər fəndən), informatikadan və xarici dildən doktorluq imtahanlarını verməli;
- elmi-tədqiqatlarının nəticələrini əks etdirən məqalələr dərc etdirməli;
- elmi-tədqiqatlarının nəticələrini aprobasiya etdirməli;
- elmi-tədqiqat işini bitirməlidir.

3.28. Doktorant fərdi iş planının yerinə yetirilməsi barədə vaxtaşırı şöbə, bölmə, kafedra, laboratoriya iclaslarında hesabat verilməlidir.

3.29. Doktorantlar dissertasiya mövzusu üzrə tədqiqat işi aparmaq üçün BBU-nun professor-müəllim heyəti ilə bərabər kitabxanadan, labo-

ratoriyadan, mövcud avadanlıqlardan istifadə etmək, ezamiyyətlərə, o cümlədən, xarici ölkələrə getmək hüququna malikdirlər.

3.30. Doktorantlar ildə bir dəfədən az olmamaq şərtiylə, BBU tərəfindən təsdiq olunmuş attestasiya haqqında Əsasnaməyə uyğun olaraq, attestasiyadan keçirilməlidirlər. Attestasiyanın keçirilmə müddəti universitetin rəhbəri tərəfindən müəyyən edilir. Doktorantın növbəti tədris ilində təhsilini davam etdirməsi attestasiyanın nəticəsinə əsasən müəyyən edilməlidir.

3.31. BBU-nun Elmi Şurasında doktorantların elmi rəhbərlərinin vaxtaşırı hesabatları dinlənilməlidir.

3.32. Doktoranturada fərdi iş planını yerinə yetirən və elmi-tədqiqat işini bitirən şəxslər «Fəlsəfə doktoru» elmi dərəcəsi almaq üçün dissertasiya işinin müdafiəsinə buraxılırlar.

3.33. BBU-da doktorantlara fərdi iş planının yerinə yetirilməsində, zəruri avadanlığın, həmçinin elmi-tədqiqat işinin mövzusu ilə bağlı materialların əldə edilməsində yardım göstərilməlidir.

3.34. Dövlət hesabına əyani təhsil alan doktorantlara qanunvericiliklə müəyyən olunmuş məbləğdə təqaüd ödənilir və hər il məzuniyyət verilir. Fərdi iş planını müvəffəqiyyətlə yerinə yetirən doktorantlara müxtəlif adlı təqaüdlər və ya universitetin daxili imkanları hesabına əlavə ödənişlər təyin oluna bilər.

3.35. Əyani təhsil alan doktorantlar elmi rəhbərinin razılığı ilə universitetdə 0,5 ştat vahidi ilə müavfiq elmi və ya elmi-pedaqoji işlərə cəlb oluna bilərlər.

4. Elmlər doktoru hazırlığı üzrə doktorantura

4.1. Elmlər doktoru proqramı üzrə doktoranturaya seçdikləri sahədə elmi və ya elmi-pedaqoji nailiyyəti olan, fundamental tədqiqatları yüksək səviyyədə aparmağa qadir və "Fəlsəfə doktoru" (elmlər namizədi) elmi (alimlik) dərəcəsi olan Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları qəbul edilirlər.

4.2. Doktoranturaya qəbul üçün aşağıdakı sənədlər təqdim edilir:

- ərizə (BBU-nun rektorunun adına);
- kadrların şəxsi-qeydiyyat vərəqi;
- tərcümeyi-hal;
- 2 ədəd fotosəkil (3x4 sm. ölçüdə);
- iş yerindən xasiyyətnamə;
- əmək kitabçasından çıxarış;
- çap olunmuş elmi işlərin siyahısı;

– «Fəlsəfə doktoru» və ya «Elmlər namizədi» elmi (alimlik) dərəcəsi diplomunun müvafiq qaydada təsdiq edilmiş surəti;

– ali təhsil müəssisəsini bitirmək haqqında diplomun müvafiq qaydada təsdiq edilmiş surəti (xarici ölkələrdə təhsil almış Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları üçün təhsil haqqında sənədlərinin tanınması barədə şəhadətnamə);

– şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti.

4.3. BBU-nun Elmi Şurası «Elmlər doktoru» elmi dərəcəsinə iddiaçı haqqında müvafiq şöbə, bölmə, kafedra və ya laboratoriyanın təqdimatı əsasında doktoranturaya qəbul, dissertasiyanın mövzusu, fərdi iş planı və elmi məsləhətçisi (məsləhətçilər) haqqında qərar qəbul edir. Həmin qərar BBU-nun fəaliyyətini tənzimləyən Nizamnaməyə (Əsasnaməyə) əsasən rəsmiləşdirilir.

4.4. Elmi məsləhətçiyə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada əməkhaqqı ödənilir.

4.5. Zəruri hallarda doktorantlar aparıcı elmi mərkəzlərə (o cümlədən, xaricdə yerləşən) ezam oluna bilərlər. Ezamiyyət xərcləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada ödənilir.

4.6. Doktorantlar hər il BBU-nun Elmi Şurasına fərdi iş planının yerinə yetirilməsi haqqında hesabat verir və həmin hesabat əsasında onun doktoranturada təhsilini davam etdirməsi barədə qərar qəbul olunur.

4.7. Doktorant təhsil müddəti ərzində dissertasiya işini başa çatdırmalı, aprobasiyasını keçirməli və müəyyən olunmuş qaydada onu müdafiəyə təqdim etməlidir.

4.8. Dövlət hesabına əyani təhsil alan doktorantlara qanunvericiliklə müəyyən olunmuş məbləğdə təqaüd ödənilir və hər il məzuniyyət verilir.

5. Doktoranturada elmi və elmi-pedaqoji kadrların məqsədli hazırlığı

5.1. Doktoranturada yüksəkixtisaslı elmi və elmi-pedaqoji kadrların məqsədli hazırlığı BBU-nun təqdimatı ilə müvafiq qurumların sifarişləri əsasında həyata keçirilir.

5.2. Doktoranturada yüksəkixtisaslı elmi və elmi-pedaqoji kadrların məqsədli hazırlığı BBU-nun doktoranturaya ümumi qəbul qaydalarına müvafiq həyata keçirilir. Məqsədli yerlər doktoranturaya qəbul planında əks olunur.

5.2. «Fəlsəfə doktoru» və «Elmlər doktoru» elmi dərəcələri üzrə

doktoranturada təhsil alan şəxslərin hüquq və vəzifələri doktoranturada yüksəkixtisaslı elmi və elmi-pedaqoji kadrların məqsədli hazırlığına da şamil edilir.

5.4. Doktoranturada yüksəkixtisaslı elmi və elmi-pedaqoji kadrların məqsədli hazırlığı prosesində təhsil alan şəxslərin əyani təhsildən qiyabi təhsilə və ya əksinə keçirilməsi yalnız onları göndərən təşkilatın razılığı əsasında aparıla bilər.

6. Dissertantlıq yolu ilə yüksəkixtisaslı elmi və elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması

6.1. Dissertantlıq yolu ilə yüksəkixtisaslı elmi və elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması BBU-da çalışan mütəxəssislərin istehsalatdan ayrılmaqla elmi dərəcənin alınması üçün dissertasiya işinin yerinə yetirilməsini təmin edir.

6.2. Dissertantlıq yolu ilə "Fəlsəfə doktoru" elmi dərəcəsi almaq hüququna ali təhsilli (ali təhsil pilləsinin magistratura səviyyəsini bitirən, yaxud təhsili ona bərabər tutulan, mütəxəssis), müvafiq tədqiqat sahəsində müəyyən müvəffəqiyyətləri olan elmi-pedaqoji kadrlar malikdirlər.

«Elmlər doktoru» elmi dərəcəsinin dissertantlıq yolu ilə alınması üçün «Fəlsəfə doktoru» (elmlər namizədi) elmi dərəcəsinin olması əsas şərtidir.

6.3. Dissertantlıq yolu ilə təhsil müddətini başa vuran şəxslər eyni ixtisas üzrə təkrar dissertant olmaq hüququna malik deyillər.

6.4. Doktoranturada tam təhsil müddətini başa vurmuş şəxslər eyni ixtisas üzrə dissertantlıq yolu ilə təhsil almaq hüququna malik deyillər.

6.5. Dissertant kimi təhkim olmaq istəyən şəxslər, bir qayda olaraq, elmi və elmi-pedaqoji iş stajına malik olmalıdırlar.

6.6. Dissertantlıq yolu ilə təhsil almaq üçün aşağıdakı sənədlər təqdim edilir:

- ərizə (BBU-nun rektorunun adına);
- kadrların şəxsi-qeydiyyat vərəqi;
- tərcümeyi-hal;
- 2 ədəd fotosəkil (3x4 sm. ölçüdə);
- iş yerindən xasiyyətnamə;
- əmək kitabçasından çıxarış;
- çap olunmuş elmi işlərin siyahısı və ya seçilmiş ixtisas üzrə referat (fəlsəfə doktoru hazırlığı üzrə);
- ali təhsil müəssisəsini bitirmək haqqında diplomun müvafiq qay-

dada təsdiq edilmiş surəti (xarici ölkələrdə təhsil almış Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları üçün təhsil haqqında sənədlərinin tanınması barədə şəhadətnamə);

- «Elmlər doktoru» elmi dərəcəsi iddiaçısı üçün fəlsəfə doktoru (elmlər namizədi) diplomunun müvafiq qaydada təsdiq edilmiş surəti;
- çap olunmuş elmi əsərlərin siyahısı (elmlər doktoru hazırlığı üzrə);
- şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti.

6.7. BBU-nun Elmi Şurası müvafiq şöbə, bölmə, kafedra və ya laboratoriyanın təqdimatı əsasında iddiaçının dissertant kimi təhkim olunması, onun dissertasiya mövzusu, fərdi iş planı və elmi rəhbəri (məsləhətçisi) haqqında qərar qəbul edir. Elmi Şuranın qərarı əsasında BBU-nun rektoru iddiaçının təhkim olunması haqqında əmr verir.

6.8.«Fəlsəfə doktoru» və «Elmlər doktoru» elmi dərəcəsi üzrə doktoranturada təhsil alan şəxslərin hüquq və vəzifələri dissertantlıq yolu ilə təhsil alan şəxslərə (doktorantlara) də şamil edilir.

6.9.«Fəlsəfə doktoru» elmi dərəcəsi üzrə dissertantlıq yolu ilə təhsil alan şəxslər müəyyən olunmuş qaydada ixtisas fənnindən, fəlsəfə, informatika və xarici dildən, həmçinin ixtisas uyğunluğu nəzərə alınmaqla, digər fəndən də doktorluq imtahanları verirlər.

6.10. Dissertantlıq yolu ilə təhsil alan hər bir şəxsin elmi rəhbərlərinə və məsləhətçilərinə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada əməkhaqqı ödənilir.

6.11. Dissertasiya işini tamamlamaq məqsədi ilə fəlsəfə doktoru və elmlər doktoru proqramları üzrə dissertantlara Elmi Şuranın qərarına əsasən iş yerindən qanunvericilikdə müəyyən edilmiş müddətə yaradıcılıq məzuniyyəti verilir.

7. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin doktoranturada və dissertanturada təhsil almaq hüququ

7.1. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin doktoranturada və dissertantlıq yolu ilə təhsili Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə uyğun olaraq, hüquqi və fiziki şəxslərin birbaşa bağladıkları müqavilələr əsasında həyata keçirilir.

7.2. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin doktoranturada və dissertantlıq yolu ilə təhsili ödənişli əsaslarla aparılır. İllik təhsil haqqını, təhsilin xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq, BBU müəyyən edir. Müstəsna hallarda BBU-nun razılığı əsasında ödənişsiz qəbul həyata keçirə bilirlər.

7.3. Xarici dövlətlərdə təhsil almış əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər üçün ali təhsil haqqında diplomun notarial qaydada təsdiq edilmiş surəti və diplomun tanınması haqqında şəhadətnamə təqdim edilməlidir.

7.4. Əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər fəlsəfə doktoru üzrə doktoranturada və dissertantlıq yolu ilə təhsil müddətində «Azərbaycan dili» fənnindən əlavə doktorluq imtahanı verirlər.

7.5. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin BBU-da doktoranturaya qəbulu və dissertant təhkim olunması, eyni zamanda təhsili bu Qaydalara və qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq həyata keçirilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 2019-cu il 03 iyul tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

“TƏDQIQAT VƏ INNOVASIYA MƏRKƏZİ” HAQQINDA

Ə S A S N A M Ə

“Tədqiqat və innovasiya mərkəzi” Bakı Biznes Universitetinin rektorunun 15 aprel 2019-cu il tarixli əmri ilə yaradılmışdır.

1. Mərkəz elm və innovasiyalar üzrə işlərin təşkili və koordinasiyası sahəsində Universitetdə fəaliyyət göstərən struktur bölməsidir. Mərkəz struktur vahidi olaraq elmi işlər üzrə prorektorun təbəçiliyindədir.

- mərkəzin fəaliyyəti, nailiyyətləri və qarşıya çıxan potensial məsələlərin həyata keçirilməsi yarımillik və illik hesabatlarda əks edilərək elmi işlər üzrə prorektora təqdim edilir.

2. Mərkəzin əsas fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

- elmi-tədqiqat işlərinin nəticələrinin istehsalata və tədris prosesinə (mühazirə, məşğələ, laboratoriya dərslərinə, layihə işlərinə, magistr dissertasiyalarına) tətbiq olunması, dərslilər, dərslərsəitləri, monoqrafiyalar, metodik vəsaitlər, elmi məqalələr şəklində dərc olunmasını və elmi konfranslarda məruzə edilərək yayılması;

- elmi araşdırmaların innovasiya xarakteri daşımaqla tədrisin təşkilinin və idarə olunmasının təkmilləşdirilməsi, tədris prosesinin yeni texnologiyalarla və müasir metodlarla qurulması və digər istiqamətlər üzrə pedaqoji innovasiyaların hazırlanmasına və tətbiqinə yönəldilməsi;

- yüksəkixtisaslı elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması sahəsində fəaliyyətlərin təşkili və həyata keçirilməsi;

- sosial-iqtisadi inkişaf, informasiya iqtisadiyyatı, proqnozlaşdırma, innovasiya və digər istiqamətlərdə araşdırmaların aparılması;

- universitetin professor-müəllim heyətinin elmi-tədqiqat işlərinin təşkili və koordinasiyası.

- nəşrlər, konfranslar, seminarlar və texnologiya transferi fəaliyyətləri vasitəsilə tədqiqat nəticələrinin təşviqi və yayılması.

- xarici tədqiqat institutları, xarici şirkətlər və dövlət qurumları ilə əməkdaşlıq, birgə tədqiqat layihələri, bilik mübadiləsi proqramları və ya texnologiya transferi təşəbbüslərini həyata keçirilməsi.

3. Mərkəzin məqsəd və vəzifələri qeyd olunmuş istiqamətlərdə fəaliyyətinin təşkili və əlaqələndirilməsidir:

- universitetin Strateji inkişaf planına uyğun olaraq elmi-tədqiqat proqramlarının həyata keçirilməsi, professor-müəllim heyətinin elmi tədqiqatlarının və innovasiya fəaliyyətinin səviyyəsinin qaldırılması və kafedraların elmi-tədqiqat fəaliyyətinin yüksəldilməsi.

- universitetin elmi potensialının inkişaf etdirilməsi, yüksəkixtisaslı elmi- pedaqoji kadrların hazırlanması.

- ölkə iqtisadiyyatının aktual problemləri, o cümlədən dayanıqlı inkişaf, makroiqtisadi tənzimləmə, sosial-iqtisadi və regional inkişafın sürətləndirilməsi, dünya iqtisadiyyatının inkişaf meyilləri, Azərbaycanın geoiqtisadi əlaqələri və mövqeyinin qiymətləndirilməsi, milli və global iqtisadi inkişafın proqnozlaşdırılması, proqram və reyting göstəricilərinin hazırlanması.

- aparılan tədqiqatlar nəticəsində yaradılmış əqli mülkiyyət (ƏM) üzrə universitetin siyasətini əks etdirən əsas göstərici işlənilib hazırlamalı, mülkiyyət hüquqlarını, gəlirlərin bölüşdürülməsi mexanizmlərini və ƏM-in kommersiyalaşdırılması prosedurlarını aydınlaşdırmalı.

4. **Mərkəzin əsas vəzifələri müəyyən olunmuş istiqamətlər üzrə fəaliyyətinin həyata keçirilməsidir:**

- dünya iqtisadiyyatı və milli iqtisadiyyat, sosial-iqtisadi inkişaf, regionların iqtisadiyyatı, proqnozlaşdırma, innovasiya və digər istiqamətlərdə araşdırmaların aparılmasını təmin etmək;

- yüksəkixtisaslı elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması sahəsində fəaliyyətlərini təşkil etmək və həyata keçirmək;

- universitetin professor-müəllim heyətinin elmi-tədqiqat və innovasiya fəaliyyətinin təşkili və koordinasiyasını təmin etmək.

5. Mərkəzin əsas öhdəlikləri aşağıdakılar hesab olunur:

- ali təhsil üzrə cari və yeni ixtisaslara dair təhsil proqramlarının hazırlanması, universitetdə tədris edilən ixtisas və istiqamətlər üzrə fənn proqramlarının yenilənməsi;

- insan resurslarının inkişafı və onların müasirləşdirilməsi nəticəsində universitetin innovasiya potensialının inkişafı;

- ömürboyu təhsilin təşkilatı infrastrukturunun yaradılması (virtual təlim, media və məsafədən təlim modelləri daxil olmaqla), universitetin maddi-texniki bazasının genişləndirilməsi;

- universitetdə təhsil proqramlarının hazırlanması, dərsliklərin yenilənməsi işi üzrə müəllimlərin əməyinin differensiallaşması sisteminin təkmilləşdirilməsi;

- universitetin təhsil xidmətləri sahəsində rəqabətqabiliyyətliliyinin artırılması;

- kafedralarda aparılan elmi-tədqiqat işlərinin təkmilləşdirilməsi və praktiki əhəmiyyətinin artırılması;

- kafedraları nəzdində elmi-tədqiqat laboratoriyaların yaradılması;

- təhsilin elmtutumluğunun artırılması;

- texnoloji transferlər üzrə fəaliyyətinin genişləndirilməsi, innovasiyaların mübadiləsinin təşkili, innovasiya fəaliyyətinin stimullaşdırılması.

- tələbələrin, magistrantların və doktorantların tədqiqat fəaliyyətlərində iştirakının ölçülməsi və qiymətləndirilməsi

- tədqiqat layihələrinin və innovasiya təşəbbüslərinin maliyyələşdirilməsi üçün təkliflərin verilməsi.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 13.03.2018-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNİN AKADEMİK VƏ İNZİBATİ-TEKNİKİ HEYƏTİNİN İŞƏ QƏBULU QAYDALARINA DAİR

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

İşə qəbul qaydalarına dair Əsasnamə “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Əmək Məcəlləsinin, Təhsil Nazirliyinin müvafiq Əsasnamələrinin, Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsinin tələblərinə əsasən tərtib edilmişdir. Bu Əsasnamə Bakı Biznes Universitetində akademik və inzibati-texniki heyətə olan plan tələbatının müəyyənləşdirilməsini, pedaqoji işçilərin işə qəbulunu və onların yerdəyişməsini tənzimləyir, işə qəbul ilə əlaqədar Universitet rəhbərliyinin səlahiyyət və vəzifələrini müəyyən edir.

Akademik və inzibati-texniki heyətə tələbatın müəyyənləşdirilməsi

Universitetdə professor-müəllim heyətinə olan tələbat akademik yüklərin həcmindən asılıdır. Akademik yüklər dəyişdikcə müəllimlərə tələbat da mütənasib olaraq dəyişir. Müəllimlərə olan tələbat kafedralar üzrə müəyyən olunur, kafedra müdirinin təqdimatına əsasən Universitetin rektorunun sərəncamı ilə ştat cədvəlində dəyişiklik edilir, müvafiq işçi və ya işçilərin işə qəbul olunması üçün sifariş verilir.

İnzibati-texniki heyətə tələbat Universitetdə inzibati, əsas və köməkçi fəaliyyət sahələrində işin artması ilə əlaqədar yaranır. İnzibati-texniki heyətə olan tələbatın dəyişməsi ilə əlaqədar müvafiq sahə strukturlarının rəhbərlərinin təqdimatına əsasən Universitetin rektorunun sərəncamı ilə ştat cədvəlində dəyişiklik edilir və müvafiq işçi və ya işçilərin işə qəbul olunması üçün sifariş verilir.

2. İşə qəbul prosesində tələb olunan sənədlər

İşə qəbul ilə əlaqədar namizəddən aşağıdakı sənədlərin təqdim olunması məqsədəuyğun hesab edilir (AR Əmək Məcəlləsi, Maddə 48):

1. Əmək kitabçası;
2. Namizədin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd;
3. Dövlət sosial sığorta şəhadətnaməsi (ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayanlar istisna olmaqla);
4. İşçinin əmək funksiyasının xüsusiyyətlərinə uyğun olan peşə hazırlığını və ya təhsilini təsdiq edən müvafiq sənəd. (attestat, şəhadətnamə, diplomlar);
5. Pedaqoji və elmi fəaliyyətlə məşğul olan işçilərin elmi dərəcəsini və elmi adını təsdiq edən diplomlar (əgər varsa);
6. Peşə bacarıqlarını əks etdirən sertifikatlar (əgər varsa).

3. İşə qəbul olunan şəxslə əmək müqaviləsinin bağlanması.

İşə qəbul olunan şəxslə əmək müqaviləsi bağlanmalıdır. Müqavilədə iş şəraiti, iş vaxtı, ödəniləcək əmək haqqı, sosial təminat, tərəflərin hüquqları, öhdəlikləri və s. əks olunur. Əmək müqaviləsinin bağlanması, ona dəyişiklik edilməsi və ya xitam verilməsi o vaxt hüquqi qüvvəyə minir ki, həmin əməliyyatlarla bağlı əmək müqaviləsi bildirişi gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə elektron informasiya sisteminə daxil edilsin və elektron informasiya sistemində qeydiyyatla alınsın.

Əmək müqaviləsinin bağlanması işçinin müvafiq yaşayış məntəqəsində qeydiyyatının olub-olmaması ilə şərtləndirilə bilməz. Məcburi köçkün, onlara bərabər tutulan şəxs və ya qaçqın statusu olan, habelə Azərbaycan Respublikasında ilk dəfə əmək fəaliyyətinə başlayan işçilərlə, əcnəbilərlə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərlə əmək kitabçası təqdim edilmədən əmək müqaviləsi bağlanıla bilər.

Namizədin işə qəbul olunması barədə ərizəsi kadrlar şöbəsinə verilir. Müvafiq strukturun rəhbəri namizədin ərizəsində onun işə qəbulu ilə bağlı rəsmi münasibətini bildirir. Kadrlar şöbəsində yeni işçiyə tabel nömrəsi aid edilir və işçinin işə qəbul olunmasına dair Rektorun əmri hazırlanır. Tərtib olunmuş əmr müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalandıq-

dan sonra, işə qəbul olunan şəxs həmin əmrlə tanış olunmalıdır. Daha sonra əmr mühasibatlığa təqdim olunur və bu əsasında qəbul olunan şəxs üçün şəxsi vərəqə açılır.

İşçi ilk dəfə işə düzəlsə əmək kitabçası və dövlət sosial sığorta şəhadətnaməsi işəgötürən müəssisə tərəfindən açılır. Yeni işə götürülmüş işçinin əmək kitabçası itirildikdə və ya istifadəyə yararsız vəziyyətdə olduqda, işçinin yazılı ərizəsi ilə müəssisə ona yeni əmək kitabçası açmalıdır. Hər bir müəssisədə əmək kitabçası ciddi qorunan sənəd kimi saxlanılır və işçi işdən çıxarkən kitabça həmin şəxsin özünə təqdim olunur.

Dekan, kafedra müdiri, dekan müavini vəzifələrinə seçkilər Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 18.11.2017-ci il tarixli əmri ilə təsdiq olunmuş “Ali təhsil müəssisələrində kafedra müdiri, dekan və dekan müavini vəzifələrinin tutulması Qaydaları”na əsasən keçirilir. Professor-müəllim heyətinin seçkisi Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 07.08.1996-ci tarixli 401 sayılı əmri ilə təsdiq olunmuş Əsasnaməsinə, Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsinin tələblərinə əsasən keçirilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 09.10.2024-cü il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

**BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNDƏ
PEDAQOJİ-ELMİ VƏ İNZİBATI-TEXNİKİ HEYƏTİN
MÜKAFATLANDIRILMASINA DAİR**

Ə S A S N A M Ə

Ümumi müddəalar.

Bakı Biznes Universitetində mükafatlandırma sistemi pedaqoji və inzibati heyətin əməyinin kəmiyyət və keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədilə, onların maddi marağının artırılması üçün bu sistemdə nəzərdə tutulan qaydada və hallarda tətbiq edilir.

Mükafatlandırmanın məqsədi:

Əsasnamə işçilərin pedaqoji-elmi və inzibati heyətin öz vəzifələrini vicdanla yerinə yetirməsi, tədris, elmi fəaliyyətin, beynəlxalq əlaqələrin keyfiyyəti və həcmnin artırılması, maddi-texniki resurslardan səmərəli istifadə olunması, tədrisdə innovasiyaların tətbiqi sahəsində maraqlarının artırılması məqsədi ilə qəbul edilir.

Ödənilən mükafatlar pul şəklində ödənilir.

Mükafatlandırma Universitetin elmi Şurasının və ya Rektorun Əmri əsasında aparılır.

Mükafatlandırmanın formaları.

Bakı Biznes Universitetinin işçi heyətinin mükafatlandırılması sabit və dəyişkən formada tətbiq olunur:

Sabit forma kəmkət görülən işə görə konkret mükafat məbləğlərinin müəyyən olunması ilə əlaqədardır.

Dəyişkən forma işin həyata keçirilməsi səviyyəsinə görə pilləli mükafat əmsalları müəyyən olunmasını nəzərdə tutur. Dəyişkən mükafatlandırma əmsalları işçinin orta əmək haqqına tətbiq olunmaqla müəyyən olunur. Orta əmək haqqını Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 177 maddəsi əsasında hesablanır.

Dəyişkən ödənişlər işçinin nailiyyətlərinə, yerinə yetirdiyi işin keyfiyyətinə görə həm individual, həm də kollektiv məqsədlərin icrasına nail olmağa xidmət edir.

Mükafatların rəsmiləşdirilməsi qaydaları.

İşçi heyətinin mükafatlandırılması onların əmək haqqına nisbətə təyin olunmaqla, əmək fəaliyyətində stimullaşdırılmasına xidmət edir.

Heyətin mükafatlandırılması Universitetin müvafiq struktur vahidinin rəhbərinin təqdimatı əsasında, rektorun əmri ilə həyata keçirilir.

Mükafatlandırmanın sahəvi xüsusiyyətləri

Universitetin mükafatlandırma sistemi həyata keçirilən fəaliyyətin sahəvi xüsusiyyətlərini nəzərə almaqla da tətbiq olunur:

– inzibati heyətin idarəetmə sahəsində nailiyyətlərinə görə mükafatlandırılması sistemi;

– professor-müəllim heyətinin tədris fəaliyyətinin nəticələrinə görə mükafatlandırılması sistemi;

– professor-müəllim heyətinin elmi fəaliyyətinin mükafatlandırılması sistemi;

– Universitetin mədəni və ictimai tədbirlərində iştiraka görə mükafatlandırma sistemi;

– tələbə qəbulu kompaniyasında aktiv iştirakına görə mükafatlandırılması sistemi;

– texniki-köməkçi heyətin intizamı və aktiv fəaliyyətinə görə mükafatlandırılması sistemi.

Mükafatlar Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının qərarı və ya Rektorun əmri ilə verilməlidir.

1. İnzibati heyətin idarəetmə sahəsində nailiyyətlərinə görə mükafatlandırılması sistemi

1.1. İnzibati heyətin rəhbərlik etdiyi struktur vahidinin əldə etdiyi nailiyyətlərə görə.

1.2. İnzibati heyətin rəhbərlik etdiyi struktur vahidinin fəaliyyətinin nəticələrinə görə.

1.3. İnzibati heyətin planlarının icrasının nəticələrinə görə.

1.4. İnzibati heyətin nəzarət fəaliyyətinin effektivliyinə görə.

İnzibati-texniki heyətin mükafatlandırılması onların yerinə yetirdiyi işin keyfiyyətindən, səmərəliliyin əldə edilməsi baxımından aşağıdakı qaydada əmək haqqının faiz nisbətində tətbiq olunur:

– Rektor 40-100%;

– prorektorlar 30-50%;

– dekanlar və dekanlıqların nümayəndələri 25-40%;

– kafedra müdirləri və laborantlar 20-35%;

– mühasibatlıq 20-35%;

– şöbə müdirləri və şöbələrin işçiləri; 15-30%;

– texniki və köməkçi heyət 10-25%.

2. Professor-müəllim heyətinin tədris fəaliyyətinin nəticələrinə görə mükafatlandırılması sistemi

2.1. Professor-müəllim heyətinin tədris fəaliyyətində müasir təlim və qiymətləndirmə metodlarının tətbiqinə görə (əmək haqqının 10 faizi).

2.2. Professor-müəllim heyətinin tədris etdiyi qruplar üzrə keyfiyyət mənimləmə göstəricilərinə görə (əmək haqqının 10 faizi).

2.3. Professor-müəllim heyətinin özünü sertifikatlaşma səviyyəsinə görə (əmək haqqının 10 faizi).

2.4. Professor-müəllim heyətinin tələbələrin sertifikatlaşma səviyyəsinə görə (əmək haqqının 10-20 faizi).

Pedaqoji heyətin mükafatlandırılması zamanı onların elmi dərəcələri və elmi adları da nəzərə alınır:

- professor, elmlər doktoru (3 əmsal);
- dosent, fəlsəfə doktoru (2 əmsal);
- baş müəllim (1,5 əmsal);
- müəllim (1 əmsal).

3. Professor-müəllim heyətinin elmi fəaliyyətinin mükafatlandırılması sistemi

3.1. Tədris-metodik vəsaitlərin tərtibatına görə - rektor müəyyən edir.

3.2. Elmi nəşrlərə rərə Web of Science və ya Scopus bazalarına daxil olan jurnallarda 500 manat.

3.3. Web of Science və Scopus bazalarında indeksləşən konfrans materiallarında nəşr – 400 manat.

3.4. Digər indekslənmə və xülasələndirmə bazalarında müəlliflik və həmmüəlliflikdə elm nəşrlər - 300 manat.

3.5. Tədqiqat layihələrinə görə - 150-250 manat.

3.6. Elmi-tədqiqat bacarıqlarının inkişaf etdirilməsinə görə təlimlərin xərclərinin ödənilməsi.

4. Universitetin mədəni və ictimai tədbirlərində iştirakına görə mükafatlandırılması sistemi

4.1. Mədəni və ictimai tədbirləri planauyğun formada icra etdiyinə görə (əmək haqqının 10 faizi).

4.2. Mədəni tədbirləri yerinə yetirməklə tələbələrin bu sahədə istedadlarının inkişafında rol oynadığına görə (əmək haqqının 10 faizi).

4.3. Tələbələrin İctimai tədbirlərdə aktiv fəaliyyətinə nail olduğuna görə (əmək haqqının 10 faizi).

5. Tələbə qəbulu kompaniyasında aktiv iştirakına görə mükafatlandırılması sistemi

5.1. Tələbə qəbulu prosesində apardığı təbliğat kompaniyasının səviyyəsinə görə (əmək haqqının 10 faizi).

5.2. Tələbə qəbulu prosesində apardığı təbliğat kompaniyasının regional əhatə dairəsinə görə (əmək haqqının 10 faizi).

5.3. Tələbə qəbulu prosesində aparılan təbliğat kompaniyasının nəticələrinə görə (əmək haqqının 10 faizi).

6. Texniki-köməkçi heyətin intizamlı və aktiv fəaliyyətinə görə mükafatlandırılması sistemi

6.1. İşçi daim nizam-intizam qaydalarına əməl etməklə, üzərinə düşən vəzifələri vaxtlı-vaxtında yerinə yetirdiyinə görə (əmək haqqının 10 faizi).

6.2. İşçi üzərinə düşən vəzifələri cari və ya inkişaf planlarına uyğun olaraq icra edirsə və gözlənilən nəticələri əldə edirsə (əmək haqqının 10 faizi).

6.3. İşçi rəhbərliyin tapşırıqlarını lazımi səviyyədə icra edir və vaxtlı-vaxtında hesabatları təqdim edirsə (əmək haqqının 10-50 faizi).

Mükafatlandırma sisteminin əsas prinsipləri

Universitetin mükafatlandırılma sistemi aşağıdakı prinsiplər əsasında qurulub:

Qloballaşma: təhsilin qloballaşması proseslərini daim izləmək və müasir dünyada baş verən dəyişikliklərə uyğunlaşmaq.

İnteqrasiya: fəaliyyətin bütün sahələrində, o cümlədən tədris, elm və beynəlxalq əlaqələrin inkişafında dünya təhsil sisteminə inteqrasiya etmək.

Müasirlik: dünya təhsil sistemində müasir təlim texnologiyalarını fasiləsiz olaraq mənimsəmək.

Yaradıcılıq: təhsil sistemində problemlərə yaradıcı yanaşmaqla, tədrisin inkişafında təşəbbüskar meyilləri daim inkişaf etdirmək.

Keyfiyyətlik: fəaliyyəti keyfiyyət siyasətinə uyğun olaraq inkişaf etdirmək və təhsilin idarə edilməsində keyfiyyət standartlarına cavab vermək.

İnnovasiya: təhsil resurslarının dövrü olaraq yenilənməsi, innovativ təlim texnologiyalarından səmərəli istifadə imkanlarını genişləndirmək.

Cavabdehlik: peşəkar kadrların hazırlanması və təqdim olunması sahəsində cəmiyyət qarşısında məsuliyyət hissini daim inkişaf etdirmək.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 13.09.2022-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

**BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNDƏ
PROQRAM RƏHBƏRİ – KAFEDRA MÜDİRİNİN VƏ
PEDAQOJİ HEYƏTİN ƏMƏK HAQQININ
DİFFERENSİALLAŞDIRILMASINA DAİR**

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar.

Əsasnamə Bakı Biznes Universitetində proqram rəhbəri – kafedra müdirinin və professor-müəllim heyətinin əmək haqqının differensiallaşdırılması sisteminin müəyyən olunmasını və tətbiqini nəzərdə tutan sənəddir.

Əsasnamə “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanuna, Universitetin daxili keyfiyyət təminatı siyasətinə, strateji inkişaf planına, əmək məcəlləsinin tələblərinə uyğun hazırlanmışdır.

Əmək haqqının differensiallaşdırılması sisteminin tətbiqinin əsas hədəfini proqram rəhbəri–kafedra müdirinin və professor-müəllim heyətinin əməyinin fərqli xüsusiyyətlərini, metodikasını, nəticələrini nəzərə almaqla, onların fəaliyyətinin stimullaşdırılması təşkil edir. Bu nöqteyi-nəzərdən Əsasnamə iki əsas məqsədi - tədrisdə keyfiyyət təminatının və elmi tədqiqatın inkişaf etdirilməsinin vacib məsələlərinin realizə edilməsinə dair əmək haqqının diferensiallaşdırılması sistemlərini əks etdirir:

– professor-müəllim heyətinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və əmək haqqının differensiallaşdırılması sistemi;

– proqram rəhbəri - kafedra müdirinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və əmək haqqının differensiallaşdırılması sistemi;

Proqram rəhbəri - kafedra müdirinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və əmək haqqının differensiallaşdırılması həm kafedrada çalışan professor-müəllim heyətinin, həm də tələbələrin tədrisdə təlim nəticələrinin mənimsənilməsi və peşə bacarıqlarına yiyələnmələrinin qiymətləndirilməsi istiqamətində aparılır.

Kafedrada çalışan müəllimlərin nailiyyətlərinin qiymətləndirilməsi onların ixtisas və pedaqoji bacarıqlarının peşəkar səviyyədə mövcud

vəziyyətinin, habelə fəaliyyətlərinin özünüinkışaf planının və tədris fəaliyyətinin təlim-texnoloji xəritəsinin mükəmməlliyinin ölçülməsinə əsaslanır.

Tələbələrin nailiyyətləri isə tədris prosesində son nəticə olaraq əldə etdikləri bacarıqlar üzrə sertifikatlaşdırma səviyyəsi ilə ölçülür.

Bu baxımdan proqram rəhbəri – kafedra müdirinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üzrə əmək haqqının differensiallaşdırılması və stimullaşdırılmasının 4 meyar əsasında aparılması məqbul hesab olunur:

1. Professor-müəllim heyətinin differensial əmək haqqı sistemi üzrə tədris-keyfiyyət təminatı üçün nəzərdə tutulan təlim texnologiyasının səmərəli təşkili və icrasına görə - 20%.

2. Kafedrada çalışan pedaqoji heyətin peşə və pedaqoji bacarıqlarının sertifikatlaşmasına - 20%.

3. Kafedranın elmi potensialı və tədqiqatçılıq fəaliyyətinin inkişaf etdirilməsinə -20%.

4. Tələbə və məzunların peşə bacarıqlarının sertifikatlaşması səviyyəsinə görə - 40%.

“Professor-müəllim heyətinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və əmək haqqının differensiallaşdırılması sistemi” müvafiq olaraq, “Proqram rəhbəri – kafedra müdirinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və əmək haqqının diferensiallaşdırılması sistemi”nin tərkib hissəsi olub, onların tədris fəaliyyəti, təlim – texnoloji xəritəsi və özünüinkışaf planının icrası vəziyyəti ilə əlaqədar göstərdikləri nəticələrə əsaslanır. Bu baxımdan “Professor-müəllim heyətinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və əmək haqqının diferensiallaşdırılmasının sistemi”nin meyarı kimi “Müəllimlərin keyfiyyətli tədris fəaliyyəti, təlim - texnoloji xəritəsi və özünüinkışaf planının icrası” vəziyyəti müəyyən olunur.

Professor-müəllim heyətinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və əmək haqqının differensiallaşdırılması sistemi.

Professor-müəllim heyətinin əmək haqqının differensiallaşdırılması sistemi iki əsas meyar üzrə aparılır. Birinci meyar hər bir müəllimin keyfiyyətli təhsil üzrə tədris fəaliyyətini, təlim - texnoloji xəritəsi və özünüinkışaf planının icrası vəziyyətini, ikinci meyar isə elmi-tədqiqat fəaliyyətinin səviyyəsini əks etdirir.

Birinci meyar: Müəllimlərin keyfiyyətli təhsil üzrə tədris fəaliyyəti, təlim-texnoloji xəritəsi və özünüinkışaf planının icrası.

Bu meyar üzrə hər bir müəllimin Cədvəl 1 və ya Cədvəl 2-də qeyd olunan indikatorlar əsasında dərs prosesində qiymətləndirilməsi üçün mütəmadi monitorinqlərin keçirilməsi nəzərdə tutulub. Monitorinqlər zamanı müəllimlərin peşəkarlıq səviyyəsi, peşə bacarığının sertifikatlaşması, müəllimlər tərəfindən tərtib olunmuş texnoloji xəritəyə uyğun olaraq onların akademik fəaliyyəti, tədris metodikaları və üsullarından istifadə olunması vəziyyəti, tələbəyönümlü tədrisin prinsiplərinin tətbiqi səviyyəsi və s. qiymətləndirilməlidir.

Müəllimlərin tədris fəaliyyəti, təlim-texnoloji xəritəsi və özünü-inkışaf planının icrası vəziyyətinin qiymətləndirilməsi peşə və ümumpeşə kompetensiya fənləri üzrə 100 ballı sistemlə aşağıdakı cədvəllər (cədvəl 1, 2) əsasında aparılır.

Cədvəl 1.

Müəllimlərin ümumpeşə kompetensiya fənləri üzrə qiymətləndirmə meyarları

№	Qiymətləndirmə meyarları	İndikatorlar	Bal
1.	Fənnin ümumpeşə bacarığına (kompetensiyaya) tam uyğunlaşdırılması	1. Ümumpeşə bacarığının fənnə uyğun müəyyən edilməsi - 5 2. Ümumpeşə bacarığının tələbələrə aşılması səviyyəsi - 5	10
2.	Fənnin təlim nəticələrinin düzgünlüyü və mənimsədilməsi	1. Təlim nəticələrinin düzgün tərtib edilməsi (müəyyən edilməsi) və onların ümumpeşə bacarığı ilə əlaqələndirilməsi – 5 2. Təlim nəticələrinin mövzular üzrə qruplaşdırılması – 2 3. Təlim nəticələrinin tələbələrə mənimsədilməsi səviyyəsi -8	15
3.	Tələbəyönümlü tədris-təlim texnoloji xəritəsinin düzgün qurulması və icrası	1. Tələbəyönümlü tədris-təlim texnoloji xəritəsinin məntiqi ardıcılıqla tərtib edilməsi səviyyəsi - 5 2. Tələbəyönümlü tədris-təlim texnoloji xəritəsinin icrası səviyyəsi -5	10
4.	Təlim metodlarından istifadə bacarığı	1. Təlim nəticələrinin əldə edilməsində təlim metodlarından istifadə bacarığı – 10	10
5.	Tələbə-təlim nəticələrinin qiymətləndirilməsi metodlarının tətbiqi	1. Qiymətləndirmə metodlarının təlim nəticələrinə uyğunluğu - 3 2. Qiymətləndirmə metodlarının ölçüləbilən olması -3 3. Qiymətləndirmə metodlarından istifadə bacarığı – 4	10

6.	Fənnin tədrisi üzrə metodik təminat səviyyəsi	1. Mühazirə və digər təlim materiallarının mövcudluğu və mövzuya uyğunluğu - 4 2. Slaydların yeniliyi və mövzuya uyğunluğu - 3 3. Ev tapşırıqları paketinin mövcudluğu və təlim nəticələrinə uyğunluğu – 3	10
7.	Auditorianın idarəedilməsi bacarıqları	1. Tədris-təlim vaxtının səmərəli bölünməsi və idarə olunması - 5 2. Tələbə aktivliyinə nail olma – 5	10
8.	Özünüinkişaf planı və onun yerinə yetirilmə səviyyəsi	1. Dil bilikləri üzrə sertifikatlaşma səviyyəsi – 5 2. İT bacarıqları üzrə sertifikatlaşma səviyyəsi - 5 3. İxtisas peşə bacarıqlarının artırılma səviyyəsi- 5	15
9.	İctimai fəaliyyət	1. Universitetin və tələbələrin sosial-ictimai tədbirlərdə iştirak səviyyəsi - 5	5
10.	Rəqəmsal idarəetmə	1. EMPRO sistemindən kompleks istifadə səviyyəsi - 2 2. Monitordan səmərəli və məqsədəuyğun istifadə səviyyəsi -3	5
CƏMI:			100

Cədvəl 2.

Müəllimlərin xüsusi peşə kompetensiya fənləri üzrə qiymətləndirmə meyarları

№	Qiymətləndirmə meyarları	İndikatorlar	Bal
1.	Fənnin peşə bacarığına (kompetensiyaya) tam uyğunlaşdırılması	1. Peşə bacarığının fənn üzrə düzgün müəyyən edilməsi – 5 2. Peşə bacarığının tələbələrə izahı - 5	10
2.	Fənnin təlim nəticələrinin düzgünlüyü və mənimsədilməsi	1. Təlim nəticələrinin düzgün müəyyənəndirilməsi və onların peşə bacarığı ilə uzlaşdırılması - 5 2. Təlim nəticələrinin mövzular üzrə qruplaşdırılması- 2 3. Təlim nəticələrinin tələbələrə mənimsədilməsi səviyyəsi -8	15
3.	Tələbəyönümlü tədris-təlim texnoloji xəritəsinin düzgün qurulması və icrası	1. Tələbəyönümlü tədris-təlim texnoloji xəritəsinin məntiqi ardıcılıqla tərtib edilməsi səviyyəsi - 5 2. Tələbəyönümlü tədris-təlim texnoloji xəritəsinin icrası səviyyəsi -5	10
4.	Təlim metodlarından istifadə bacarığı	1. Təlim nəticələrinin əldə edilməsində təlim metodlarından istifadə bacarığı – 10	10

5.	Tələbə-təlim nəticələrinin qiymətləndirilməsi metodlarının tətbiqi	1. Qiymətləndirmə metodlarının təlim nəticələrinə uyğunluğu - 3 2. Qiymətləndirmə metodlarının ölçüləbilən olması -3 4. Qiymətləndirmə metodlarından istifadə bacarığı – 4	10
6.	Fənnin tədrisi üzrə metodik təminat səviyyəsi	1. Mühazirə və digər təlim materiallarının mövcudluğu və mövzuya uyğunluğu - 4 2. Slaydların yeniliyi və mövzuya uyğunluğu - 3 3. Ev tapşırıqları paketinin mövcudluğu və təlim nəticələrinə uyğunluğu – 3	10
7.	Auditoriyanın idarəedilməsi	1. Tələbə aktivliyinə nail olmaq - 5 2. Vaxtın səmərəli idarə olunması - 5	10
8.	Müəllimin peşə bacarıqları üzrə sertifikatlaşma səviyyəsi	Qeyd: bu meyar üzrə bal sertifikatın sayına, yerli və ya beynəlxalq dərəcəsinə görə müəyyən olunur	10
9.	Tələbələrin təhsil aldığı müvafiq ixtisas üzrə peşə kompetensiyasına dair sertifikatlaşma səviyyəsi	Qeyd: bu meyar üzrə bal hər tələbəyə düşən sertifikatın sayına görə müəyyən olunur	10
10.	Rəqəmsal idarəetmə vəziyyəti	1. EMPRO sistemindən kompleks istifadə səviyyəsi - 2 2. Monitordan səmərəli və məqsədəuyğun istifadə səviyyəsi-3	5
CƏMİ:			100

Qeyd olunan meyarlar üzrə müəllimlərin qiymətləndirilməsi (MT) 100 ballıq sistem üzrə aparılır. Yəni, hər dərsin qiymətləndirilməsinin maksimal balı 100-dür. Əgər nəzarət məqsədi ilə müəllimin bir neçə dərində iştirak olunursa, o zaman həmin nəticələrin orta göstəricisi (göstəricilər toplanaraq sayına bölünməklə) müəyyən olunur. Hətta qeyd olunan göstəricilər üzrə müəllimlərin universitet və kafedralar üzrə akademik reyting sıralaması müəyyən olunur.

İkinci meyar: Professor-müəllim heyətinin elmi fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi

Professor-müəllim heyətinin elmi fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi (ME) professor-müəllim heyətinin fərdi olaraq elmi-tədqiqat sahəsində müəyyən olunmuş meyarlar üzrə, habelə elmi dərəcə və adların alınması, tədris-metodik vəsaitlərin, elmi məqalələrin nəşr edilməsi, tədqiqat layihələri sahəsində fəaliyyətinin ölçülməsi və qiymətləndirilməsini əks etdirir.

Tədris-metodik vəsaitlərin və elmi məqalələrin müəlliflərinin BBU-nun əməkdaşı kimi çıxış etmələri mütləqdir. Universitetdə tam ştatda çalışan professor-müəllim heyəti kafedralarda “Universitetin illik elmi-tədqiqat strategiyası üzrə və cari dövr mövzusunda uyğun təsdiq edilmiş Plan” əsasında tədqiqat işi yerinə yetirməlidir. Kafedralarda təşkil edilən elmi seminarlarda onların çıxış etmələri mütləqdir. Bu fəaliyyət ümumi əmək haqqının müəyyənləşdirilməsində nəzərə alınır. Professor-müəllim heyətinin elmi fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi 100 ballıq sistem üzrə aparılır (cədvəl 3).

Cədvəl 3.

Professor-müəllim heyətinin elmi fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi (ME) meyarlar

Elmi fəaliyyətin meyarları	Elmi fəaliyyətin indikatorları
1.Elmi dərəcə və elmi adlar almaq - maksimum 10	1.1. Elmi dərəcələrin alınması (fəlsəfə doktoru, elmlər doktoru) 5-10 bal 1.2. Elmi adları almaq (dosent, professor) 5-7 bal
2.Tədris-metodik vəsaitlər - maksimum – 25 bal	2.1. Ölkə daxilində nəşr edilən tədris-metodik vəsaitlər: - dərsləklər (müəlliflik-həmmüəlliflik) 6-10 - dərslər vəsaitləri (müəlliflik-həmmüəlliflik) 5-8 - monoqrafiyalar - 5 - metodik vəsaitlər - 3
	2.2. Xaricdə nəşr edilən tədris-metodik vəsaitlər. - Dərsləklər (müəlliflik-həmmüəlliflik) 8-12 - Dərslər vəsaitləri (müəlliflik-həmmüəlliflik) 7-10 - Monoqrafiyalar - 7 - Metodik vəsaitlər - 6 2.3. Tərcümə edilən tədris-metodiki vəsaitlər - 3
3. Elmi nəşrlər - maksimum - 35 bal	3.1. Web of Science və ya Scopus bazalarına daxil olan jurnallarda: - Q1 kateqoriyalı jurnalda dərc edilən (müəlliflik və həmmüəlliflik) 12-20 - Q2 kateqoriyalı jurnalda dərc edilən (müəlliflik və həmmüəlliflik) 10-18 - Q3 kateqoriyalı jurnalda dərc edilən (müəlliflik və həmmüəlliflik) 8-16 - Q4 kateqoriyalı jurnalda dərc edilən (müəlliflik və həmmüəlliflik) 7-14
	3.2. Digər indekslənmə və xülasələndirmə bazalarında müəlliflik və həmmüəlliflikdə elmi nəşrlər (2-3)
	3.3. Web of Science və Scopus bazalarında indeksləşən konfrans materiallarında nəşr - 10

	3.4. Digər beynəlxalq elmi bazalarda indeksləndirən konfrans materiallarında nəşrlər - 2
4. Tədqiqat layihələri - maksimum - 20 bal	4.1. Layihə rəhbəri qismində: - Beynəlxalq (Avropa İttifaqı və s. kimi beynəlxalq qurumların maliyyə dəstəyi əsasında həyata keçirilən) layihələr - 20 - Milli (ayrı-ayrı ölkələrin rəsmi və özəl qurumlarının maliyyə dəstəyi ilə həyata keçirilən) layihələr - 10
	4.2. Layihə tədqiqatçısı qismində: - Beynəlxalq (Avropa İttifaqı və s. kimi beynəlxalq qurumların maliyyə dəstəyi əsasında həyata keçirilən) layihələr - 5 - Milli (ayrı-ayrı ölkələrin rəsmi və özəl qurumlarının maliyyə dəstəyi ilə həyata keçirilən) layihələr - 3
5. Elmi-tədqiqat bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi - maksimum 10 bal	5.1. Tədqiqat bacarıqlarını formalaşdıran və inkişaf etdirən təlimlərdə iştirak - Beynəlxalq təlimlər (<i>sertifikatın alınması</i>) - 6 - Ölkədaxili təlimlər (<i>sertifikatın alınması</i>) - 4

Elmi fəaliyyətin qiymətləndirilməsi (ME) fərdi qaydada aparılır və professor-müəllim heyətinin diferensial əmək haqqının hesablanmasında istifadə olunur.

Professor-müəllim heyətinin diferensial əmək haqqının müəyyən olunması mexanizmi

Professor-müəllim heyətinin diferensial əmək haqqı (MD) onların tədris fəaliyyəti, təlim - texnoloji xəritəsi və özünüinkişaf planının icrası meyarı üzrə topladığı monitorinq balına və elmi fəaliyyətlərinin qiymətləndirmə balına uyğun olaraq müəyyən olunur. Professor-müəllim heyətinin hər iki meyar üzrə ümumi balı aşağıdakı düsturla hesablanır:

$$MB = MT \frac{70}{100} + ME \frac{30}{100}$$

MT – müəllimlərin peşə və ya ümumpeşə kompetensiya fənləri üzrə tədris fəaliyyəti, təlim-texnoloji xəritəsi və özünüinkişaf planının icrası vəziyyətinə görə topladığı balın miqdarı.

ME-Professor-müəllim heyətinin elmi fəaliyyətinə görə topladığı balın miqdarı.

MB-Professor-müəllim heyətinin hər iki meyarə görə müəyyən olunmuş əmsallara əsasən topladığı ümumi baldır.

Müəllimlərin aylıq əmək haqqı onların topladıqları (MB) ümumi

balın cədvəl 4–də təyin edilmiş aralıqları üzrə hər akademik saata görə əmsal dəyərləri əsasında müəyyən olunur. Professor-müəllim heyətinin əmək haqqının differensiallaşdırılması sistemi aşağıdakı kimi müəyyən edilir:

Cədvəl 4.

Professor-müəllim heyətinin differensial əmək haqqının təsnifat sistemi

№	Elmi dərəcəsi və ya vəzifəsi	Müəllimin topladığı bal		
		0-65	65-80	81-100
1.	Elmlər doktoru	20 manat	21.00 manat	22.00 manat
2.	Fəlsəfə doktoru	18 manat	19.00 manat	20.00 manat
3.	Baş müəllim	16 manat	17.00 manat	18.00 manat
4.	Müəllim	14 manat	15.00 manat	16.00 manat

Professor-müəllim heyətinin aylıq əmək haqqı topladıqları bal aralığına uyğun təyin edilmiş əmsalların ona ayrılmış akademik saatların hasilinin 12-yə nisbətində müəyyən olunur.

Proqram rəhbəri – kafedra müdirinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və əmək haqqının differensiallaşdırılması sistemi

Proqram rəhbəri – kafedra müdirinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin və onların əmək haqqının differensiallaşdırılmasının aşağıdakı 4 əsas meyar əsasında aparılması məqbul hesab olunur:

1. Professor-müəllim heyətinin differensial əmək haqqı sistemi üzrə tədris keyfiyyət təminatı üçün nəzərdə tutulan təlim texnologiyasının səmərəli təşkili və icrasına görə-20%.

2. Kafedrada çalışan pedaqoji heyətin peşə və pedaqoji bacarıqlarının sertifikatlaşması -20%.

3. Kafedranın elmi potensialı və tədqiqatçılıq fəaliyyətinin inkişaf etdirilməsi -20%.

4. Tələbə və məzunların peşə bacarıqlarının sertifikatlaşması səviyyəsi- 40%.

Birinci meyar: Professor-müəllim heyətinin differensial əmək haqqı sistemi üzrə tədris-keyfiyyət təminatı üçün nəzərdə tutulan təlim texnologiyasının səmərəli təşkili və icrasına görə 20%.

Bu meyara görə toplanılan (MB) ümumi bal professor-müəllim heyətinin əmək haqqının differensiallaşdırılması sistemində əks olunmuşdur.

İkinci meyar: Kafedrada çalışan pedaqoji heyətin peşə və pedaqoji bacarıqlarının sertifikatlaşması - 20%.

Pedaqoji heyətin peşə bacarıqlarının sertifikatlaşması dedikdə, müəllimin tədris etdiyi fənnin və təhsil proqramına əsasən müvafiq ixtisasların pedaqoji və peşə bacarıqlarını və ya kompetensiyalarını özündə əks etdirən fənlər üzrə sertifikatlaşması başa düşülür.

Cədvəl 5.

Pedaqoji heyətin peşə bacarıqlarının sertifikatlaşması

№	İxtisas üzrə peşə kompetensiyasına aid edilən fənlərin siyahısı	Tədris edən müəllimlər	Sertifikatlaşma vəziyyəti	
			Sertifikatlaşmışdır	Sertifikatlaşmamışdır.
1.	A	B	C	D
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

İxtisas üzrə sertifikatlaşma faizini müəyyən etmək üçün alınmalı olan sertifikatların tərkibində alınmış sertifikatların xüsusi çəkisi müəyyən olunur, yəni sertifikatlaşmış müəllimlərin sayı cəmi tədris edən müəllimlərin sayına bölünür:

$$MS = \frac{c}{b} 100$$

Bu göstərici müəllimlər və ümumilikdə kafedralar üzrə hesablanır. Bu Göstərici müəllimlər və kafedralar arasında keyfiyyət göstəricisinin tərənnümüdür.

Üçüncü meyar: Kafedranın elmi potensialı və tədqiqatçılıq fəaliyyətinin inkişaf etdirilməsi -20%.

Kafedranın elmi potensialı və tədqiqatçılıq fəaliyyətinin inkişaf etdirilməsi səviyyəsinin (KE) müəyyən olunması aşağıdakı cədvəldə əks etdirilmişdir:

Cədvəl 6.

Kafedranın elmi potensialı və tədqiqatçılıq fəaliyyətinin inkişaf etdirilməsi səviyyəsi

No	Elmi-tədqiqat fəaliyyətinin meyarları	Maksimal bal
1.	Akademik heyətin tərkibi (kafedrada çalışan professorların və fəlsəfə doktorunun say nisbəti) KAH	20 (1/2 nisbətində)
2.	Nəşr olunan tədris-metodik vəsaitlərə görə payı (proqram, metodik vəs, dərs vəsaiti, dərslik) (proqram hər fənn üçün olmalıdır. Digər əmsallar isə vəsaitlərin mövcudluğu ilə nəzərdə tutulur.)	5-15-20-25
3.	Elmi nəşrlərin sayı (yerli və MDB-nin nüfuzlu jurnallarında - Beynəlxalq xülasələndirmə bazası) xüsusi çəki ilə	20-35
4.	Tədqiqat layihələrinin sayı	20
5.	Elmi-tədqiqat təlimlərinin keçən müəllimlərin sayı	10
6.	CKE – Cədvəl üzrə elmi-tədqiqat fəaliyyətinin cəmi göstəricisi.	

Kafedranın elmi potensialı və tədqiqatçılıq fəaliyyətinin inkişaf etdirilməsi səviyyəsi aşağıdakı düsturla müəyyən olunur:

$$KAH = (S_{1.1} \frac{1}{KM} + S_{1.2} \frac{2}{KM}) 100$$

$$KE = CKE * 20 / 100$$

KAH – kafedranın akademik heyəti.

S_n – Kafedrada elmi-tədqiqat fəaliyyətinin meyarları üzrə say göstəriciləri.

KM – Kafedrada çalışan professor-müəllim heyətinin say göstəricisi

CKE – Cədvəl üzrə elmi-tədqiqat fəaliyyətinin cəmi göstəricisi.

KE - Kafedranın elmi potensialı və tədqiqatçılıq fəaliyyətinin inkişaf etdirilməsi səviyyəsini əks etdirən göstərici.

Dördüncü meyar: Tələbə və məzunların peşə bacarıqlarının sertifikatlaşması səviyyəsi-40%.

Tələbələrin sertifikatlaşması onların təhsil aldığı ixtisaslar üzrə peşə kompetensiyalarına sahib olma dərəcələrini özündə əks etdirir. Sertifikatlaşma isə bu vəziyyətin reallığını ifadə edir. Tələbə və məzunların peşə bacarıqları üzrə sertifikatlaşması vəziyyətinin qiymətləndirilməsinin aşağıdakı modul üzrə həyata keçirilməsi məqsədmüvafiq hesab edilir.

Cədvəl 7.**Tələbə və məzunların peşə bacarıqlarının sertifikatlaşması**

İxtisaslar	Peşə kompetensiya fənləri	Tələbələrin sayı	Alınmış sertifikatlar
a	b	d	e

İxtisas üzrə tələbələrin sertifikatlaşması faizini (TS) hesablamaq üçün, alınmış sertifikatların alınmalı olan sertifikatların sayındakı xüsusi çəkisi hesablanmalıdır.

$$TS = \frac{e}{d}100$$

Proqram rəhbəri – kafedra müdirinin əmək haqqının differensiallaşması sistemi

Bakı Biznes Universitetində proqram rəhbəri – kafedra müdirinin əmək haqqının differensiallaşması sistemi aşağıdakı meyarların müvafiq faiz əmsalları əsasında müəyyən olunur.

Cədvəl 8.**Proqram rəhbəri-kafedra müdirinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi**

№	Meyarlar	Faiz əmsalı
1.	Professor-müəllim heyətinin differensial əmək haqqı sistemi üzrə tədris keyfiyyət təminatı üçün nəzərdə tutulan təlim texnologiyasının səmərəli təşkili və icrasına görə (MB)	20%
2.	Kafedrada çalışan pedaqoji heyətin peşə bacarıqlarının sertifikatlaşması (MS)	20%
3.	Kafedranın elmi potensialı və tədqiqatçılıq fəaliyyətinin inkişaf etdirilməsi (ME)	20%
4.	Tələbə və məzunların peşə bacarıqlarının sertifikatlaşması səviyyəsinə görə (TS)	40%

Proqram rəhbəri – kafedra müdirinin əmək haqqı (KM) aşağıdakı kimi müəyyən edilir.

$$KM = MB \frac{20}{100} + MS \frac{20}{100} + ME \frac{20}{100} + TS \frac{40}{100}$$

Düsturdan hasil olunacaq nəticə proqram rəhbəri – kafedra müdiri üçün müəyyən olunmuş aylıq maksimal (_____ manat) əmək haqqına tətbiq olunacaq faiz göstəricisidir. Proqram rəhbəri – kafedra müdirləri üçün rəhbərlik tərəfindən maksimal əmək haqqı müəyyən olunmaqla, əldə edilmiş faiz göstəricisini tətbiq etməklə differensial əmək haqqı tətbiq edilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.10.2018-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNİN “BEYNƏLXALQ ƏLAQƏLƏR ŞÖBƏSİ”NİN

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Əsas müddəalar

1.1. BBU-nun Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi (bundan sonra şöbə) BBU-nun struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin normativ-hüquqi sənədlərini, BBU-unun Nizamnaməsini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbənin strukturu və əməkdaşların fəaliyyət planı Rektor tərəfindən təsdiq edilir.

1.4. Şöbənin rəhbəri və əməkdaşları BBU-nun Beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektorunun təqdimatı ilə BBU-nun rektoru tərəfindən təyin olunur.

1.5. Şöbənin əməkdaşları aşağıdakı sahələrdə bilik və bacarıqlara malik olmalıdırlar:

– beynəlxalq əməkdaşlıq sahəsində normativ-hüquqi sənədlər barədə məlumatlara;

– beynəlxalq proqram və mərkəzlərin fəaliyyətləri barədə məlumatlara;

– BBU-nun əməkdaşlarının və tələbələrinin akademik elmi mübadiləsinin aparılması üçün lazımı biliklərə.

2. Şöbənin fəaliyyətinin əsas məqsəd və vəzifələri

2.1. Şöbənin əsas məqsədi BBU-nun müxtəlif beynəlxalq əməkdaşlıq proqramlarında, layihələrdə iştirakını təşkil və koordinasiya et-

məklə universitetin beynəlxalq nüfuzunu artırmaq, yüksək keyfiyyətli təhsil verilməsini təmin etməkdən ibarətdir.

2.2. Şöbənin əsas vəzifələri:

- beynəlxalq əməkdaşlıq proqramlarının formalaşdırılması;
- professor-müəllim heyətinin beynəlxalq əməkdaşlığa cəlbi;
- BBU-nun tələbələrinin təhsilinin və əməkdaşların təcrübə mübadiləsinin xarici ölkələrdə təşkilinin həyata keçirilməsi;
- xarici tələbələrin BBU-da təhsilinin və xarici aparıcı mütəxəssislərin BBU-da fəaliyyətinin təşkili;
- Qrant layihələrin (Erasmus+, Mövlanə və s.) yerinə yetirilməsi işinin təşkili və beynəlxalq konfransların keçirilməsi.

3. Şöbənin funksiyaları və əlaqələri

3.1. Əsas vəzifələrə uyğun olaraq şöbə aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

- beynəlxalq əməkdaşlıqda iştirak etmək və professor-müəllim heyətinin potensialını realizə etmək üçün universitetin struktur bölmələri və əməkdaşları tərəfindən təqdim edilən layihə ideyalarını təhlil etmək;
- Universitetin xarici təhsil və elmi təşkilatlarla əlaqələrinin qurulması və inkişaf etdirilməsi işlərini həyata keçirmək;
- beynəlxalq qrantlar, onların şərtləri və müddətləri haqqında məlumat əldə etmək;
- beynəlxalq qrantların alınmasında BBU-nun struktur bölmələrinə köməklik göstərmək;
- Qrant layihələrinin reallaşdırılmasında birbaşa iştirak etmək.

3.2. Professor-müəllim heyətinin beynəlxalq əməkdaşlığa cəlb edilməsi:

- mübadilə proqramları, onların şərtləri, müddətləri haqqında məlumatların əldə edilməsi və universitet bölmələrinin rəhbərliyinə məlumatların çatdırılması;
- beynəlxalq əməkdaşlıqda iştirakın mümkünlüyü barədə məlumat bazasının yaradılması və aparılması;
- professor-müəllim heyətinin mübadiləsi üçün xarici tərəfdaşları cəlb etmək və müvafiq müqavilələrin hazırlanması və imzalanmasını təşkil etmək;

– konkret istiqamətlər üzrə əməkdaşlığın aktivləşdirilməsi üçün xarici ekspertləri universitetə dəvət etmək;

– beynəlxalq əlaqələrin qurulması və inkişafı üçün professor-müəllim heyətinə zəruri olan vərdiş və bacarıqların əldə edilməsinə yönəlmiş tədbirlərin təşkilini həyata keçirmək.

3.3. Elmi-tədqiqat və tədris sahəsində əməkdaşlıq haqqında beynəlxalq müqavilələrin hazırlanması:

– Universitetin xarici ölkələrin təhsil müəssisələri və ictimai təşkilatları ilə beynəlxalq əməkdaşlığının təşkili;

– xarici nümayəndələrin qəbulunun təşkili: xarici mütəxəssislərin və tələbələrin BBU-ya daxil olma tarixləri və proqramlarının planlaşdırılması (bütün növ təlimlər üçün);

– təhsil və tədqiqat proqramlarının həyata keçirilməsi sahəsində xarici təhsil, elmi qurumlarla və təşkilatlarla əməkdaşlığa dair universitetin müqavilələrinin hazırlanması;

– xarici tərəfdaşlarla birgə təhsil proqramlarının hazırlanması.

3.4. Kafedra və şöbələrə cari məsləhət yardımının həyata keçirilməsi.

3.5. Universitetin təhsil və elm sahəsində beynəlxalq əlaqələrin vəziyyəti və inkişaf perspektivləri üzrə analitik və informasiya materiallarının hazırlanması.

3.6. Bakı Biznes Universitetinin Azərbaycanda və beynəlxalq aləmdə müsbət imicinin formalaşdırılması məqsədi ilə universitetin beynəlxalq əlaqələri haqqında yerli və xarici kütləvi informasiya vasitələri üçün materialların hazırlanması.

3.7. Beynəlxalq əməkdaşlığı həyata keçirmək üçün zəruri olan məlumatların BBU-nun bölmələrindən əldə edilməsi.

3.8. Əcnəbi vətəndaşların Dövlət Miqrasiya Xidmətində qeydiyyatı və xarici vətəndaşların BBU-ya dəvət edilməsinin təşkili.

– Sənədlərin, vizaların, biletlərin alınmasında və hazırlanmasında yardım;

3.9. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı illik və cari hesabatların hazırlanması.

4. Şöbənin informasiya təminatı

4.1. Şöbənin informasiya təminatı departamentə daxil olan və

digər mövcud hüquqi-normativ sənədlərə uyğun həyata keçirilir.

4.2. Şöbə öz fəaliyyətində aşağıdakı sənədlərdən istifadə edir:

- universitet rektorunun əmr və sərəncamları;
- şöbənin illik iş planı;
- xarici tərəfdaşlarla əməkdaşlıq müqavilələri;
- universitet rəhbərliyinin xarici nümayəndələrlə söhbətlərinin qeydləri;

- universitet haqqında reklam ədəbiyyatı;
- universitet tərəfindən həyata keçirilən beynəlxalq konfrans, simpozium və seminarların materialları;

- təşkilat və şöbələrlə yazışmalar;
- beynəlxalq təşkilatlarla yazışmalar;
- universitetin əlaqə saxladığı xarici təşkilatların ölkələri haqqında ümumi məlumat;

- universitetin tərəfdaşları olan xarici qurumlar haqqında məlumat;

- universitetdə təhsil alan xarici tələbələrin siyahısı;
- universitetdə işləyən xarici müəllimlərin siyahısı;
- icra edilmiş iş haqqında illik hesabat.

4.3. Sənədlərin saxlanması, verilməsi, göndərilməsi qaydası və digər məlumatlar universitetdə qəbul edilmiş kargüzarlıq qaydalarına müvafiq olaraq müəyyən edilir.

5. Şöbənin işinin təşkili

5.1. Şöbənin işi bu Əsasnamə və işçilərinin vəzifə təlimatı əsasında təşkil edilir.

5.2. Şöbənin fəaliyyəti universitetin rektoru tərəfindən təsdiq edilmiş iş planı əsasında qurulur və beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektorun bilavasitə rəhbərliyi altında departamentin əməkdaşları tərəfindən icra edilir.

5.3. Şöbənin işçiləri arasında vəzifələrin bölüşdürülməsi onların işlə bağlı vəzifə təlimatları və fəaliyyəti ilə müəyyən edilir. İşin mürəkkəbliyi, təcili olması və digər amillər əsasında departamentin rəhbəri tərəfindən koordinasiya olunur.

5.4. Universitərdə beynəlxalq əlaqələrlə əlaqədar işlərin təşkilini genişləndirmək və təkmilləşdirmək məqsədilə, eləcə də departamentin əsas fəaliyyətinə uyğun olaraq, universitetin digər struktur bölmələri ilə, xarici təşkilatlarla qarşılıqlı fəaliyyət göstərir.

5.5. Həyata keçirilən işlərin təhlili hər bir illik fəaliyyət dövrünün sonunda aparılmış işlər barədə hesabat əsasında həyata keçirilir. Hesabatın təhlili əsasında universitetin rəhbərliyi departamentin fəaliyyətinin vəzifələrini müəyyənləşdirir və departament rəhbərinə yeni iş planı hazırlamağa göstəriş verir.

5.6. Şöbənin işinin planlaşdırılması universitet rektorunun təlimatları və universitetin fakültələri, kafedraları və struktur bölmələrinin beynəlxalq iş planları əsasında həyata keçirilir və bu da təhsilin inkişafı və müasir informasiya axınlarının yeni konsepsiyalarını nəzərə almaqla şöbə tərəfindən müntəzəm olaraq toplanır.

5.7. İşin planlaşdırılmasının nəticəsi illik iş planıdır və onun yerinə yetirilməsinə nəzarət beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor tərəfindən həyata keçirilir.

6. Şöbənin hüquqları

6.1. Universitetin və şöbənin zəruri məsələlərini həll etmək üçün lazım olan məlumat və sənədləri struktur bölmələrin rəhbərlərindən və digər mütəxəssislərdən sorğu etmək.

6.2. Öz fəaliyyəti üçün universitetin təşkilatı və maddi-texniki təminatından istifadə etmək.

6.3. Beynəlxalq əməkdaşlığın təkmilləşdirilməsi ilə bağlı məsələlərin baxılmaq üçün BBU-nun Elmi Şurasının iclaslarına çıxarmaq.

6.4. Beynəlxalq əlaqələr üzrə plan və proqramların universitetin ayrı-ayrı qurumları tərəfindən vaxtında yerinə yetirilməməsi ilə bağlı professor-müəllim heyətindən və tədris-köməkçi heyətindən izahatlar tələb etmək.

6.5. Əməkdaşların təyin edilməsi, iş yerinin dəyişdirilməsi və işdən çıxarılması barədə rəhbərliyə təqdimat vermək, yüksək dərəcədə fərqlənən işçilərin təşviqi üçün təkliflər etmək.

6.6. Universitetin kitabxanalarından, kompüter mərkəzlərindən, təhsil və elmi şöbələrin informasiya fondlarından, eləcə də universitetin

sosial-məişət, tibbi və digər struktur bölmələrinin xidmətindən ödənişsiz istifadə etmək.

6.7. Rektor tərəfindən qabaqcadan təsdiqlənmiş hesablamalara əsasən, funksional məsuliyyət məsələlərini həll etmək üçün lazım olan maddi və maliyyə ayırmaları barədə təkliflə çıxış etmək.

7. Şöbənin əməkdaşlarının vəzifələri

7.1. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan funksiyaların düzgün və vaxtında yerinə yetirilməsinə, onlara iş vəzifələri və birbaşa rəhbərləri tərəfindən təyin edilmiş vəzifələr çərçivəsində məsuliyyət daşıyırlar.

8. Yekun müddəalar

8.1. Bu Əsasnamə BBU-nun Elmi Şurası tərəfindən qəbul edilir, rektor tərəfindən təsdiq edilir. Əsasnamə 2 nüsxədə hazırlanır, onlardan biri kadrlar şöbəsinə, digəri isə şöbədə saxlanılır.

8.2. Bu Əsasnaməyə ediləcək bütün dəyişikliklər və əlavələr BBU-nun Elmi Şurası tərəfindən qəbul edilir və rektor tərəfindən təsdiq edilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 25.11.2021-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNİN “UNİVERSİTET-SƏNAYE İŞBİRLİYİ VƏ ÖMÜRBOYU TƏHSİL MƏRKƏZİ”NİN

Ə S A S N A M Ə S İ

1.Ümumi müddəalar

1.1. Universitet-sənaye İşbirliyi və Ömürboyu Təhsil Mərkəzi (bundan sonra-Mərkəz) universitetin struktur bölməsidir və təsdiq olunmuş şatlara malikdir.

1.2. Mərkəzin məqsədi Universitetlə sənaye, iş dünyası və qeyri-hökumət təşkilatları arasında əməkdaşlığı təşviq etmək, artırmaq və təşkil etmək, tətbiq olunan nəticələri müvafiq sektorlarla bölüşmək, Universitet ilə iş dünyası arasında mövcud əməkdaşlığı izləmək, qiymətləndirmək, araşdırmalar aparmaq yayılmasını təmin etmək və yeni əməkdaşlıq modelləri hazırlamaqdır. Həmçinin Mərkəz hesabatlar hazırlayır və Universitetin müvafiq bölmələri ilə iş dünyası arasında əməkdaşlıqda koordinasiyanı təmin etdir.

1.3. Mərkəz öz fəaliyyətində “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin normativ-hüquqi sənədlərini, BBU-nun Nizamnaməsini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.4.Mərkəz öz fəaliyyətini mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, özəl və xarici müəssisələrlə bağlanmış sazişlər və müqavilələr əsasında həyata keçirir.

1.5. Mərkəz öz vəzifələrini yerinə yetirərkən BBU-nun struktur bölmələri, universitet adından dövlət orqanları, elm və təhsil qurumları, korporativ sektor və digər təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Mərkəzin fəaliyyətinin təşkili

2.1. Mərkəzin strukturu və ştat cədvəli rektor tərəfindən təsdiq edilir. Mərkəz fəaliyyəti haqqında universitet Elmi Şurası qarşısında hesabat verir.

2.2. Mərkəzə rektor tərəfindən təyin edilən direktor rəhbərlik edir. Mərkəzin direktoru ona həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

Mərkəzin mütəxəssisi

2.3. Mərkəzin əməkdaşları bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan funksiyaların düzgün və vaxtında yerinə yetirilməsinə, onlara iş vəzifələri və birbaşa rəhbərləri tərəfindən təyin edilmiş vəzifələr çərçivəsində məsuliyyət daşıyırlar.

2.4. Mərkəzin əməkdaşlarının vəzifə və məsuliyyətləri Universitetin rektoru tərəfindən təsdiq olunmuş işçilərin vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir

3. Mərkəzin vəzifələri:

3.1. Universitetlə sənaye sektoru arasında qarşılıqlı əlaqələrin qurulması.

3.2. Universitet-sənaye əməkdaşlığı sahəsində xarici universitetlərin və şirkətlərin mövcud təcrübəsinin öyrənilməsi.

3.3. Universitet-sənaye əməkdaşlığı sahəsində elmi tədqiqatlar aparmaq və tədqiqatları təşviq etmək.

3.4. Sənaye sektorunda fəaliyyət göstərən təşkilatların insan resursları, istehsal, marketinq, texnoloji quruluş kimi mövzularda qarşılıqlı problemlər və bu problemlərin həlli üçün təkliflər və digər bu kimi məsələlərdə araşdırma aparmaq.

3.5. Universitet-sənaye əməkdaşlığı sahəsində dövlət qurum və təşkilatlarına, özəl sektora layihə və məsləhət xidmətləri göstərmək.

3.6. Universitet ilə sənaye sektoru və sənaye sektorunda fəaliyyət göstərən təşkilatlar arasında koordinasiyaya kömək etmək, qarşılıqlı bilik və təcrübə transferini təmin etmək.

3.7. Mərkəzin fəaliyyət sahələri üzrə konfranslar, seminarlar, simpoziumlar təşkil etmək və müvafiq qurumlara elmi dəstək vermək.

3.8. Mərkəzdə aparılan tədqiqatların nəticələrini yerli və beynəlxalq jurnallarda dərc etmək.

3.9. Universitet-sənaye əməkdaşlığı ilə bağlı təhsil fəaliyyətini həyata keçirmək və təlim, idarəetmə və s. sahələrin inkişafı üzərində işləmək.

3.10. Sahibkarlıq mədəniyyətinin formalaşdırılması.

3.11. Sahibkarlığın tədrisə inteqrasiya olunması.

3.12. Tədqiqat nəticələrinin əmək bazarına ötürülməsi.

4. Mərkəzin hüquqları

4.1. Universitetin və Mərkəzin zəruri məsələlərini həll etmək üçün lazım olan məlumat və sənədləri struktur bölmələrin rəhbərlərindən və digər mütəxəssislərdən sorğu vasitəsilə əldə etmək.

4.2. Öz fəaliyyəti üçün universitetin təşkilati və maddi-texniki təminatından istifadə etmək.

4.3. Əməkdaşların təyin edilməsi, iş yerinin dəyişdirilməsi və işdən çıxarılması barədə rəhbərliyə təqdimat vermək, yüksək dərəcədə fərqlənən işçilərin təşviqi üçün təkliflər etmək.

4.7. Rəhbərliyin razılığı ilə şöbə ilə əlaqədar olan sənədləri imzalamaq.

4.8. Qanunla tənzimlənən digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Mərkəzin yaradılması və ləğv edilməsi

5.1. Universitet-sənaye işbirliyi və ömürböyü təhsil mərkəzi BBU-nun Elmi Şurasının qərarı və rektorun əmri əsasında yaradılır və ləğv edilir.

5.2. Bu Əsasnaməyə ediləcək bütün dəyişikliklər və əlavələr BBU-nun Elmi Şurası tərəfindən qəbul edilir və rektor tərəfindən təsdiq edilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 16.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNİN “LAYİHƏLƏRİN İDARƏ EDİLMƏSİ ŞÖBƏSİ”NİN

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Layihələrin idarə edilməsi şöbəsi (bundan sonra Şöbə) universitetin struktur bölməsidir və təsdiq olunmuş ştata malikdir.

1.2. Şöbənin məqsədi layihələri idarə etmək, beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və təşviq etmək, yerli və beynəlxalq təşkilatların təqdim etdiyi qrant layihələrini araşdırmaq, həmin layihələrdə iştirak etmək və universitetin professor-müəllim heyətinin layihələrdə yaxından iştirakını təmin etməkdir.

1.3. Şöbə öz fəaliyyətində “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin normativ-hüquqi sənədlərini, BBU-nun Nizamnaməsini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.4. Şöbə öz fəaliyyətini mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, özəl və xarici müəssisələrlə bağlanmış sazişlər və müqavilələr əsasında həyata keçirir.

1.5. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən BBU-nun struktur bölmələri, universitet adından dövlət orqanları, elm və təhsil qurumları, korporativ sektor və digər təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

2.1. Şöbənin strukturu və ştat cədvəli rektor tərəfindən təsdiq edilir. Şöbənin fəaliyyəti haqqında şöbə müdiri universitetin Elmi Şurası qarşısında hesabat verir.

2.2.Şöbəyə rektor tərəfindən təyin edilən müdir rəhbərlik edir. Müdir şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

3. Şöbənin layihələr üzrə mütəxəssisi

3.1. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan funksiyaların düzgün və vaxtında yerinə yetirilməsinə, onlara iş vəzifələri və birbaşa rəhbərləri tərəfindən təyin edilmiş vəzifələr çərçivəsində məsuliyyət daşıyırlar.

4. Şöbənin vəzifələri

4.1. Xarici universitetlərin və beynəlxalq təşkilatların bu sahədə olan təcrübəsindən effektiv istifadə imkanlarını təhlil etmək və tətbiq etmək;

4.2. Layihələr haqqında məlumat bazası yaratmaq və universitet əməkdaşları ilə bölüşmək.

4.3. Universitetin müvafiq struktur bölmələrini qrant layihələr haqqında məlumatlandırmaq.

4.4. Universitetdə tələbə və müəllimlər üçün layihələr haqqında məlumatlandırma günləri təşkil etmək.

4.5. Müxtəlif təşkilatlar tərəfindən həyata keçirilən qrant layihələrinin təhlili.

4.6. Layihələrin layihə idarəediləni standartlarına uyğun şəkildə həyata keçirilməsi.

4.7. Universitetin müvafiq struktur bölmələri arasında layihələr haqqında məlumatın təşviq edilməsi.

4.8. Müvafiq sahənin inkişafı ilə bağlı beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və BBU rəhbərliyinə təkliflərin hazırlanması.

4.9. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifə və səlahiyyətləri yerinə yetirmək.

5. Şöbənin hüquqları

5.1. Layihələrin idarə edilməsilə bağlı Universitetin və şöbənin zəruri məsələlərini həll etmək üçün lazım olan məlumat və sənədləri struktur bölmələrin rəhbərlərindən və digər mütəxəssislərdən sorğu yolu ilə əldə etmək.

5.2. Öz fəaliyyəti üçün univesitetin təşkilati və maddi-texniki təminatından istifadə etmək.

5.3. Əməkdaşların təyin edilməsi, iş yerinin dəyişdirilməsi və işdən çıxarılması barədə rəhbərliyə təqdimat vermək, yüksək dərəcədə fərqlənən işçilərin təşviqi üçün təkliflər vermək.

5.4. Layihələrin idaredilməsində yerli və xarici universitetlərlə əməkdaşlıq etmək.

5.5. Beynəlxalq təşkilatların həyata keçirdiyi qrant layihələrdə iştirak etmək.

5.6. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək.

5.7. Rəhbərliyin razılığı vasitəsilə şöbə ilə əlaqədar olan sənədləri imzalamaq.

5.8. Qanunla tənzimlənən digər hüquqları həyata keçirmək.

6. Şöbənin yaradılması və ləğv edilməsi

6.1. Layihələrin idarə edilməsi şöbəsi BBU-nun Elmi Şurasının qərarı və rektorun əmri əsasında yaradılır və ləğv edilir.

6.2. Bu Əsasnaməyə ediləcək bütün dəyişikliklər və əlavələr BBU-nun Elmi Şurası tərəfindən qəbul edilir və rektor tərəfindən təsdiq edilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 13.09.2019-cu il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

“ƏCNƏBİ TƏLƏBƏLƏRLƏ İŞ MƏRKƏZİ” HAQQINDA

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Əcnəbi tələbələrle iş Mərkəzi (bundan sonra Mərkəz) fəaliyyətini “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 06 mart 2001-ci il tarixli 56 sayılı Qərarına, 01 may 2015-ci il tarixli 125 sayılı qərarla təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının xarici ölkələrdə, əcnəblərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikasında təhsil alması Qaydaları”na, Azərbaycan Respublikası Qanunvericiliyinə və BBU-nun Nizamnaməsinə əsasən həyata keçirir.

1.2. Mərkəz göstərilən normativ sənədlərə əsasən əcnəbi tələbələrin təhsilin hər iki pilləsi üzrə, həmçinin ali təhsilin doktorantura səviyyəsi üzrə elmi-tədqiqat işlərinin aparılmasında və təcrübələrin təşkilində universitetin müvafiq bölmələri ilə birgə fəaliyyətini nəzərdə tutur.

1.3. Mərkəz Bakı Biznes Universitetinin struktur bölməsidir və universitetin rektorluğunun tabeliyindədir.

2. Mərkəzin fəaliyyətinin əsas prinsipləri

Əcnəbi vətəndaşların uyğun gələn təhsil səviyyəsinə və ya əlavə təhsilin hər hansı istiqamətinə qəbulu aşağıdakı əsaslarla həyata keçirilir:

2.1. Elm və təhsil sahəsində Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrlə bağlanan müqavilələri, beynəlxalq proqramları, təhsil müəssisələri arasında bağlanmış sazişləri, təhsil müəssisəsinin hüquqi və fiziki şəxsləri və əcnəbi vətəndaşlarla bağlanmış müqavilələri əsasında Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzinin mərkəzləşdirilmiş qaydada keçirilən tələbə qəbulu müsabiqəsi əsasında aparılır.

2.2. Əcnəbi vətəndaşların universitetə qəbulu ilə bağlı qəbul komissiyası yaradılır, müsahibə keçirilir və aparılan daxili imtahan nəticələri protokollaşdırılır.

2.3. Universitetdə tədrisin ingilis dilində aparıldığı ixtisaslar üzrə təhsil almaq istəyən əcnəbi vətəndaşlar beynəlxalq dərəcəli sertifikatları təqdim etdikdə, dil biliklərinin yoxlanılmasından azad olunması barədə məlumat tədrisin mərkəzi idarəetmə orqanına çatdırılır.

2.4. Müraciət edən əcnəbi vətəndaşların müvafiq təhsil pilləsi üzrə hazırlığını və tədris dilini bilmə səviyyəsi yoxlanıldıqdan sonra, hazılıq kursuna və ya tələb olunan qaydalara uyğun olaraq müvafiq ixtisasa qəbulu rəsmiləşdirilir.

2.5. Qaydalara uyğun əcnəbi vətəndaşların şəxsi işləri hazırlanır.

2.6. Universitetə əcnəbi vətəndaşların qəbulu və təhsili ilə bağlı respublikanın digər ali məktəbləri ilə əlaqələr yaradılır.

2.7. Əcnəbi tələbələrin universitetə qəbulu və təhsili ilə bağlı Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyində hər hansı bir dəyişiklik olduqda, bu barədə universitet rəhbərliyinə məlumat vaxtında çatdırılır.

2.8. Mərkəz universitetdə təhsil alan əcnəbi vətəndaşların, xarici dövlətlərin universitetlərindən ali məktəbə mühazirə oxumaq, staj keçmək, elmi-tədqiqat işləri aparmaq məqsədi ilə gələn şəxsləri Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətində qeydiyyatdan keçmələrini təmin etməlidir. Əcnəbi tələbələr universitetdən xaric edildikdə bu barədə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinə və Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya xidmətinə məlumat verilməlidir.

2.9. Mərkəz universitetdə təhsil alan əcnəbi vətəndaşlar barədə ildə bir dəfə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinə məlumat verməlidir.

3. Mərkəzin hüquq və vəzifələri:

3.1. Universitetin elm, tədris və digər bölmələrindən beynəlxalq fəaliyyətlə bağlı məlumatları almaq.

3.2. Universitetdə əcnəbi tələbələrin hazırlıq kursunda tədrisin təşkili.

3.3. Universitetin əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan tələbələrin təhsili və təcrübəsinin təşkilinə nəzarət etmək.

3.4. Əcnəbi magistrant və doktorantların elmi-tədqiqat işlərinin və onların müdafiələrinin mövcud təlimatlara uyğun təşkilində yaxından iştirak etmək.

3.5. Universitetə təhsil almaq üçün daha çox əcnəbi vətəndaşları cəlb etmək məqsədi ilə yeni təkliflərin hazırlanması;

3.6. Mədəni-kütləvi, beynəlxalq və milli tədbirlərin təşkilində əcnəbi tələbələrin fəal iştirakını təmin etmək.

3.7. Digər layihələrin işlənməsində, tələbə mobilliyi müzakirələrində təhsil müəssisələri ilə keçirilən görüşlərdən səmərəli istifadə etmək.

3.8. Xarici ölkə səfirlikləri ilə olan görüşlərdən maksimum yararlanmaq;

3.9. Bu “Əsasnamə”də göstərilən funksiyaları vaxtında və universitetin daxili nizam-intizam qaydalarına uyğun yerinə yetirilməsində mərkəz cavabdehlik daşıyır.

4. Əcnəbi tələbələrin qəbul qaydaları

4.1. Universitetdə əcnəbilərin əvvəlki təhsilinə uyğun gələn təhsil səviyyəsinə və ya əlavə təhsilin hər hansı istiqamətinə qəbulu aşağıdakı əsaslarla həyata keçirilir:

4.1.1. təhsil sahəsində Azərbaycan Respublikası ilə xarici ölkələr arasında bağlanmış müqavilələrə uyğun müəyyənləşdirilmiş kvota əsasında;

4.1.2. universitetin iştirak etdiyi beynəlxalq proqramlar əsasında;

4.1.3. dövlət tərəfindən müəyyən edilmiş təhsil qrantı proqramı əsasında;

4.1.4. universitet ilə xarici ölkələrin təhsil müəssisələri arasında bağlanmış müqavilələr əsasında;

4.1.5. universitetin hüquqi şəxslərlə birbaşa bağladığı müqavilələr əsasında;

4.1.6. universitetin fiziki şəxslərlə birbaşa bağladığı müqavilələr əsasında;

4.1.7. “Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi publik hüquqi şəxsin yaradılması haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 11 aprel tarixli 860 nömrəli Fərmanının 2.1.2-ci və 2.1.4-cü yarımbəndlərinə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasının orta ixtisas təhsil müəssisələrinə, ali təhsil müəssisələrində ali təhsilin bakalavriat və magistratura (əsas (baza ali) tibb təhsili və rezidentura)

səviyyələrinə, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasında magistratura səviyyəsinə Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi tərəfindən mərkəzləşdirilmiş qaydada keçirilən tələbə qəbulu müsabiqəsi əsasında.

4.2. Əcnəbilər Azərbaycan Respublikası Dövlət İmtahan Mərkəzinin keçirdiyi mərkəzləşdirilmiş qəbul imtahanlarında iştirak etdikləri halda, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi sənədləri təqdim etməlidirlər.

4.3. Doktorantura və dissertantlıq yolu ilə təhsil almaq üçün müraciət edən əcnəbilər Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 01 iyul tarixli 129 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Doktoranturaların yaradılması və doktoranturaya qəbul Qaydaları”nın 7.3-cü bəndində müəyyən edilmiş sənədləri təqdim etməlidirlər.

4.4. Bu Əsasnamənin 4.1.1-4.1.6-cı yarımbəndlərində qeyd olunan əsaslarla Azərbaycan Respublikasında təhsil almaq üçün müraciət edən əcnəbilər universitetə aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidirlər.

4.4.1. Seçdikləri ixtisas, tədris dili və təhsilalma forması göstərilməklə, universitetin rəhbərinin adına ərizə (ərizə elektron formada da təqdim edilə bilər).

4.4.2. Əvvəlki təhsil pilləsində (səviyyəsində) keçdiyi fənlər və həmin fənlərdən aldıkları qiymətləri göstərən və müvafiq qaydada leqallaşdırılmış (və ya apostil olunmuş) təhsil haqqında sənədin (sənədlərin) və onun azərbaycan dilinə tərcüməsinin notariat qaydada təsdiq edilmiş surəti (surətləri).

4.4.3. Sağlamlıq, o cümlədən qiçs, hepatit b və c viruslarının daşıyıcısı olmaması haqqında arayış.

4.4.4. Etibarlı sərəhdəkmə sənədi.

4.4.5. 3x4 ölçüdə 6 ədəd fotosəkil.

4.4.6. Tədris dilindən imtahan verilməsi barədə sertifikat (mövcud olduğu halda).

4.4.7. Fəxri təltiflər, sertifikatlar, diplomlar və digər bu kimi sənədlərin surətləri (mövcud olduğu halda).

4.5. Əcnəbilərin müvafiq təhsil səviyyəsi üzrə hazırlığı və tədris dilini bilmə səviyyəsi universitet tərəfindən yoxlanılır və universitetin

müəyyən etdiyi tələblərə uyğun gəldikləri halda onların universitetə qəbulu rəsmiləşdirilir.

4.6. Tədrisin ingilis dilində aparıldığı ixtisaslar üzrə təhsil almaq istəyən əcnəbilər ingilis dili üzrə beynəlxalq imtahan formalarının birindən yetərli bal topladığı halda (bakalavriat səviyyəsi üçün IELTS 5.0 bal, TOEFL 40 bal, sonrakı təhsil səviyyələri üçün IELTS 5.5 bal, TOEFL 50 bal), dil biliklərinin yoxlanılmasından azad olunurlar.

4.7. Dil bilikləri zəif olan tələbələr hazırlıq kursuna qəbul olunur.

4.8. Aşağıdakı kateqoriyalardan olan əcnəbilər tədris dilini dəyişmədiyi halda, dil biliklərinin yoxlanılmasından azad olunurlar:

4.8.1. Azərbaycan Respublikasının təhsil müəssisəsində təhsil alıb növbəti təhsil pilləsində və ya səviyyəsində təhsil almaq üçün müraciət edənlər;

4.8.2. Yerləşdiyi dövlətin qanunlarında nəzərdə tutulmuş tələblərə cavab verən təhsil müəssisələrinin əvvəlki təhsil səviyyəsi üzrə məzunları.

5. Əcnəbi tələbələrlə tədrisin təşkili

5.1. Universitetdə əcnəbilərin təhsili Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq, kredit sistemi əsasında Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin təsdiq etdiyi ixtisas (ixtisaslaşma) üzrə təhsil proqramlarına müvafiq olaraq universitetin rəhbəri tərəfindən təsdiq olunmuş tədris planları əsasında həyata keçirilir.

5.2. Əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər universitetdə təhsil almaq üçün Azərbaycan dilindən zəruri bilik səviyyəsinə malik olmalıdırlar. Dil səviyyəsi müsahibə və ya imtahan əsasında müəyyən olunur. Lazımi dil səviyyəsi olmayanlar hazırlıq kursu keçməlidirlər. Hazırlıq kursları iki pilləli - altı aylıq və bir illik olaraq həyata keçirilir. Altı aylıq hazırlıq kursları intensiv olaraq təşkil edilir.

5.3. Hazırlıq müddətinin sonunda dinləyicilər buraxılış imtahanları verirlər. Buraxılış imtahanlarını müvəffəqiyyətlə vermiş dinləyicilərə bu haqda vahid formada sertifikat verilir və onlar tələbələr sırasına qəbul olunurlar.

5.4. Universitetdə təhsil alan əcnəbilər Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları ilə bərabər "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikası

Qanununun 32-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hüquqlara malikdirlər. Əcnəbilər universitetin daxili nizam-intizam qaydalarına riayət etməlidirlər.

5.5. “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 44.1-ci maddəsinə əsasən, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikasında təhsilin hər hansı pilləsində təhsil alması və ya ixtisas artırması Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə uyğun olaraq, dövlət tərəfindən müəyyən edilmiş kvota, təhsil qrantı proqramı və universitetin, hüquqi və fiziki şəxslərinin birbaşa bağladıkları müqavilələr əsasında həyata keçirilir.

5.6. Kvota əsasında təhsil alan əcnəbilərin təhsil haqqı Azərbaycan Respublikası ilə xarici ölkələr arasında bağlanmış müqavilələrə uyğun olaraq ödənilir.

5.7. Əcnəbilərlə və ya onların təhsil haqqını ödəyən hüquqi və fiziki şəxslərlə universitet arasında müvafiq formaya uyğun müqavilə bağlanılır.

5.8. Bu Əsasnamənin 4.1.2-ci, 4.1.3-cü və 4.1.4-cü yarımbəndlərində qeyd olunmuş fəaliyyətlər universitet tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyini məlumatlandırmaqla həyata keçirilir.

5.9. Universitet təhsil alan əcnəbilər barədə ildə bir dəfə Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyinə və Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinə müəyyən edilmiş forma üzrə hesabat təqdim edir.

5.10. Universiteti bitirən əcnəbilərə təhsil haqqında dövlət nümunəli sənəd verilir.

5.11. Əcnəbilərin bir təhsil proqramından və ya universitetdən digərinə köçürülməsi, xaric edilməsi, akademik məzuniyyət alması və bərpa olunması məsələləri Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 21 yanvar tarixli 09 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil müəssisəsinin Nümunəvi Nizamnaməsi”nin 3.9-cu bəndinə əsasən Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi tərəfindən müəyyənləşdirilmiş qaydalarla tənzimlənir.

5.12. Universitetin əcnəbi tələbələri və məzunları haqqında məlumatlar “Tələbə-məzun” dövlət elektron məlumat sistemində daxil edilir.

5.13. Universitetdə təhsil alan əcnəbilər universitetdən xaric edildikdə, universitet 3 (üç) iş günü ərzində bu barədə Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyinə və Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidmətinə məlumat verməlidir.

6. Əcnəbi tələbələrin hüquq və vəzifələri

6.1. Universitetdə təhsil alan əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin hüquq və vəzifələri Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə tənzimlənir.

6.2. Universitetdə təhsil alan əcnəbi tələbələr:

6.2.1. universitetin kitabxanasından, qiraət zalından, laboratoriya və təcrübə bazasından, idman kompleksindən istifadə edə bilirlər;

6.2.2. kafedralarda elmi-tədqiqat işində, tələbələrin elmi, ictimai və mədəni tədbirlərində, tələbə özünüidarə orqanlarının işində iştirak edə bilirlər;

6.2.3. təhsil müəssisəsinin tibb məntəqəsindən pulsuz istifadə edə bilirlər;

6.2.4. tələbə yataqxanasında yaşaya bilirlər.

6.3. Əcnəbi tələbəyə dərs vaxtı ölkəni tərk etmək üçün icazə üzürlü səbəb olduqda universitet rəhbərinin vəsətəti ilə Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi tərəfindən verilir.

6.4. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən əcnəbi tələbələrin ölkə ərazisində dini təbliğat və siyasi fəaliyyətlə məşğul olması qadağandır.

6.5. Əcnəbilər təhsil alma hüququ qazandıqdan sonra onlar üçün şəxsi iş tərtib olunur və təhsil aldıkları müddətdə “Tələbə şöbəsi”ndə saxlanılır. Tələbələrin şəxsi işləri vətənlərinə döndükdən iki il sonra arxivə verilir.

6.6. Universitetin əcnəbi tələbələrinin təhsili və digər problemləri ilə bağlı xarici ölkələrin Azərbaycan Respublikasında akkreditə olunmuş diplomatik nümayəndəlikləri ilə əlaqələrini Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi, Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi vasitəsi ilə, Azərbaycan Respublikasının müvafiq dövlət orqanları ilə isə bilavasitə Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi həyata keçirir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 15.02.2024-cü il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNIVERSİTETİNİN AKADEMİK VƏ İNZİBATİ HEYƏTİNİN ETİK DAVRANIŞ

Q A Y D A L A R I

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bakı Biznes Universitetinin akademik və inzibati heyətinin etik davranış qaydaları (bundan sonra - Qaydalar) Universitetin korporativ dəyərlərini və tələblərini müəyyən edən, akademik və inzibati heyətlərinin etik davranış qaydalarını və onlara əməl edilməsi ilə bağlı münasibətləri, təhsilin bütün səviyyələrində peşə fəaliyyəti zamanı təhsilvənlərin ümumi davranışını və təhsil prosesi iştirakçıları ilə qarşılıqlı münasibətlərini tənzimləyən normalar məcmusundan ibarətdir.

1.2. Bu Qaydalar “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa, Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Müəllimlərin etik davranış Qaydaları”na və “Təhsil prosesi iştirakçılarının etik standartlar modeli”nə uyğun hazırlanmışdır.

1.3. Bu Qaydalar akademik və inzibati heyətin etik davranış prinsiplərini və onlara uyğun tələbləri, təhsil prosesi iştirakçılarının qarşılıqlı münasibətlərinin xüsusiyyətlərini müəyyən edir və onları tənzimləyir.

1.4. Bu Qaydaların tətbiqində əsas məqsəd təhsil müəssisələrində sağlam işgüzar durumun bərqərar olmasına, vətəndaşların təhsil müəssisəsinə etimadının artırılmasına, təhsil müəssisələrinin fəaliyyətində səmərəliliyin və şəffaflığın artırılmasına, təhsil müəssisəsində korrupsiya hallarının və maraqların toqquşmasının qarşısının alınmasına və universitetin akademik və inzibati heyətlərinin nüfuzunun yüksəldilməsinə nail olmaqdan ibarətdir.

2. Etik davranış prinsipləri və onlara uyğun tələblər

Universitetinin akademik və inzibati heyəti peşə fəaliyyətində aşağıdakı etik davranış prinsiplərini yerinə yetirməli və müvafiq tələblərə ciddi şəkildə əməl etməlidir.

2.1. Qanunun aliliyi – akademik və inzibati heyət vəzifə funksiyalarının icrası zamanı Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının, Azər-

baycan Respublikasının qanunlarının, habelə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin tələblərinə, insan hüquqlarına və demokratik prinsiplərə əməl etməyə borcludur.

2.2. Vicdanlılıq – akademik və inzibati heyət cəmiyyət və dövlətin maraqları naminə öz peşə fəaliyyətini keyfiyyətlə və səmərəli yerinə yetirməyə borcludur. Akademik və inzibati heyət bütün hallarda hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

2.3. Peşəkarlıq və fərdi məsuliyyət – akademik və inzibati heyət öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlər çərçivəsində peşəkar səviyyədə yerinə yetirməyə borcludur və vəzifə funksiyalarının keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə məsuliyyət daşıyır. Peşəkar fəaliyyəti və şəxsi nümunəsi ilə təhsilalanların, valideynlərin, cəmiyyətin təhsil sisteminə, təhsil müəssisəsinə və universitetin akademik və inzibati heyətlərinə inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

2.4. Loyallıq – akademik və inzibati heyət onun peşə vəzifəsinə aid olmadığı hallarda işlədiyi və digər təhsil müəssisələrinin, dövlət orqanlarının, onların rəhbərlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar (qanunsuz fəaliyyət istisna olmaqla) tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və onların fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməlidir. Peşə fəaliyyəti zamanı müəllim öz nüfuzuna, habelə təhsil müəssisəsinin işgüzar nüfuzuna xələl gətirə biləcək hərəkətlərə yol verməməlidir.

2.5. Mədəni davranış – akademik və inzibati heyət təhsilalanlarla, rəhbərlik və həmkarları ilə davranışında nəzakətli, xeyirxah, diqqətli və təmkinli olmalıdır. Peşə fəaliyyəti ilə əlaqədar iradları, tənqidi fikirləri qəbul etməli, qiymətləndirməli və onlardan düzgün nəticə çıxarmalı, səmimi, çalışqan, intizamlı, təşəbbüskar olmalı, xarici görkəminə, geyiminə, zahiri görkəminə daim xüsusi fikir verməli, hər zaman səliqəli olmalıdır.

2.6. Qərəzsizlik – peşə vəzifəsinə yerinə yetirərkən akademik və inzibati heyət qərəzsiz olmalı, irqinə, milliyyətinə, dilinə, cinsinə, sosial mənşəyinə, dinə münasibətinə, əqidəsinə, ictimai mənsubiyyətinə görə təhsilalanlara və təhsil prosesinin digər iştirakçılarna fərq qoymamalıdır. Özünün və ya maraqlı şəxslərin mənafeələrinin vəzifə funksiyalarının icrası zamanı ona təsir etməsinə yol verməməli və buna şərait yaratmamalıdır. Öz peşə vəzifəsindən və səlahiyyətlərindən kənar məsələlərə müdaxilə etməməlidir.

2.7. Gender bərabərliyi – akademik və inzibati heyət təhsil və tərbiyə prosesində kişi və qadın cinsindən olan təhsilalanların bərabərliyi prinsipinin gözlənilməsinə davamlı olaraq əməl etməlidir.

2.8. İctimai etimad – peşə nüfuzunu möhkəmləndirməyə, akademik və inzibati heyət adını, şərəf və ləyaqətini uca tutmağa borcludur. Etik davranış qaydalarını pozduğu halda pozuntunu tez bir zamanda aradan qaldırmalı, ictimai etimadın bərpasına çalışmalıdır.

2.9. Konfidensiallıq - qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, akademik və inzibati heyət peşə vəzifələrinin icrası ilə bağlı təhsilalanların, onların valideynlərinin, habelə həmkarlarının şəxsi həyatı barədə ona məlum olan məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir.

2.10. Korrupsiyanın və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması – akademik və inzibati heyət tərəfindən qanunsuz olaraq maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər əldə etməyə yönəlmiş hərəkətlər (hərəkətsizlik) etmək və ya qərarlar qəbul etmək qadağandır.

2.10.1. Akademik və inzibati heyət hər hansı vəzifənin yerinə yetirilməsi və ya yerinə yetirilməməsi müqabilində fiziki və ya hüquqi şəxslərdən maddi və ya qeyri-maddi nemət, imtiyaz və ya güzəşt tələb etməməlidir.

2.10.2. Akademik və inzibati heyət ona qanunsuz maddi və qeyri-maddi nemətlər, imtiyazlar və ya güzəştlər təklif olunduğu hallarda onlardan imtina etməlidir.

2.10.3. Akademik və inzibati heyət işə qəbul edilərkən və bundan sonrakı müddətdə etik davranış qaydaları, korrupsiyaya qarşı mübarizə və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması ilə əlaqədar normativ hüquqi və normativ xarakterli aktlarla tanış olmalıdır.

2.11. Hədiyyələr və digər imtiyazlar - “Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, qonaqpərvərliklə əlaqədar dəyərinin ümumi məbləği bir il ərzində 55 manatdan yuxarı olmayan hədiyyələrin təqdim olunması ilə bağlı hal istisna olmaqla, akademik və inzibati heyət xidməti vəzifələrinin qərəzsiz icrasına təsir edə bilən və ya bu cür təəssürat yaradan və ya onun vəzifələrinin icrası müqabilində mükafat qismində verilən və ya belə mükafat təəssüratı yaradan hədiyyələri özü və ya digər şəxslər üçün tələb edə və ya qəbul edə bilməz.

2.11.1. Akademik və inzibati heyət şəxsi istifadə məqsədilə və digər şəxslər üçün qanunvericiliklə nəzərdə tutulmayan maddi yardım, dəyərli əşya, hədiyyə, ianə və sair istəyə bilməz.

2.11.2. Tutduğu vəzifəni və qulluq funksiyalarını nəzərə alaraq akademik və inzibati heyət ona qanunsuz olaraq ediləcək təkliflərə və ya göstərilə biləcək təzyiqlərə qarşı soyuqqanlı olmalıdır.

3. Münasibətlər

3.1. Təhsilalanlarla münasibət

3.1.1. Akademik və inzibati heyət təhsilalanlarla münasibətdə qarşılıqlı hörmətə əsaslanan ünsiyyət tərzini seçməlidir.

3.1.2. Akademik və inzibati heyət gənc nəsə milli və bəşəri dəyərləri aşılamaqla təhsilalanların mədəni inkişafı prosesində birbaşa iştirak edir.

3.1.3. Akademik və inzibati heyət özünə və təhsilalanlara qarşı tələbkar olmalı, bu tələbkarlıq əsaslı və müsbət xarakter daşmalıdır.

3.1.4. Akademik və inzibati heyət təkminli davranmalı və hər bir vəziyyətdə özünü ələ almağı bacarmalıdır.

3.1.5. Müəllim təhsilalanlarda müsbət keyfiyyətlərin formalaşmasına və inkişafına təkən verəcək müasir təlim texnologiyalarından və strategiyalarından istifadə etməlidir.

3.1.6. Akademik və inzibati heyət hər bir təhsilalanın sağlamlığını və rifahını düşünərək, onları zərərli vərdislərdən çəkəndirməlidir.

3.1.7. Müəllim təhsilalanların fəaliyyəti, nailiyyətləri və kompetensiyalarının qiymətləndirilməsində obyektiv və qərəzsiz olmalı, təhsilalanlarda özünəinam hissini möhkəmləndirməli, motivasiyanı yüksəltməlidir. Təhsilalanlara verilən qiymətin qərəzli şəkildə azaldılmasına və ya əsassız olaraq artırılmasına yol verməməlidir.

3.1.8. Akademik və inzibati heyət təhsilalanlara qarşı xeyirxah və ədalətli olmalı, onlara qarşı haqsızlığa yol verdikdə səhvini etiraf etməyi bacarmalı, onun nəticələrini aradan qaldırmağa çalışmalıdır.

3.1.9. Akademik və inzibati heyət hər zaman nitqinə fikir verməli, nitqində kobud və təhqiredici sözlər işlətməməlidir.

3.1.10. Akademik və inzibati heyət təhsilalanlara qarşı fiziki zor işlətməməli, onların şərəf və ləyaqətini alçaldan hərəkətlərə (və ya hərəkətsizliyə) yol verməməlidir.

3.1.11. Qanunvericilikdə müəyyən olunmuş hallar istisna olmaqla, akademik və inzibati heyət təhsilalanlar tərəfindən ona verilən şəxsi məlumatların məxfiliyini qorumağıdır.

3.1.12. Təhsilalanlarla münasibətdə akademik və inzibati heyət öz vəzifə səlahiyyətlərindən sui-istifadəyə yol verməməlidir.

3.1.13. Müəllim peşə fəaliyyətini yerinə yetirmək müqabilində təhsilalanlardan hər hansı maddi və qeyri-maddi nemətlər tələb etməməlidir.

3.1.14. Müəllim qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada təhsilalanlara göstərdiyi əlavə təhsil xidməti (xidmətləri) müqabilində hədiyyə və ya pul tələb etməməlidir.

3.2. Kollektivlə münasibət

3.2.1. Akademik və inzibati heyət arasında münasibət əməkdaşlıq və qarşılıqlı hörmət prinsipinə əsaslanmalıdır. Akademik və inzibati heyət yalnız şəxsi nüfuzunu deyil, işlədiyi təhsil müəssisəsinin və həmkarlarının da nüfuzunu qorumalıdır. Təhsilalanlar və digər şəxslər qarşısında akademik və inzibati heyətin öz həmkarını təhqir etməsi və zor tətbiq edilməsi yolverilməzdir.

3.2.2. Akademik və inzibati heyət öz həmkarının peşəkar baxış və fikirlərinə hörmətlə yanaşmalıdır.

3.2.3. Akademik və inzibati heyət pedaqoji münasibətlərdə əsassız münaqişə və mübahisələrə yol verməməlidirlər. Münaqişə yarandıqda isə onun konstruktiv həllinə çalışmalıdırlar.

3.2.4. Akademik və inzibati heyət ümumi vəzifələrin icrasına və əməkdaşlığa mane olacaq rəqabətə yol verməməlidirlər.

3.2.5. Akademik və inzibati heyət həmkarlarının fəaliyyətini obyektiv qiymətləndirməli, onların səhvlərinə göz yummamalı, fikir və baxışlarına yönəlmiş tənqidləri təhqirə çevirməməlidirlər, tənqid əsaslandırılmış, dəqiq və xoşniyyətli olmalıdır.

3.2.6. Akademik və inzibati heyət öz fəaliyyəti ilə işlədiyi kollektivin nüfuzunun artmasına çalışmalıdır.

3.3. Rəhbərliklə münasibət

3.3.1. Akademik və inzibati heyət vəzifəyə təyin edilərkən və işlədiyi müddətdə rəhbərlik onu etik davranış qaydaları, korrupsiyaya qarşı mübarizə və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması ilə bağlı normativ-hüquqi aktlarla tanış etməlidir.

3.3.2. Rəhbərliyin qanuni göstərişlərinin akademik və inzibati heyət tərəfindən yerinə yetirilməməsi intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

3.3.3. Təhsil müəssisəsinin rəhbərliyi kollektivin etik davranış qaydalarına əməl etməsinə birbaşa məsuliyyət daşıyır.

3.3.4. Rəhbərliyin akademik və inzibati heyətlərlə münasibəti qarşılıqlı hörmət əsasında qurulmalıdır.

3.3.5. Rəhbərlik tərəfindən akademik və inzibati heyətlərin əməyinin qiymətləndirilməsi həqiqi xidmətlərinə görə olmalı, qərəzsiz və ədalətli formada həyata keçirilməlidir.

3.3.6. Rəhbərliyin akademik və inzibati heyətdən peşə vəzifələrinin icrasına aid olmayan və ya şəxsi həyatı haqqında məlumatlar tələb etməsi və yayması yolverilməzdir.

3.3.7. Akademik və inzibati heyət rəhbərliyə öz həmkarları barədə bilərəkdən yalan və ya təhrif olunmuş məlumatlar verməməli, məlumatı

verməzdən əvvəl bütün imkanlardan istifadə edərək onun düzgün olub-olmamasını müəyyən etməlidir.

3.3.8. Təhsil müəssisəsinin rəhbərliyi tərəfindən akademik və inzibati heyətin əməyinin keyfiyyətinə və onun karyerasına təsir edəcək məlumatların gizlədilməsi və ya ona təhrif olunmuş məlumatların verilməsi yolverilməzdir.

3.3.9. Rəhbərlik təhsil müəssisəsinin fəaliyyətinə mənfi təsir göstərən münaqişələr və maraqların toqquşması hallarının qarşısını vaxtında almalı, yaranmış münaqişəni konstruktiv həll etməyə çalışmalı və nizam-intizam yaratmalıdır.

4. Valideyn və qanuni nümayəndələrlə münasibət

4.1. Akademik və inzibati heyət valideyn və qanuni nümayəndələrin hüquqlarını bilməli, mütəmadi olaraq onlara təhsilalanlarla bağlı tövsiyələr verməli, valideyn və tələbələr arasında yaranan münaqişələrin həllində yardımçı olmalıdır.

4.2. Akademik və inzibati heyət tərəfindən valideynlərin qanunazidd hərəkətlərə sövq edilməsi yolverilməzdir.

4.3. Akademik və inzibati heyət valideyn və digər qanuni nümayəndələrlə hörmətlə və nəzakətlə davranmalıdır.

4.4. Valideyn və qanuni nümayəndələrlə münasibətlər təhsilalanlarla münasibətlərə və onların nailiyyətlərinin qiymətləndirilməsinə təsir göstərməməlidir.

5. Cəmiyyətlə münasibət

6.3. Akademik və inzibati heyət milli-mənəvi dəyərlərin, mədəni irsin qoruyucusu missiyasını daşımaqla bərabər, cəmiyyətin fəal üzvü olmalıdır.

6.4. Akademik və inzibati heyət pedaqoji etika və əxlaq normalarına riayət etməli, cəmiyyətdə öz nüfuzunu yüksək tutmalı və ziyalılıq nümunəsi göstərməlidir.

6.5. Akademik və inzibati heyət cəmiyyətdə, o cümlədən şəxsi həyatında milli əxlaq və ictimai davranış normalarına riayət etməklə, təhsil müəssisəsinin nüfuzuna və adına xələl gətirən hərəkətlərə yol verməməlidir.

5.3. Akademik və inzibati heyət hər zaman cəmiyyətə fayda verməyə çalışmalıdır. Yalnız peşə fəaliyyətini həyata keçirərkən deyil, bütün hallarda münaqişələrə və mübahisələrə yol verməməli, habelə problemlərin həllinə, münaqişələrin qarşısını almağa çalışmalıdır.

6.6. Akademik və inzibati heyət vətəndaşlıq borcunu dərk etməli və yerinə yetirməli, cəmiyyət üzvləri ilə münasibətlər qurarkən öz şəxsiyyətini qorumalı və mənfi təsir altına düşməməlidir.

6. Rəhbərlik tərəfindən həyata keçirilən nəzarət

6.1. Qaydalara əməl olunmasına nəzarət prorektor (təlim-tərbiyə işləri üzrə) tərəfindən həyata keçirilir.

6.2. Prorektor tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl edilməsi ilə bağlı aşağıdakılar həyata keçirilir:

6.2.1. əməkdaşların xidməti davranışlarının Qaydaların müddələrinə uyğunluğuna nəzarət edilir və onların təhlili aparılır;

6.2.2. Qaydaların tələblərinin pozulmasının qarşısının alınması və profilaktikası üzrə tədbirlər görülür;

6.2.3. Qaydaların tələblərinin pozulması halları ilə bağlı həyata keçirilmiş tədbirlər barədə maraqlı tərəflər məlumatlandırılır;

6.2.4. Qaydaların tələblərini pozan əməkdaşların intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün tədbirlər görülür;

6.2.5. Qaydaların tələblərini pozan əməkdaşlar barəsində qanunvericiliyin tələblərinə uyğun digər tədbirlər görülür.

7. Etik davranış qaydalarının pozulmasına görə məsuliyyət

7.1. Qaydaların tələblərinin pozulması əməkdaşların intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi üçün əsasdır. Əməkdaş Qaydaların tələblərini pozduqda rəhbərlik tərəfindən ona aşağıdakı intizam tənbehlərindən biri verilə bilər.

7.1.1. Töhmət vermək;

7.1.2. Sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət vermək;

7.1.3. Aylıq əmək haqqının 1/4-i məbləğindən çox olmamaq şərti ilə cərimə etmək;

7.1.4. Əmək müqaviləsini Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 70-ci maddəsinin “ç” bəndi ilə ləğv etmək.

7.2. Rəhbərlik tərəfindən intizam tənbehi verilərkən əməkdaşın şəxsiyyəti, kollektivdə nüfuzu, peşəkarlıq səviyyəsi, onun törətdiyi xətanın xarakteri nəzərə alınmalıdır. Qaydaların 6.1-ci bəndində göstərilmiş intizam tənbehlərindən hər hansı biri tətbiq olunmadan əməkdaşa yazılı və ya şifahi qaydada xəbərdarlıq edilə bilər. Xəbərdarlıq intizam tənbehi sayılmır.

7.3. İntizam tənbehi verilməmişdən əvvəl prorektor (təlim-tərbiyə işləri üzrə) tərəfindən əməkdaşdan yazılı izahatın verilməsi tələb edilir. Əməkdaşın yazılı izahat verməkdən imtina etməsi ona intizam tənbehi verilməsini istisna etmir.

7.4. İntizam tənbehi əməkdaş tərəfindən Qaydaların tələblərinin pozulduğu aşkar edildiyi gündən bir ay keçənədək verilə bilər. Əməkdaşın xəstə olduğu, yaxud məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olduğu vaxt həmin müddətə daxil edilmir.

7.5. İntizam tənbehi yalnız əməkdaşla əmək müqaviləsi bağlamaq, onun şərtlərini dəyişdirmək və ona xitam vermək səlahiyyətinə malik olan şəxs tərəfindən verilə bilər.

7.6. İntizam tənbehi əməkdaşa işdə olduğu iş günü ərzində verilə bilər. Məzuniyyətdə, ezamiyyətdə olan, əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi müddət ərzində əməkdaşa intizam tənbehi verilə bilməz.

7.7. İntizam tənbehi təhsil müəssisəsinin rəhbərinin əmri ilə verilir. Əməkdaş həmin əmrlə tanış edilməli və əmrin surəti ona təqdim olunmalıdır.

7.8. İntizam tənbehi verilməsi barədə əmrdə əməkdaşın şərəf və ləyaqətini alçaldan, onun şəxsiyyətini, mənəvi hisslərini gözdən salan, habelə intizamsızlığına görə qisas almaq motivli məlumatların göstərilməsi yolverilməzdir.

7.9. İntizam tənbehi verilən gündən altı ay müddətində qüvvədə olur.

7.10. Əməkdaş verilən intizam tənbehindən nəticə çıxararaq əmək funksiyasını yüksək səviyyədə yerinə yetirərsə, Qaydaların tələblərini pozmazsa, işəgötürən işdə fərqləndirilmə qaydasında intizam tənbehini vaxtından əvvəl öz əmri (sərəncamı, qərarı) ilə ləğv edə bilər.

7.11. İntizam tənbehinin qüvvədə olduğu müddət ərzində əmək funksiyasını yüksək peşəkarlıqla yerinə yetirdiyinə, Qaydaların tələblərinə əməl etdiyinə görə əməkdaş hər hansı həvəsləndirmə vasitələri ilə mükafatlandırılırsa, həmin gündən ona verilmiş intizam tənbehi qüvvədən düşmüş hesab edilir.

7.12. Əməkdaş onun təqsiri üzündən dəymiş zərər üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada maddi məsuliyyət daşıyır. Onun qanuna zidd hərəkətləri nəticəsində dəymiş zərərin əvəzi əməkdaş tərəfindən tam həcmdə ödənilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.02.2022-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

TƏHSİLİN BAKALAVRIAT SƏVİYYƏSİ ÜZRƏ İSTEHSALAT TƏCRÜBƏSİNİN KEÇİRİLMƏSİNƏ DAİR

Q A Y D A L A R

1. Ümumi müddəalar

Bu Qaydalar Bakı Biznes Universitetində ali təhsilin bakalavriat səviyyəsinin əyani və qiyabi təhsilalma formalarında təhsil alan tələbələrin istehsalat təcrübələrinin təşkili və keçirilməsi ilə bağlı məsələləri tənzimləyir.

İstehsalat təcrübəsi, bir qayda olaraq, istehsalat müəssisələrində, idarələrdə, təşkilatlarda və xidmət sahələrində keçirilir.

İxtisaslar üzrə istehsalat təcrübəsinin qrafiki tədris proqramı əsasında müəyyənləşdirilir.

“İqtisadiyyat və idarəetmə” ixtisaslar qrupuna daxil olan ixtisaslar üzrə təhsil alan tələbələrin təcrübəsi iki istiqamətdə təşkil edilir: tələbələr müəssisədə istehsalat təcrübəsi keçir və ya layihə işi yazır. Təcrübənin növü ilə bağlı seçim akademik təqvimdə nəzərdə tutulmuş son tarixədək tələbələr tərəfindən fərdi qaydada tam sərbəst edilir. Təcrübə və ya layihə seçimi sonradan dəyişdirilə bilməz.

Bakalavriat səviyyəsinin “İqtisadiyyat və idarəetmə” ixtisas qrupuna daxil olan ixtisaslarda istehsalat təcrübəsi və layihə işi əyani təhsilalma formasında təhsilin IV ili, qiyabi təhsilalma formasında isə təhsilin V ilinin yaz semestrində 6 kreditlik (4 həftəlik) iş vaxtı (6x30=180 akademik saat) olmaqla respublikada və respublikadan kənar müəssisə və təşkilatlarda təşkil edilir.

İstehsalat təcrübəsi və layihə işi tədris semestri üzrə nəzəri təlim bitdikdən sonra 4 həftə ərzində 20 təcrübə günü olmaqla hər təcrübə gününə 9 akademik saat həcmində təşkil edilir

İstehsalat təcrübəsi keçmək və fərdi qaydada layihə işi yazmaq istəyən tələbələr üçün müəssisələrdən daxil olan razılıq məktublarının qəbulunun son tarixi 30 dekabr müəyyənləşdirilir.

Digər ixtisaslarda isə istehsalat təcrübəsi tələbənin təcrübə müəssisəsində iştirak etməli olduğu 15 həftə ərzində (70 gün) aktiv saatların miqdarı 315 akademik saat (1 akademik saat 45 dəqiqə olmaqla hər gün 4,5

saat,) müəyyən edilir. Tələbənin təcrübə keçmə qrafiki I növbə (9:00 – 13:00) və ya II növbə (14:00 – 18:00) üzrə təşkil olunur.

İxtisası üzrə işləyən əyani və ya qiyabi təhsil alan tələbələrə “myGov” portalından iş yeri barədə təsdiqlənmiş çıxarışı (yaxud iş yerindən arayışı) və iş yerindən rektorun adına göndərilən razılıq məktubunu təqdim etmək şərtilə həmin müəssisədə təcrübə keçməklərinə icazə verilir.

Təcrübə Bakı şəhərində, Azərbaycan Respublikasının şəhər və rayonlarında, xarici ölkələrin müəssisə və təşkilatlarında keçirilə bilər. Təcrübədə iştirak etməyən və ya “qeyri-məqbul” qiymət alan tələbələr və yenidən ərizə ilə müraciət edərək ödənişli formada təcrübədə iştirak etməlidir.

2. Təcrübənin məqsədi

İstehsalat təcrübəsinin məqsədi tələbələrin universitetdə aldığı nəzəri biliklərin əmək fəaliyyətində istifadəsini təmin etmək, tələbələri təhsil aldıkları ixtisasın xüsusiyyətlərindən asılı olaraq, yeni texnologiyalarla, iş üsulları ilə və digər məsələlərlə tanış etmək və tələbələrə işgüzarlıq, təşkilatçılıq və peşə vərdişlərini aşılamaqdır. Təcrübənin ümumi məqsədlərini qeyd etməklə yanaşı xüsusi məqsədləridə vardırki, onları aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

2.1. tələbənin təhsil müəssisəsində aldığı nəzəri biliklərini möhkəmləndirmək, dərinləşdirmək və onları praktiki bacarıqlar və səriştələrlə tamamlamaq.

2.2. tələbənin bilik, bacarıq və səriştələrini inkişaf etdirmək;

2.3. tələbəni müstəqil və səmərəli əmək fəaliyyətinə və akademik mühitə hazırlamaq, onun gələcək karyera inkişafına kömək etmək.

2.4. tələbəni təhsil aldığı ixtisasın profilindən və xüsusiyyətindən asılı olaraq, yeni texnologiyalarla, müasir istehsalat sahələri, qabaqcıl peşə təcrübəsi, iş üsulları, elmi tədqiqatlar və digər məsələlərlə tanış etmək.

2.5. tələbənin innovativ təlim və informasiya-kommunikasiya texnologiyaları ilə bağlı səriştələrini inkişaf etdirmək.

Təcrübənin təşkili

2.6. İstehsalat təcrübəsi Bakı Biznes Universiteti ilə təcrübə keçirilən müəssisələr arasında bağlanmış ikitərəfli müqavilələr əsasında həyata keçirilir. Həmin müqavilələrə əsasən, mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, müəssisələr tələbələrin təcrübə keçmələri üçün təcrübə yerləri ayırmalıdırlar.

2.7. İstehsalat təcrübəsinin məqsədi tələbələrin universitetdə aldığı nəzəri biliklərin əmək fəaliyyətində istifadəsini təmin etmək, tələbələri təhsil aldıkları ixtisasın xüsusiyyətlərindən asılı olaraq, yeni texnologiyalarla, iş üsulları ilə və digər məsələlərlə tanış etmək və tələbələrə işgüzarlıq, təşkilatçılıq və peşə vərdişlərini aşılamaqdır.

2.8. Təcrübə proqramı ixtisas kafedraları tərəfindən təcrübənin təşkili şöbəsi ilə birlikdə ixtisasın standartında əks olunan kompetensiyaların qazanılması şərtləri ehtiva edilməklə hər ixtisas üzrə ayrıca hazırlanır (mövzuların sayı min. 10 max. 15 mövzu olmaqla) və bu kompetensiyaların təcrübədə tətbiqi proqramda öz əksini tapır.

Təcrübənin təşkili və keçirilməsi üçün tərəflər aşağıdakı vəzifə və öhdəlikləri icra edir:

Universitet:

– hər təqvim ili üçün müəssisələrlə müqavilə bağlayır, təcrübənin proqram və qrafikini onlarla razılaşdırır;

– təcrübə bazasının profilini nəzərə almaqla, ixtisası uyğun gələn və kifayət qədər iş təcrübəsi olan professor-müəllim heyəti sırasından təcrübə rəhbəri təyin edir;

– təcrübə keçilən müəssisəni, eləcə də tələbələri müvafiq proqramlarla təmin edir;

– təcrübənin müəyyən olunmuş müddətdə keçilməsinə və məzmununa nəzarət edir;

– zəruri hallarda təcrübəyə göndərilən tələbələrin tibbi müayinədən keçməsinə təşkil edir.

Müəssisə:

– tələbələrin təcrübəsinə müəssisədə təşkil edir və keçirir;

– kifayət qədər təcrübəsi olan işçilər arasından mütəxəssisi təcrübə rəhbəri təyin edir;

– tələbələrə təcrübə proqramı əsasında təcrübə yerlərini müəyyən edir;

– tələbələrin texniki sənədlərdən və müvafiq ədəbiyyatdan, kompüter və çoxaldıcı texnikadan istifadəsinə imkan yaradır;

– tələbələri əmək mühafizəsi və təhlükəsizlik, müəssisənin daxili nizam-intizam qaydaları üzrə müvafiq təlimatlarla təmin edir;

– təcrübə keçən tələbələri qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, vakansiya olduqda müvafiq vəzifələrə təyin edə bilər;

– təcrübə müddətində təcrübə müəssisəsinin təqsiri üzündən baş verə biləcək bədbəxt hadisələrə cavabdehlik daşıyır.

3. Təcrübəyə rəhbərlik. vəzifə və öhdəliklər

Təcrübənin təşkilinə və gedişinə nəzarəti bilavasitə Karyera və Məzunlarla İş Mərkəzi həyata keçirir və təcrübə ilə bağlı məsələlərə cavabdehdir. Mərkəz təcrübənin gedişi və davamiyyətlə bağlı məlumatları təcrübənin yekununda fakültələrin və universitetin rəhbərliyinə təqdim edir.

- Karyera və Məzunlarla İş Mərkəzinin vəzifələri:
 - təcrübə yerlərini sifariş əsasında təsdiqləmək;
 - təcrübə keçiriləcək müəssisələrlə əlaqə yaratmaq;
 - tələbələri təcrübə yerlərində yerləşdirmək;
 - təcrübə yerlərinin müəyyən edilməsi üçün bütün rəsmi yazışmaları və digər zəruri işləri təşkil etmək;
 - təcrübə keçiləcək müəssisələrlə müqavilələrin bağlanmasını təşkil etmək və təmin etmək;
 - tələbələrin təcrübələrinin gedişinə nəzarəti təşkil etmək
- İxtisas kafedrlarının vəzifələri:
- təcrübə yerləri ilə bağlı təklifləri hazırlayıb, “Karyera və məzunlarla iş mərkəzi”nə təqdim etmək;
 - ixtisaslar üzrə təcrübə proqramlarını hazırlamaq;
 - IV kursun VIII semestrində keçirilməsi nəzərdə tutulan “İstehsalat təcrübəsi” üzrə hər bir tələbəyə fərdi olaraq ixtisasın təhsil proqramının xüsusiyyətlərinə və təcrübə müəssisəsinin iş prinsiplərinə uyğun olaraq təcrübə mövzusu təyin etmək;
 - V kursun X semestrində qiyabi şöbənin tələbələri üçün keçirilməsi nəzərdə tutulan “İstehsalat təcrübəsi” üzrə hər bir tələbəyə fərdi olaraq ixtisasın təhsil proqramının xüsusiyyətlərinə və təcrübə müəssisəsinin iş prinsiplərinə uyğun olaraq təcrübə mövzusu təyin etmək;
 - müvafiq təcrübə proqramlarının vaxtında və keyfiyyətlə tərtib olunması və yuxarıda qeyd edilən tələblərin yerinə yetirilməsini təmin etmək;
 - kifayət qədər iş təcrübəsi olan professor-müəllim heyəti sırasından təcrübə rəhbəri təyin etmək;
 - təcrübələr üzrə nəzarəti həyata keçirmək və yekun hesabatın müdafiəsini təşkil etmək.

Universitet tərəfindən təyin edilən təcrübə rəhbərinin vəzifələri:

– təcrübə obyektində təyin edilmiş təcrübə rəhbərinə Universitetdən təcrübə rəhbəri təcrübə proqramını təqdim edir;

– təcrübə ilə əlaqədar əmr imzalandıqdan sonra bir həftə ərzində tələbələrle təcrübənin keçirilməsi ilə bağlı görüş keçirir, onları bu qaydalarla tanış edir və tələbələrin akademik təqvimdə müəyyən edilmiş vaxtda təcrübə obyektinə göndərilməsini təşkil edir;

– təcrübə başlamazdan əvvəl təcrübəçi tələbələrle təcrübənin keçirilməsi ilə bağlı məlumatlandırıcı, təlimatı görüşlər təşkil edir, təcrübəçilərin tədris planında nəzərdə tutulmuş vaxtda təcrübə obyektinə göndərilməsini təmin edir;

– təcrübəçilərin əmək mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarına riayət etmələrinə cavabdehlik daşıyır;

– təcrübə obyektində tələbələrin istehsalat təcrübəsini səmərəli təşkili və keçirilməsi üçün müvafiq metodiki köməklik göstərir;

– layihə işi üzrə tədqiqat aparən tələbələrə təcrübə rəhbəri müvafiq istiqamət verir, işin keyfiyyətli strukturuna uyğun yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;

– təcrübə obyektində tələbələrin istehsalat təcrübəsinin təşkilinə və keçirilməsinə, nəzarət edir;

– tələbələrə təcrübə proqramının yerinə yetirilməsi barədə hesabatın tərtib edilməsində metodiki yardım göstərmək;

– təcrübə proqramının yerinə yetirilməsi üzrə yekun hesabatı müəyyən olunmuş qaydada qəbul etmək.

Müəssisənin vəzifələri:

– tələbələrə “Sağlamlıq, əməyin təhlükəsizliyi və ətraf mühit (SƏ-TƏM)” üzrə qaydalar, müəssisənin daxili intizam qaydaları üzrə müvafiq təlimatlarla tanış etmək;

– təcrübə keçəcək tələbələrə qəbul etmək və əvvəlcədən müəyyən edilmiş müvafiq bölmələrdə yerləşdirmək;

– təcrübə zamanı ortaya çıxan problemləri həll etmək üçün “Karyera və məzunlarla iş mərkəzi” ilə əlaqə saxlamaq;

– tələbələrin təcrübəyə davamiyyəti üzərində ciddi nəzarət etmək (davamiyyət cədvəli və ya digər sənədlər əsasında);

– tələbələrə ayrı-ayrı şöbə və bölmələrdə mövcud olan sənədlərlə tanış etmək və hesabat üçün lazım olan materialların toplanılması baxımından onlara köməklik göstərmək;

- kifayət qədər təcrübəsi olan mütəxəssislər arasından təcrübə rəhbəri təyin etmək;
- tələbələrin texniki sənədlərdən, müvafiq ədəbiyyatdan, kompüterdən və çoxaldıcı texnikadan istifadəsinə imkan yaratmaq;
- təcrübə keçən tələbələri mövcud imkanlar daxilində işlə təmin etmək.

Tələbələrin vəzifələri:

Təcrübəyə gedənə qədər tələbə aşağıdakılara əməl etməlidir:

- buraxılış kafedrasından gündəlik almalıdır;
- təcrübə müddətində yerinə yetirdiyi işlər haqqında plan-programı almalıdır;
- təcrübə yerində davamiyyətə nəzarət üçün hər gün müəssisədə olan davamiyyət cədvəlinə imza etməli;
- təcrübənin gedişi zamanı yaranan məsələləri təcrübə rəhbərlərinin davamiyyət qrafikində nəzərdə tutulmuş günlərdə onunla müzakirə edir;
- təcrübə müddətində təcrübə rəhbərləri tərəfindən verilən tapşırıqları vaxtında icra edir;
- təcrübə obyektində əməyin təhlükəsizliyi və daxili intizam qaydalarına riayət edir;
- təcrübə obyektinin fəaliyyətinə yaradıcı yanaşır, müəssisə və şirkətdə işlərin təşkili ilə bağlı səmərəli təklifləri təcrübə rəhbərlərinə təqdim edir;
- layihə üzrə tədqiqat aparın tələbələr aparılan araşdırmanı keyfiyyətli həyata keçirir və müdafiə edir;
- daxili iş qaydalarına riayət etmək. Bu qaydaları pozan təcrübəçi tələbələr müəssisə, idarə və təşkilat tərəfindən cəzalandırıla bilər, bu barədə gündəlikdə qeyd olunur;
- ixtisas kafedralarından verilmiş tapşırıqlar əsasında tələbələr təcrübə müəssisəsindən mövzuya dair materiallar və məlumatlar əldə etməlidirlər. Tələbə təcrübə müəssisəsində əldə etdiyi təcrübə biliklərdən əlavə elmi təkliflərini verməli, gördüyü işin nəticələrini əsaslandırmalıdır.

4. Təcrübə yerləri və bölmələrlə bağlı tələblər:

4.1. İstehsalat təcrübəsinin keçirilməsi üçün seçilən müəssisələr tələbələrin təhsil aldıqları ixtisasların xüsusiyyətlərinə uyğun olmalıdır.

4.2. Hər bir təcrübəçi tələbə öz fərdi iş planına uyğun olaraq müəy-

yən edilmiş dövlət və qeyri-dövlət müəssisələrində hər gün 9 akademik (4-5) saat işləməlidir. Tələbə istehsalat təcrübəsi müddətində görülməli işləri müəssisə tərəfindən təsdiq olunmuş təcrübə rəhbəri ilə birlikdə hazırlayırlar.

4.3. Təcrübəçi tələbələr bu həftədə müəyyən edilmiş müəssisədə, təhkim olunduğu otaqlarda və müəssisədə həyata keçirilən işlərlə tanış olurlar. Sonra təcrübəçi tələbələr rəhbərin təsdiq etdiyi plana uyğun olaraq uyğun işləri və ya xidmətləri aparmağa başlayırlar. Tələbələrə təcrübə mövzularının müəyyənləşdirilməsində, onların iş yerlərinə təhkim olunmasında, təcrübə hesabatları üçün lazım olan materialların toplanmasında metodiki köməklik göstərilməlidir.

5. Təcrübə müddəti üçün müəyyən edilmiş qaydalar

5.1. Tələbə istehsalat təcrübəsi, nəzərdə tutulmuş iş saatında təcrübə yerində olmalıdır.

5.2. İstehsalat təcrübəsi proqramının yerinə yetirilməsi üçün ayrılan müddətin 10%-dən çoxunda iştirak etməyən tələbə təcrübəni keçməmiş hesab olunur və həmin təcrübələrdən “qeyri-müvəffəq” qiymət almış olur.

5.3. Bu qaydaları pozan tələbələrin təcrübəsi müəssisənin təcrübə rəhbəri tərəfindən dayandırılır və bu barədə universitetin “Karyera və Məzunlarla İş Mərkəzinə” məlumat verilir. Bu halda tələbənin təcrübəsi baş tutmamış sayılır və təcrübə “0” (sıfır) balla qiymətləndirilir.

5.4. Təcrübə müddətində hər bir tələbəyə universitetdən “Təcrübə gündəliyi” verilir.

6.7. Təcrübə zamanı gündəlik yerinə yetirilən işlər haqqında məlumat tələbə tərəfindən “Təcrübə gündəliyi”ndə qeyd edilir və həftə sonunda müəssisə tərəfindən təyin olunmuş təcrübə rəhbərinin imzası ilə təsdiq edilir. Təcrübə rəhbərinin imzası olmayan “Təcrübə gündəliyi” etibarsız sayılır və universitet tərəfindən qəbul edilmir.

6.8. Təcrübə prosesində hər bir tələbənin davamiyyəti müəssisədəki rəhbər tərəfindən aparılır. Təcrübənin sonunda müəssisədən davamiyyət sənədini təqdim etməyən tələbənin yekun hesabatı qəbul edilmir. Bu halda tələbənin təcrübəsi baş tutmamış sayılır və təcrübə “0” (sıfır) balla qiymətləndirilir.

6.9. Eyni müəssisədə təcrübə keçən tələbələrin hesabatları eynilə təkrar olunduğu və yaxud kserosurəti olduğu halda hər bir hesabat “0” (sıfır) bal verilir.

6.10. Təcrübə başa çatdıqdan sonra tələbə “Təcrübə gündəliyi”ni, müəssisə tərəfindən doldurulmuş və təsdiq olunmuş, yekun hesabatı və təcrübəyə dair müəssisədən verilən rəyi universitetdən təyin olunmuş təcrübə rəhbərinə təqdim etməlidir.

6.11. Tələbələr təcrübə müddətində müəssisəyə aid olan və kommersiya sirri daşıyan məlumatların gizli saxlanması qaydalarına riayət etməlidirlər.

6.12. Tələbələr təcrübə dövründə müəssisənin əmək intizamına və daxili qaydalarına əməl etməlidirlər. Bu qaydalara əməl etməyən tələbənin təcrübəsi dayandırılır və müəssisənin səlahiyyətli şəxsi tərəfindən təcrübədən xaric edilir, bu barədə Universitetə məlumat verilir.

6.13. Əgər müəssisənin işçiləri üçün nəzərdə tutulan xüsusi geyim forması varsa, o zaman təcrübə keçən hər bir tələbə də həmin geyimlə təmin olunmalıdır.

6. Hesabatın tərtib edilməsi

Hesabatın hazırlanma qaydası “Təhsilin bakalavriat səviyyəsi üzrə istehsalat təcrübəsinin keçirilməsi haqqında qaydalar”a uyğun olmalıdır.

Təcrübə başa çatdıqdan sonra 3 gün müddətində tələb olunan hesabatlar ixtisas kafedrasında qəbul edilir və tələbənin biliyi qiymətləndirilir. Universitetdən təyin edilmiş təcrübə rəhbəri rəyi, tələbələrin gündəliklərini və hesabatlarını müəyyən olunmuş müddətə Universitetin ixtisas kafedrasına təqdim edir.

Tələbələr təcrübənin sonunda müvafiq proqrama əsasən hesabat tərtib etməlidirlər. Yekun hesabat təcrübə başa çatdıqdan sonra 3 iş günü ərzində ixtisas kafedralarına təqdim edilməlidir.

Hesabat tərtib edilərkən aşağıdakı standartlara riayət edilməlidir:

- kağızın formatı – A4;
- soldan 1 sm, sağdan 1 sm, yuxarıdan 1 sm, aşağıdan 1 sm;
- Times New Roman şirifti ilə 14 ölçüdə, sətirlərarası interval 1.0 formasında hazırlanmalıdır;
- üz səhifəsindən başqa bütün səhifələr nömrələnməli və mündəricatda göstərilməlidir;
- hesabatlar planda verilmiş sualların məzmunundan asılı olaraq 20-25 səhifə həcmində olmalıdır;
- hesabat tələbənin gündəliyində göstərilmiş sualların cavablarını müfəssəl şəkildə özündə əks etdirməlidir;
- hesabat elektron formada Word proqramında tərtib edilir;
- prezentasiya 12-15 səhifədən ibarət slaydlar şəklində Power

Point proqramında tərtib edilir;

- hesabatın forması aşağıdakı kimi nəzərdə tutulur:
- titullar və rəqəbi (nümunəsi verilir);
- mündəricat (İxtisas kafedrası tərəfindən təqdim edilmiş proqram).

Təcrübə yeri:

- müəssisənin fəaliyyəti: məqsədi və strategiyası;
- müəssisənin strukturu və müəssisədaxili əlaqələr (iş mühiti);
- müəssisənin iqtisadi vəziyyəti, məhsulları, bazarda yeri və rəqibləri.

Təcrübə keçdiyi bölmələr:

- vəzifələri və öhdəlikləri;
- təcrübə müdafiəsi üçün ixtisas kafedrası tərəfindən tələbəyə verilmiş tapşırıq əsasən müəssisədə materialların hesabatda yer alması.
- nəticə (təcrübə nəticəsində əldə edilənlər və tövsiyələr).
- istinad və qeydlər (hesabatın hazırlanması prosesində istifadə edilmiş mənbələr).

Təcrübələr üzrə hesabatların müdafiəsi üçün kafedra müdiri, universitetdən və müəssisədən ayrılmış təcrübə rəhbərlərindən ibarət komissiya yaradılır. Hesabatın müdafiəsi zamanı istehsalat təcrübəsinin müəyyən edilmiş təcrübə proqramının məzmununa uyğun sorğu aparılmalıdır. Hər bir tələbə üçün hesabatın müdafiəsinə 7-10 dəqiqə vaxt ayrılır. Hesabatın müdafiəsi maksimum 50 balla qiymətləndirilir.

– Hesabatın məzmununda təcrübə keçirilən müəssisə haqqında məlumatlar verilməli və onun fəaliyyəti dəyərləndirilməlidir.

7. Müəssisədə istehsalat təcrübəsi keçən tələbələrin nəticələrinin qiymətləndirilməsi

Tədris planında nəzərdə tutulmuş təcrübənin nəticələrinə görə ballar (50 bal) müəssisədən təyin olunmuş təcrübə rəhbəri tərəfindən verilir. İstehsalat təcrübəsinin qiymətləndirilməsi aşağıdakı meyarlar üzrə həyata keçirilir:

№	Yekun qiymətləndirmənin elementləri	50 bal üzrə qiymət	Qeyd
1.	Tələbənin ixtisasın standartında əksini tapan zəruri kompetensiyalara (hər ixtisas üzrə təcrübə proqramlarında əks olunur) yiyələnməsi dərəcəsi	20	

2.	Tələbənin ona tapşırılan fəaliyyət sahəsində bilik, bacarıq, sosial və ya metodoloji qabiliyyətlərindən istifadə etmə bacarığı	10	
3.	İxtisası üzrə əldə etdiyi müvafiq bilik, bacarıq və yanaşmadan istifadə edərək, fəaliyyəti peşəkar mühitdə tələb olunan standartlara uyğun icra etmə bacarığı	20	
Yekun bal:		50	

Təcrübənin keçirilməsi üçün təqvim cədvəli istehsalat təcrübəsi (Texnoloji təcrübə) əsas peşənin kurikulumunun tədris prosesinin təqvim cədvəlinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

Təcrübənin mərhələlərinin adı	Həftə	Təcrübənin məzmunu (ümumi iş növləri)	Hesabat növü
Hazırlıq mərhələsi	1	İlk peşə bacarıqları və səriştələrin əldə edilməsi üçün təcrübə proqramının fərdi planının hazırlanması	Təcrübə gündəliyi
Tədqiqat mərhələsi	2	Təşkilatın baza normaları ilə tanışlıq	Təcrübə gündəliyi
Analitik mərhələ	3	Hesabatın yazılması üçün materialın seçilməsi və fəaliyyət planının təhlili	Təcrübə gündəliyi
Yekun mərhələ	4	Tədqiqatın nəticələrinin təhlili	Təcrübə gündəliyi əsasında hesabat

8. Hesabatın təqdim edilməsi və qiymətləndirilməsi

Təcrübənin hesabatlarının müdafiəsi günü və təcrübə komissiyasının tərkibi Universitetin rəhbərliyi tərəfindən müəyyən olunur. Tələbə təqdimatı təcrübə komissiyası qarşısında edir. Hər bir tələbə üçün hesabatın müdafiəsinə 7-10 dəqiqə vaxt ayrılır. Hesabatın müdafiəsi maksimum 50 balla qiymətləndirilir.

Hesabatların qiymətləndirilməsi:

- təcrübədə davamiyyət - 0 – 20 bal;
- hesabatın tərtibi - 0 – 10 bal;
- hesabatın müdafiəsi - 0 – 20 bal.

Tələbələrə keçirilən təcrübələrdən aldığı yekun qiyməti yazarkən nəzərə almaq lazımdır ki, iddiaçı o vaxt müsbət qiymət almış hesab edilir ki, onun topladığı ümumi balı 51 və ondan yuxarı olsun. Bu halda hesabatın müdafiəsi zamanı topladığı balı 17-dən az olmamalıdır.

- Təcrübənin yekunlarına görə alınan “qeyri-məqbul” qiymət akademik borc hesab edilir.
- Komissiya tərəfindən aparılan qiymətləndirmə tələbələrə elan edilir.

– Təcrübəyə aid olan bütün sənədlər Universitetdən təyin edilmiş təcrübə rəhbəri tərəfindən ixtisas kafedrasına təhvil verilir.

– Tələbələrin təcrübə ilə bağlı yekun qiymətləndirməsinin nəticələrini “Karyera və Məzunlarla İş Mərkəzi” Universitetin rəhbərliyinə təqdim edir.

– Təcrübəni müvəffəqiyyətlə tamamlayan tələbələr tədris prosesinin növbəti mərhələsinə buraxılır.

– Təcrübədə iştirak etməyən və ya təcrübəni uğurla başa çatdırmayan tələbə növbəti tədris illərinin birində öz istəyilə (ərizəsi əsasında) təkrar təcrübəyə göndərilir.

Tədris planında nəzərdə tutulmuş təcrübənin nəticələrinə görə ballar müəssisədən təyin olunmuş təcrübə rəhbəri tərəfindən verilir. İstehsalat təcrübəsinin qiymətləndirilməsi aşağıdakı meyarlar üzrə həyata keçirilir:

№	Yekun qiymətləndirmənin elementləri	100 ballıq şkala üzrə qiymət
1.	Tələbə intizamlıdır, ünsiyyətçidir, komandada işləmək qabiliyyəti lazımi səviyyədədir.	10
2.	Tələbə məntiqi təfəkkürə malikdir, ixtisası üzrə nəzəri biliklərə lazımi səviyyədə yiyələnmişdir və onlardan düzgün istifadə edə bilər.	10
3.	Tələbə ona tapşırılan fəaliyyət sahəsində sərbəst manipulyasiya edə bilər, fəaliyyət alqoritmini qurmağı bacarır, stressə davamlıdır.	10
4.	Tələbə ixtisası üzrə təqdim etdiyi təcrübə proqramında nəzərdə tutulmuş praktiki vərdişlərə tam yiyələnmişdir, verilən tapşırıqları peşəkar mühitdə tələb olunan standartlara uyğun icra etmə bacarığına malikdir.	20
5.	Davamiyyət	20
6.	Hesabatın tərtibatı (resurslardan istifadə imkanları və əhatəlilik)	10
7.	Hesabatın təqdim edilməsi (Təqdimat bacarıqları, vaxtın idarə olunması, prioritetləşdirmə, nəticə yönümlülük, suallara cavab verilməsi və əhatəlilik)	20
Yekun bal		100

9. Qiyabi təhsil alan tələbələrin istehsalat təcrübəsinin təşkili:

– Qiyabi təhsil formasında təhsil alan tələbələr ixtisasları üzrə bir ilədik iş təcrübəsinə malik olduqları halda məşğulluq xidmətinin portalından müvafiq çıxarış əsasında fakültə Elmi Şurasının qərarı əsasında təcrübədən azad edilir və müvafiq qaydada əmrləşdirilir;

– bir ilədik iş təcrübəsinə malik olan və istehsalat təcrübəsindən azad edilən tələbələrin istehsalat təcrübəsi 71 (C) balla qiymətləndirilir. Tələbə bu qiymətdən imtina etdiyi və daha yüksək qiymət arzuladığı halda istehsalat təcrübəsinə göndərilir və ya layihə işi seçir;

– İxtisasları üzrə əmək fəaliyyəti ilə məşğul olduqları müəssisəyə istehsalat təcrübəsinə göndərilən qiyabi təhsil alan tələbənin təcrübə nəticəsinin qiymətləndirilməsi həmin müəssisənin rəhbəri tərəfindən həyata keçirilir.

10. Layihə işinin təşkili

10.1. Layihə işinin məqsədi tələbələrdə praktiki iş vərdişlərinin formalaşdırılması və inkişaf etdirilməsi, iş mühitində tətbiqi həllinə tələbələrin cəlb edilməsindən ibarətdir.

10.2. İxtisas kafedraları Karyera mərkəzi ilə birlikdə Tərəfdaş müəssisələrlə danışıqlar aparır, universitetin layihə işi ilə bağlı meyarlarını onların nəzərinə çatdırır, layihə mövzularının sifarişini razılaşdırır və ixtisaslar üzrə Mövzu bankını və onları sifariş edən müəssisələrin siyahısını formalaşdır

10.4. Tədris ilinin əvvəlində (sentyabr ayının ilk həftəsində) layihə sifarişləri üçün müraciətlərin qəbulu (son tarix göstərilməklə) ilə bağlı həm sifarişçilər, həm də tələbələr üçün elanlar yerləşdirir.

10.5. Universitet tərəfindən tələbələrə məsləhətçi-rəhbərlər təyin edilir; Universitet tərəfindən təyin olunmuş məsləhətçi-rəhbər 2 meyar üzrə qiymətləndirilmədə iştirak edir.

11. Universitetdən təyin olunan layihə rəhbərinə tələblər:

11.1. Qrant Layihə, Startap layihələrinin və proqramlarının hazırlanması və həyata keçirilməsində təcrübə;

11.2. Microsoft Office proqramlarında mükəmməl işləmək bacarığı;

11.3. İş dünyası ilə əlaqələri və biznes sferasında fəaliyyət təcrübəsinin olması.

12. Layihə işi mövzularına dair tələb və tövsiyələr

12.1. Layihə işi mövzuları tərəfdaş müəssisələr və Universitet arasında razılaşdırılmaqla “İqtisadiyyat və idarəetmə” ixtisaslar qrupuna daxil olan ixtisasların proqramlarına uyğun tərtib edilməlidir.

12.2. Layihə tapşırıqları birmənalı şəkildə tətbiqi (problem, məsələ, tapşırıq) xarakter daşmalıdır.

12.3. Müəssisənin istəyi ilə eyni adlı layihə mövzusu fərqli məzmununda bir neçə tələbə tərəfindən işlənə bilər.

12.4. Müəssisənin istəyi ilə layihə mövzusu fərdi və komanda (2-4 nəfər) şəklində işlənə bilər. Bu halda layihə rəhbəri komanda üzvlərinə fərdi tapşırıqlar verir və hər tələbəni nəticəsinə görə ayrıca qiymətləndirir. Komanda qurularkən multidissiplinarlıq gözlənilsin, yəni komanda üzvləri layihə işinin məzmunundan asılı olaraq, fərqli ixtisaslarda təhsil alan tələbələrədən seçilməsi məqsəduyğundur.

12.5. Tələbənin təcrübə müddətində layihə ilə bağlı yerinə yetirəcəyi tapşırıqların ardıcılığı və icra mərhələləri (layihənin təsviri) layihə rəhbəri tərəfindən müəyyən edilir.

12.6. Məsləhətçi rəhbərlər layihə əmri verilən gündən konkret qrafik üzrə tələbələrlə mütəmadi görüşlər keçirsin, müəssisənin verdiyi tapşırıqların icrasına nəzarət etsin.

13. Layihə işinin məzmununda aşağıdakılar nəzərə alınmalıdır:

13.1.Problem/tapşırıq

13.2.Müəssisə haqqında məlumat

13.3.Layihənin məqsədi

13.4.Tədqiqat

13.5.Nəticə və təkliflər

14. Layihə işinin qiymətləndirilməsi meyarları

№	Yekun qiymətləndirmənin elementləri	100 ballıq şkala üzrə	Qeydlər
1.	Müəssisənin araşdırılması səviyyəsinin qiymətləndirilməsi	10	Müəssisədəki rəhbər
2.	Layihə hazırlanarkən istifadə olunan üsul və texnologiyaların qiymətləndirilməsi	20	Məsləhətçi rəhbər
3.	Layihənin icra prosesinin gedişatının qiymətləndirilməsi	10	Məsləhətçi rəhbər
4.	İxtisas üzrə peşə kompetensiyalarının formalaşması səviyyəsinin qiymətləndirilməsi	20	Müəssisədəki rəhbər
5.	Nəticə və təkliflərin qiymətləndirilməsi	30	Müəssisədəki rəhbər
6.	Layihəni təqdim etmə bacarığının qiymətləndirilməsi	10	Müəssisədəki rəhbər
	Layihənin yekun qiyməti	100	
	Layihənin yerinə yetirilmə müddəti		
	Layihə rəhbərinin imzası		

14.1. Tələbələrin təcrübə dövründəki fəaliyyətinin yekun qiymətləndirilməsi onun gündəliyi əsasında aşağıdakı kimi aparılır:

- 51 baldan aşağı – “qeyri-kafi”; - F
- 51-60 – “qənaətbəxş” - E
- 61-70 – “kafi” - D
- 71-80 – “yaxşı” - C
- 81-90 – “çox yaxşı” - B
- 91-100 – “əla” - A.

14.2. Təcrübənin yekununa görə alınan qeyri-müvəffəq qiymət akademik borc hesab edilir. Təcrübədə müxtəlif səbəblərdən ümumiyyətlə və ya təcrübə üzrə ayrılmış saatların 10 %-dən çoxunda iştirak etməyən və müəssisədəki təcrübə rəhbəri tərəfindən qeyri-müvəffəq qiymət verilən tələbələr təkrar təcrübədən keçməlidirlər.

14.3. Akademik borcu yaranmış tələbələrə təcrübə üçün nəzərdə tutulan kredit haqlarının ödənilməsi şərti ilə növbəti tədris ilinin payız və ya yaz semestrlərində tam təcrübə proqramı və saatları üzrə istehsalat təcrübəsi təşkil edilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 17.11.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

MAGİSTRATURA SƏVIYYƏSİNDƏ ELMİ – PEDAQOJİ VƏ ELMİ – TƏDQIQAT TƏCRÜBƏLƏRİNİN KEÇİRİLMƏSİNƏ DAİR

Q A Y D A L A R

1. Ümumi müddəalar

Magistratura səviyyəsində elmi-pedaqoji və elmi-tədqiqat təcrübələri nəzərdə tutulur. Magistratura səviyyəsi üzrə təcrübələrin məqsədi magistrantların elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji təcrübələrində iştirakı zamanı əldə etdiyi bilik və bacarıqları ümumiləşdirməyi və magistr dissertasiyasında istifadəsini təmin etməkdən və ali təhsil müəssisələrinin magistratura səviyyəsində müxtəlif ixtisaslar (ixtisaslaşmalar) üzrə təhsil alan magistrantların elmi-tədqiqat işini yerinə yetirmək nəticəsində tədqiqat mövzusunun seçməyini, elmi-tədqiqat işinin planlaşdırmağını, apardığı elmi-tədqiqat işini təhlil etməyini, onu digər müəlliflərin nəticələri ilə müqayisə etməyini, alınmış nəticələrin praktiki əhəmiyyətini və onun tətbiqi imkanlarını müəyyənləşdirməyini bilmək və bacarmaqdan ibarətdir.

Elmi-pedaqoji təcrübə Universitetin ixtisas kafedralarında təşkil edilir. Elmi-tədqiqat təcrübəsi bağlanmış müqavilələrə əsasən müxtəlif elmi-tədqiqat və sənaye müəssisələrində, xidmət obyektlərində, eləcə də fərdi qaydada daxil olan məktublara əsasən Universitetin ixtisas kafedralarında keçirilir.

Elmi-pedaqoji və elmi-tədqiqat təcrübələrində iştirak etməyən və ya “qeyri-məqbul” qiymət alan tələbələr növbəti tədris illərində ərizə əsasında təkrar təcrübəyə göndərilirlər.

Magistratura səviyyəsinin bütün ixtisasları (ixtisaslaşmaları) üçün elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji təcrübələri hər biri 4 həftə (6 kredit) müddətində olmaqla, məcburidir və III semestrədə keçirilməsi nəzərdə tutulur. MBA üzrə təhsil alan magistrantlar üçün isə IV semestrədə keçirilməsi nəzərdə tutulur.

Elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji təcrübələri müddətində magistrantlar nəzərdə tutulmuş iş saatında təcrübə yerində olmalıdırlar.

Magistratura səviyyəsi üzrə elmi-pedaqoji və elmi-tədqiqat təcrübəsi aşağıda verilmiş qrafik əsasında təşkil edilir.

İxtisaslaşma	Elmi – pedaqoji	Elmi – tədqiqat
Bütün ixtisaslar üzrə	Oktyabr – noyabr	Noyabr – dekabr
MBA üzrə	Fevral – mart	Mart – aprel

Elmi-pedaqoji və elmi-tədqiqat təcrübələrinin proqramının yerinə yetirilməsi üçün ayrılan müddətin 25%-dən çoxunda iştirak etməyən tələbə təcrübəni keçməmiş hesab olunur və həmin təcrübələrdən “qeyri-müvəffəq” qiymət almış sayılır. Həmin magistrantlar tələb olunan kreditləri tam toplaya bilmədiklərinə görə magistr dissertasiyasının müdafiəsinə buraxılmırlar.

Təcrübə müddətində hər bir tələbəyə Universitetdən “Təcrübə gündəliyi” verilir. Təcrübə zamanı gündəlik görülən işlər haqqında məlumat tələbə tərəfindən “Təcrübə gündəliyi”ndə qeyd edilir və həftə sonunda müəssisə tərəfindən təyin olunmuş təcrübə rəhbərinin imzası ilə təsdiq edilir. Təcrübə rəhbərinin imzası olmayan “Təcrübə gündəliyi” etibarsız sayılır və qəbul edilmir.

Magistrantlar təcrübə müddətində müəssisəyə aid olan və dövlət sirri daşıyan məlumatların gizli saxlanılmasına riayət etməlidirlər.

Magistrantlar təcrübə dövründə müəssisənin əmək intizamına və daxili qaydalarına əməl etməlidirlər. Bu qaydalara əməl etməyən tələbənin təcrübəsi dayandırılır və müəssisənin səlahiyyətli şəxsi tərəfindən təcrübədən kənarlaşdırılır və bu barədə dərhal Universitetə məlumat verilir.

Zəruri hallarda magistrantlara təcrübənin başqa müəssisədə keçməsi üçün oradan gətirdiyi məktuba əsasən Universitet rəhbərliyinin razılığı ilə icazə verilir.

2. Elmi – pedaqoji təcrübə

– Tədris planında nəzərdə tutulan 4 həftəlik elmi-pedaqoji təcrübədə əsas məqsəd magistrantın tədrisin pedaqoji üsul və metodikalarını öyrəniş, ixtisas fənlərinin tədrisində tətbiq etməsindən ibarətdir. Elmi-pedaqoji təcrübə ixtisas kafedrası tərəfindən hər bir magistrant üçün tərtib edilmiş və kafedra iclasında təsdiq edilmiş fərdi tapşırıq əsasında keçirilir. Fərdi tapşırıqın bir nüsxəsi magistranta və bir nüsxəsi də Universitetin “Karyera və Məzunalarla İş Mərkəzi”nə təqdim edilir.

– Magistratura səviyyəsində təhsil alan tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə və elmi-pedaqoji fəaliyyətə meyil və marağı gücləndirilməli, onlara bu sahələrdə çalışmaq üçün peşə vərdişləri aşılmalıdır.

– Elmi-pedaqoji təcrübəyə rəhbərlik bilavasitə təcrübə rəhbəri tərəfindən aparılır.

– Magistrant təcrübə müddətində müəssisənin iş rejiminə riayət etməklə təcrübə prosesinə cəlb edilir. Elmi-pedaqoji təcrübənin nəticələri üzrə magistrantın hesabatı kafedranın iclasında müzakirə edildikdən sonra onun bir nüsxəsi iclasın protokolundan çıxarış ilə birlikdə 1 həftə ərzində Universitetin “Karyera və Məzunlarla İş Mərkəzi”nə təqdim edilir. Hesabatda proqramda yerinə yetirilməsi nəzərdə tutulan məsələlərin tam həlli öz əksini tapmalıdır.

Elmi – pedaqoji təcrübə müddətində:

– magistrant kafedranın yüksək pedaqoji təcrübəyə malik professor-müəllim heyətinin apardığı mühazirə, məşğələ və laboratoriya dərslərində iştirak etməli və kafedranın müəyyən etdiyi fənn üzrə akademik qruplarda sınaq dərslərini aparmalıdır;

– sınaq dərsləri üçün müəyyən edilmiş fənnin əsas və işçi proqramları ilə tanışlıq, işçi proqramların tərtibi metodikasını öyrənməlidir;

– fənnin tədrisi ilə əlaqədar əsas və köməkçi dərslər, dərslər vəsaiti və digər tədris-metodiki vəsaitlərin seçilməsi metodikasını öyrənməlidir;

– mühazirə dərslərinin aparılması üçün mühazirələrin tərtibi metodikasını öyrənilməlidir;

– tələbənin biliyinin qiymətləndirilməsi meyarlarını öyrənməlidir;

– magistrantın iştirakı ilə keçirilən dərslərin müzakirəsi kafedrada təşkil edilməli və bunun nəticəsində onda lazımı pedaqoji metodikanın aşılması üzrə müvafiq işlər aparılmalıdır;

– fənlər üzrə müəyyən edilmiş təlim nəticələri və mənimsəmə nəticələrinin hazırlanması metodlarını mənimsəməlidir;

– tələbəyəönümlü tədrisin aparılması metodlarını öyrənməlidir;

– fənnin mənimsənilməsi üçün tələbələr tərəfindən yerinə yetirilən sərbəst işlər, ev tapşırıqlarını öyrənməlidir;

– sessiyaarası yoxlamanın keçirilmə prinsipləri ilə tanış olmalıdır.

Aşağıda qeyd olunan sənədlər hazırlanmalı və təmin edilməlidir:

– təcrübə gündəliyi;

– magistrantın elmi-pedaqoji təcrübəsi üzrə fərdi tapşırığı;

- magistrantların dərslərə təhkim olunma cədvəli;
 - magistrantın tədris etdiyi dərsin rəyçi-müəllim tərəfindən qiymətləndirilməsi;
 - təcrübə hesabatı (hesabatda proqramda yerinə yetirilməsi olan məsələlərin həlli tam öz əksini tapmalıdır);
- Təcrübənin hesabatı təcrübə rəhbəri tərəfindən yoxlanılır və rəy verilir.

3. Elmi – tədqiqat təcrübəsi

– Elmi-tədqiqat təcrübəsi 4 həftəyə planlaşdırılır. Elmi-tədqiqat təcrübələri müxtəlif elmi-tədqiqat və ya sənaye müəssisələrində, xidmət obyektlərində, eləcə də ali məktəblərin müvafiq ixtisas kafedralarında keçirilə bilər. Təcrübə obyektini seçilərkən magistrantın ixtisası, apardığı elmi-tədqiqat işinin mövzusu nəzərə alınmalıdır.

– Elmi-tədqiqat təcrübəsi müddətində magistrantlar dissertasiya mövzularına aid material toplamalı, elmi-tədqiqat işlərinin nəticələrinin tətbiq olunması imkanlarını araşdırmalıdır. Təcrübə müddətində hər magistranta dissertasiya mövzusunə uyğun fərdi tapşırıq verilir.

– Elmi-tədqiqat təcrübəsinin nəticələri barədə hesabat hazırlanmalı və kafedraya təqdim edilməlidir. Elmi-tədqiqat təcrübəsinin hesabatı təcrübə rəhbəri tərəfindən yoxlanılır və rəy verilir.

– Elmi-tədqiqat təcrübəsinin əsas məqsədi:

– magistrantların elmi-tədqiqat fəaliyyəti üçün hazırlanmasını təmin etməlidir;

– magistrantların peşə biliklərinin elmi-tədqiqat istiqamətlərində aparılmasını təmin etməlidir;

– magistrantın peşə bilikləri dərinləşdirilməli və sistemləşdirilməlidir;

– magistrantlar təhsil aldıkları ixtisasın profilindən asılı olaraq mövcud yeni texnologiyalardan istifadəni bacarmalıdır;

– magistrantlar müasir elmi-tədqiqatlarla tanış edilməlidir;

– magistrantlarda elmi-tədqiqat işinin sərbəst şəkildə yerinə yetirilmə vərdişlərini formalaşdırmaqlıdır;

– elmi-tədqiqat işlərinin təşkili və aparılması zamanı magistrantlarda hüquqi-normativ sənədlərdən istifadəni bacarmaq qabiliyyətini formalaşdırmaqlıdır.

Magistrantlar elmi-tədqiqat işini yerinə yetirməklə aşağıdakıları bilməli və bacarmalıdır:

– elmi-tədqiqat işinin planlaşdırılmasını;

- tədqiqat mövzusunun müəyyən edilməsini;
- dissertasiya işinin hazırlanması üçün vaxt qrafikini tərtib etməyi;
- dissertasiya işində ortaya qoyulan araşdırma problemi ilə bağlı məlumat əldə etmə vasitələrini müəyyən etməyi;
- dissertasiya işinin tədqiqat obyektini ilə bağlı məlumat əldə etmə vasitələrini müəyyənləşdirməyi;
- mövcud ədəbiyyatla tanışlıq və düzgün ədəbiyyat siyahısını tərtib etməyi;
- tədqiqatlarla bağlı akademik etika və yazı qaydalarını;
- məlumat toplama vasitəsindən istifadə edərək məlumatları əldə etmək və təhlil etməyi;
- dissertasiya işində tətbiq edilən metodlardan sonra əldə edilən nəticələri elmi təhlil etməyi;
- əldə edilmiş nəticələrin tətbiq edilməsini;
- tədqiqat prosesi zamanı müəyyən edilmiş mövzu haqqında daha əvvəl aparılmış araşdırma və elmi-tədqiqat işlərini nəzərdən keçirməyi;
- elmi-tədqiqat işinin aparılma prosedurunun;
- təhlil prosesində alınan nəticələri ümumiləşdirilməyi;
- tədqiqat işinin nəticələrinin çapa hazırlanmasını;
- xarici elmi məqalələri oxumaq və təhlil etməyi;
- elmi-tədqiqat işinin yerinə yetirilməsində metodlardan istifadə edərək dissertasiya işində istifadə etməyi;
- elmi məqalələri nəşr etdirmək üçün mənbələri müəyyənləşdirməyi;
- elmi-tədqiqat təcrübəsində iştirakı nəticəsində əldə etdiyi nəticələrdən dissertasiya işində istifadə etməyi;
- yerinə yetirilmiş tədqiqat işini müdafiə etməyi.

4. Vəzifə və öhdəliklər

4.1. “Karyera və Məzunlarla İş Mərkəzi”nin təcrübə öhdəlikləri:

- təcrübə yerlərini sifariş əsasında təsdiqləmək;
- təcrübə keçiriləcək müəssisələrlə əlaqə yaratmaq;
- magistrantları təcrübə yerlərində yerləşdirmək;
- təcrübə yerlərinin müəyyən edilməsi üçün bütün rəsmi yazışmaları və digər zəruri işləri təşkil etmək;
- təcrübə keçiriləcək müəssisələrlə müqavilələr bağlanmasını təşkil etmək və təmin etmək;
- magistrantların təcrübələrinin gedişinə nəzarəti təşkil etmək.

4.2. İxtisas kafedrasının vəzifələri:

- təcrübə yerləri ilə bağlı təklifləri hazırlayıb, “Karyera və Məzunlarla İş Mərkəzi”nə təqdim etmək;
- ixtisaslar üzrə təcrübə proqramlarını hazırlamaq;
- müvafiq təcrübə proqramlarının vaxtında və keyfiyyətlə tərtib olunması və yuxarıda qeyd edilən tələblərin yerinə yetirilməsini təmin etmək;
- təcrübə keçən tələbələrə ali məktəblərdə tədrisi tənzimləyən normativ-hüquqi sənədlərlə tanış etmək;
- kifayət qədər iş təcrübəsi olan professor-müəllim heyəti sırasından təcrübə rəhbərini təyin etmək;
- təcrübə keçən tələbələrin gündəlik iş rejiminə riayət etməsi üzərində nəzarət;
- təcrübələr üzrə nəzarəti həyata keçirmək və yekun hesabatın müdafiəsini təşkil etmək.

4.3. Universitətdən təcrübə rəhbərinin vəzifələri:

- kafedranın spesifik xüsusiyyətindən və magistrın ixtisasından çıxış edərək, nümunəvi proqrama istinad etməklə tələbəni fərdi iş planı ilə təmin etmək, onların iş yerlərinə təhkim olunmasında iştirak etmək;
- magistrantlara fərdi tapşırıqların yerinə yetirilməsində metodiki yardım göstərmək və onlara magistr dissertasiya işləri üçün lazım olan materialların toplanmasında kömək etmək;
- magistrantlara təcrübə proqramının yerinə yetirilməsi barədə hesabatın tərtib edilməsində metodiki yardım göstərmək;
- təcrübə proqramının yerinə yetirilməsi üzrə yekun hesabatı müəyyən olunmuş qaydada qəbul etmək.

4.4. Müəssisənin vəzifələri:

- magistrantları sağlamlıq, əməyin təhlükəsizliyi və ətraf mühit (SƏTƏM), müəssisənin daxili intizam qaydaları üzrə müvafiq təlimatlarla tanış etmək;
- plan-proqramın məzmununa və tələblərə uyğun olaraq magistrantların müvafiq şöbə və bölmələrdə yerləşdirilməsini təmin etmək;
- təcrübə zamanı ortaya çıxan problemləri həll etmək üçün Universitetin “Karyera və Məzunlarla İş Mərkəzi” ilə əlaqə saxlamaq;
- kifayət qədər təcrübəsi olan mütəxəssislər arasından təcrübə rəhbərini təyin etmək;
- magistrantların plana uyğun olaraq elmi-tədqiqat təcrübəsi üzrə hesabatın tərtibi üçün lazım olan materiallarla təmin olunmaları və on-

ların daxili nizam-intizam qaydalarına riayət etmələri üzərində nəzarət etmək.

4.5. Tələbələrin vəzifələri:

- təcrübə keçəcəyi yeri müəyyənləşdirmək və həmin müəssisə haqqında təcrübə rəhbərindən məlumat almaq;
- təcrübə keçəcəyi yerin iş rejiminə və daxili nizam-intizam qaydalarına ciddi riayət etmək;
- elmi-pedaqoji və elmi-tədqiqat təcrübəsinin keçirilməsinə dair kafedra üzrə tərtib edilmiş plan-proqramda göstərilən işləri yerinə yetirmək;
- kafedrada yerinə yetirilən bütün işlərlə tanış olmaq;
- Universitetin, fakültə Elmi Şuralarında və kafedra iclaslarında iştirak etmək;
- kafedrada tərtib edilmiş qrafikə uyğun olaraq müəllimlərin dərslərində iştirak etmək;
- müvafiq fənlər üzrə sınaq dərsləri aparmaq;
- təcrübə müddətindən sonra müəyyən edilmiş tarixdə hesabatı müdafiə etmək.
- müəssisənin daxili intizam qaydalarına uyğun olaraq üzərinə düşən vəzifələri yerinə yetirmək.

5. Təcrübənin təşkili

Təcrübəyə nəzarət 3 istiqamətdə həyata keçirilir:

5.1. Universitetin “Karyera və Məzunlarla İş Mərkəzi” tərəfindən;

5.2. İxtisas kafedraları tərəfindən;

5.3. Doktorantura və magistratura şöbəsi tərəfindən.

5.4. Magistratura səviyyəsində təhsil alan tələbələrin elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji təcrübələri təhsil aldıkları və ya digər müəssisə, idarə, təşkilat və elmi-tədqiqat qurumlarında keçirilir.

Elmi-tədqiqat təcrübəsi ali təhsil müəssisələri ilə istehsalat müəssisələri arasında bağlanmış ikitərəfli müqavilələr əsasında həyata keçirilir.

Müqavilənin bir nüsxəsi müəssisədə, bir nüsxəsi isə Universitetdə “Karyera və Məzunlarla İş Mərkəzində” saxlanılır.

Təcrübə zamanı müəssisə, idarə və təşkilatlarda kitabxana və digər lazımi materiallardan tələbələrin və magistrantların istifadəsi üçün şərait yaradılır.

6. Təcrübəyə nəzarət və qiymətləndirmə

Bu Qaydaların tələblərinin yerinə yetirilməsinə ixtisas kafedrası, Universitetin “Doktorantura və magistratura” şöbəsi və Universitetin “Karyera və Məzunlarla İş Mərkəzi” nəzarət edir.

Təcrübə zamanı gündəlik yerinə yetirilən işlər haqqında məlumat magistrant tərəfindən “Təcrübə gündəliyi”ndə qeyd edilir və həftə sonunda müəssisə tərəfindən təyin olunmuş təcrübə rəhbərinin imzası ilə təsdiq edilir. Təcrübə rəhbərinin imzası olmayan “Təcrübə gündəliyi” etibarsız sayılır və Universitet tərəfindən qəbul edilmir.

Tədris planında nəzərdə tutulmuş təcrübənin nəticələrinə görə balaların 50%-i təcrübəyə davamiyyətinə görə, digər 50%-i isə təcrübə üzrə hesabatın hazırlanması və müvafiq qaydada müdafiəsinə görə verilir.

Elmi-pedaqoji təcrübədə davamiyyətinə görə tələbənin topladığı yekun bal tələbənin təcrübədə iştirak etdiyi saatların miqdarının davamiyyətə ayrılan maksimum bala (50 bal) vurularaq və təcrübəyə ayrılmış saatların miqdarına bölünməklə hesablanır (şərti olaraq $B_1 = C_1 \times 50/C$). Burada: C_1 - tələbənin təcrübədə iştirak etdiyi saatların miqdarı; C - təcrübəyə ayrılmış saatların miqdarı.

Təcrübəyə görə tələbənin yekun balının hesablanması meyarları və metodikası ali məktəb tərəfindən müəyyənləşdirilir.

Təcrübə hesabatının hazırlanması və müdafiəsi ucun tələbə maksimum 50 bal qazana bilər. Bu balların hesablanması aşağıdakı meyarlar əsasında müəyyənləşdirilir:

№	Meyarlar	Mümkün bal	Məsul şəxs
1	Təcrübə rəhbərinin rəyi	0-10	Rəhbər
2	Təcrübə hesabatının tərtibi	0-10	Kafedra müdiri
3	Məruzənin qiymətləndirilməsi	0-10	Komissiya üzvü
4	Suallara cavabların qiymətləndirilməsi	0-10	Komissiya üzvü
5	Magistrantin tədris etdiyi dərslərin rəyçisi-müəllim tərəfindən qiymətləndirilməsi	0-10	Rəyçi-müəllim
YEKUN:		50	

Magistrantin tədris etdiyi dərslin rəyçi-müəllim tərəfindən qiymətləndirilməsi

Fənnin adı:

Mövzu:

Dərsin növü:

№	Meyarlar	Qiymət	Rəyçinin iradları
1	Mövzunun düzgün, məntiqli və ardıcıl təqdim edilməsini bacarmaq	0-10	
2	Mövzunun savadlı və elm tutumlu təqdim etməyi bacarmaq	0-10	
3	Dərs vaxtının düzgün bölgüsünü aparmağı bacarmaq	0-10	
4	Mövzu təqdim edilərkən əlavə materiallardan istifadəni bacarmaq	0-10	
5	Auditoriyanı idarəetməyi bacarmaq	0-10	
6	Mövzunun təlim nəticələrindən istifadə etməyi bacarmaq	0-10	
7	Sillabusda qeyd edilmiş tədris metodlarından istifadə etməyi bacarmaq	0-10	
8	Tələbəyönümlü tədrisi təşkil etmə bacarığı	0-10	
9	Seminar dərsi üçün düzgün sillabus hazırlamağı bacarmaq	0-10	
10	Tələbələri düzgün qiymətləndirə bilmə bacarığı	0-10	
Rəyçinin ümumi qiyməti:			

Müəllim:

Tarix:

Elmi-tədqiqat təcrübəsi üzrə meyarlar

№	Meyarlar	Mümkün bal
1.	Mövzunun araşdırılması;	0 – 10
2.	Seçilmiş mövzu üzrə tədqiqatın aparılması metodlarını müəyyənləşdirmək;	0 – 10
3.	Ədəbiyyatların araşdırılması və siyahılaşdırılması;	0 – 15
4.	Dissertasiya mövzusunə uyğun olaraq xarici və yerli məqalələri oxuyub şərh etmək və rəy yazmaq;	0 – 15
5.	Məqalə hazırlayıb nəşr etdirmək;	0 – 30
6.	Hesabatın hazırlanması və təqdimatı;	0 – 10
7.	Davamiyyət.	0 – 10
Yekun:		

Təcrübənin yekunlarına görə alınan “qeyri-məqbul” qiymət akademik borc hesab edilir.

Təcrübəyə aid olan bütün sənədlər Universitetdən təyin edilmiş təcrübə rəhbəri tərəfindən ixtisas kafedrasına təhvil verilir.

Magistrantın təcrübə ilə bağlı yekun qiymətləndirməsinin nəticələrini “Karyera və Məzunlarla İş Mərkəzi” Universitetin rəhbərliyinə təqdim edir.

Təcrübəni müvəffəqiyyətlə tamamlayan magistrant tədris prosesinin növbəti mərhələsinə buraxılır. Təcrübəni keçməyənlər isə müvafiq olaraq magistr dissertasiyasının müdafiəsinə buraxılmırlar.

Təcrübədə iştirak etməyən və ya təcrübəni uğurla başa çatdırmayan tələbə növbəti tədris illərinin birində öz istəyi ilə (ərizəsi əsasında) təkrar təcrübəyə göndərilir.

Təcrübənin yekun qiyməti digər fənlər kimi hesablanır:

- 51 baldan aşağı - «qeyri-kafi»; - F
- 51-60 bal - «qənaətbəxş» - E
- 61-70 - «kafi» - D
- 71-80 - «yaxşı» - C
- 81-90 - «çox yaxşı» - B
- 91-100 - «əla» - A

6.1. Hesabatın tərtib edilməsi qaydaları

Hesabatın hazırlanma qaydası “Magistratura səviyyəsində elmi – pedaqoji və elmi – tədqiqat təcrübələrinin keçirilməsinə dair Qaydalar”a uyğun olmalıdır.

Hesabatın həcmi:

Elmi-pedaqoji və elmi-tədqiqat təcrübələrin hesabatları 16-20 səhifə olmalıdır (dissertasiya işinin 30 %-ni təşkil etməlidir).

Hesabatın forması:

Təcrübələrin hesabatları A4 formatlı kağızın bir üzündə yazılmalıdır. Vərəqin kənarlarında boş sahələr; yuxarıdan 2 sm; aşağıdan 1,9 sm; sağdan 0,8 sm; soldan 2,5 sm. nəzərdə tutulur. Hesabat 1,5 intervalla, 12 ölçülü “Times New Roman” şriftlə yazılmalıdır. Üz səhifəsindən başqa bütün səhifələr nömrələnməli və mündəricatda göstərilməlidir.

Hesabatın məzmununda təcrübə keçirilən müəssisə haqqında məlumatlar verilməli və onun fəaliyyəti dəyərləndirilməlidir.

Hesabatda təcrübə müddətində tələbənin üzərinə düşən vəzifə və öhdəliklərin yerinə yetirilməsi, təcrübənin peşə və fərdi inkişaf baxımından magistranta qazandırdığı faydalar, onların öyrəndikləri, təcrübə zamanı qarşıya çıxan problemləri, onların səbəb və həlli yolları barədə ya-

zılmalıdır.

Hesabatda mütləq şəkildə magistr dissertasiyasının yerinə yetirilməsinə dair materiallar da yer almalıdır.

Hesabatda təcrübə yeri və müəssisəyə aid ümumi məlumat, magistrantın vəzifə və öhdəlikləri, qeyd olunan müddət ərzində öyrəndikləri iş mühiti, müəssisənin fəaliyyətinə dair tələbənin mülahizələri əks olunmalıdır.

Təcrübə başa çatdıqdan sonra 3 gün müddətində tələb olunan hesabatlar və təcrübənin gündəliyi ixtisas kafedrasında qəbul edilir və magistrantın biliyi qiymətləndirilir. Universitetdən təyin edilmiş təcrübə rəhbəri tələbələrin gündəliklərini və hesabatlarını müəyyən olunmuş müddətə Universitetin ixtisas kafedrasına təqdim edir.

Yekun hesabatın strukturu:

- Titul vərəqi (*nümunəsi verilir*);
- Mündəricat;
- Təqvim-tematik cədvəl üzrə görülmüş işlərin məzmunu;
- Magistr dissertasiyasının yerinə yetirilməsi üçün ixtisas kafedrası tərəfindən magistranta verilmiş tapşırığa əsasən müəssisədə materialların toplanması;
- Nəticə (təcrübə nəticəsində əldə edilənlər və tövsiyələr);
- İstinad və qeydlər (hesabatın hazırlanması zamanı istifadə edilmiş mənbələr).
- Eyni müəssisədə (kafedrada) təcrübə keçən magistrantların hesabatları eynilə təkrar olunduğu və yaxud kserosurəti olduğu halda hər bir hesabata “0” (sıfır) bal verilir.
- Təcrübənin hesabatlarının müdafiəsinin günü və təcrübə komissiyasının tərkibi Universitetin rəhbərliyi tərəfindən müəyyən olunur. Tələbə təqdimatı təcrübə komissiyası qarşısında edir. Hər bir tələbə üçün hesabatın müdafiəsinə 5-7 dəqiqə vaxt ayrılır.
- Hesabatın müdafiəsi maksimum 50 balla qiymətləndirilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNDƏ TƏLƏBƏLƏRİN UNİVERSİTETDAXİLİ İNTİZAM

Q A Y D A L A R I

1. Ümumi müddəalar

1.1. “Bakı Biznes Universitetində tələbələrin universitetdaxili intizam Qaydaları” (bundan sonra – Qaydalar) Bakı Biznes Universitetində (bundan sonra – Universitet) təhsil alan bütün tələbələrin Universitet daxilində ümumi davranışını və tədris prosesi iştirakçıları ilə qarşılıqlı münasibətlərini tənzimləyən normaların məcmusundan ibarət hüquqi sənəddir.

1.2. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, digər qanunvericilik aktlarına əsaslanaraq “Təhsil prosesi iştirakçılarının etik standartlar modeli”ni özündə əks etdirir.

1.3. Bu Qaydaların tətbiqində əsas məqsəd tələbələr arasında tədris intizamını möhkəmləndirmək və onlarda tədris prosesinə məqsədyönlü yanaşmanı formalaşdırmaqdır.

1.4. Bu Qaydalar Universitetə daxil olduğu andan etibarən bütün tələbələrə şamil edilir.

1.5. Bu Qaydaların pozulmasına görə tələbəyə intizam tənbehi tətbiq edilir.

1.6. Bu Qaydaların tətbiqi zamanı aşağıdakı prinsiplər əsas götürülür:

1.6.1. Bərabərlik prinsipi: intizam qaydalarını pozmuş tələbə irqindən, dinindən, dilindən, cinsindən, milli mənsubiyyətindən, maddi vəziyyətindən, əqidəsindən, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətindən və digər hallardan asılı olmayaraq intizam məsuliyyətinə cəlb olunur.

1.6.2. Ədalətlik prinsipi: intizam qaydalarını pozmuş tələbəyə tətbiq edilən intizam tənbehi ədalətli olmalıdır, yəni pozuntunun xarakterinə və ictimai təhlükəlilik dərəcəsinə, onun törədilməsi hallarına uyğun olmalıdır.

1.6.3. Humanizm prinsipi: intizam qaydalarını pozmuş tələbəyə tətbiq edilən intizam tənbehi insan ləyaqətini alçaltmaq məqsədi daşıya bilməz.

2. Tələbənin hüquq və vəzifələri

2.1. Universitetdə tələbə aşağıdakı hüquqlara malikdir:

2.1.1. dövlət təhsil standartlarına uyğun təhsil almaq, tədris fənlərinin seçilib müəyyənləşdirilməsində iştirak etmək, elm, texnika və mədəniyyətin müasir səviyyəsinə uyğun müvafiq bilik, bacarıq və vərdislərə yiyələnmək.

2.1.2. ölkədaxili və xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələrində müvafiq olaraq sərbəst təhsil almaq və akademik fəaliyyət göstərmək (akademik mobillik).

2.1.3. Universitetin akademik və ictimai həyatında iştirak etmək;

2.1.4. Universitet kitabxanasından, informasiya fondlarından, tədris, elmi və digər bölmələrin xidmətindən istifadə etmək.

2.1.5. TEC-in elmi-praktiki konfranslarında, simpoziumlarda, tədbirlərdə iştirak etmək.

2.1.6. İdmanın müxtəlif növlərinə marağı olan, xüsusi bacarıq və istedadla malik tələbələrin Universitetin idman klubları və bədii özfəaliyyət kollektivlərində, dərnlərində iştirak etməsi.

2.2. Universitetdə tələbə aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirməlidir:

2.2.1. təhsil aldığı müddətdə Universitetin Nizamnamə, Əsasnamə, Əmr, Sərəncam, İntizam Qaydalarına əməl etmək;

2.2.2. universitetin professor-müəllim heyətinə, digər əməkdaşlarına və tələbə yoldaşlarına qarşı diqqətli olmaq və onlara hörmət etmək;

2.2.3. universitetin əmlakını qorumaq və ondan səmərəli istifadə etmək;

2.2.4. qarşılaşdığı problem və ya müvafiq qayda pozuntularına dair rəhbər işçilərə məlumat vermək;

2.2.5. tələbə adına yaraşmayan və qadağan edilmiş hərəkətlərə yol verməmək;

2.2.6. universitetdə səliqə-sahmanın yaradılmasına və qorunmasına dəstək vermək;

2.2.7. dərns prosesinin normal gedişinə mane olan hərəkətlər etməmək;

2.2.8. Universitetin təsisçisi və ya rəhbərliyinin razılığı olmadan onun adından istifadə edərək kütləvi informasiya vasitələrində, kütləvi nümayiş etdirilən əsərlərdə, internet informasiya ehtiyatında, sosial şəbəkələrdə çıxışlar və müxtəlif məzmunlu çağırışlar etməmək və bu cür çağırışlardan yayınmaq;

2.2.9. universitetin şərəf və nüfuzunu qorumaq və onun nüfuzuna xələl gətirən məlumatları yaymaq məqsədilə kütləvi informasiya vasitələrində

də, kütləvi nümayiş etdirilən əsərlərdə, internet informasiya ehtiyatında, sosial şəbəkələrdə çıxışlar və tədris prosesini pozmaq üçün müxtəlif xarakterli çağırışlar etməmək və bu cür çağırışlardan yayınmaq;

2.2.10. ixtisas üzrə tədris planının tələblərini yerinə yetirməklə fərdi tədris planına ciddi riayət etmək, tədrisin bütün növlərində iştirak etmək və tədris olunan fənləri mənimsəmək;

2.2.11. cavabdeh şəxslərin icazəsi olmadan tədris auditoriyaları və digər otaqlardan əşya və müxtəlif avadanlıqları çıxarmamaq;

2.2.12. üzürlü səbəblərə görə dərslərə gəlmədikdə, növbəti gündən gec olmamaq şərtilə fakültə dekanını xəbərdar etmək və Universitetə gələrkən dərslərin buraxılması səbəbləri haqqında məlumat vermək. Xəstə olduğu halda müvafiq səhiyyə müəssisəsinin müəyyən olunmuş formada arayışını təqdim etmək.

3. Tədris intizamı

3.1. Dərs başladıqdan sonra tələbənin auditoriyaya daxil olması, yaxud dərs zamanı auditoriyanı tərk etməsi yolverilməzdir;

3.2. Dərs zamanı dərslərin normal gedişini pozacaq mobil telefonlardan və digər informasiya texnologiyalarından istifadə edilməsi qadağandır;

3.3. Dərs başladıqdan sonra bütün auditoriyalarda və onlarla yanaşı olan otaqlarda mühazirə və seminar-məşğələlərin normal gedişi üçün zəruri olan sakitlik və qayda-qanun təmin edilməlidir. Dərs prosesinə mane olmağa, onu dayandıрмаğa icazə verilmir;

3.4. Dərs zamanı dəhlizlərdə ucadan danışmaq, səs-küy salmaq olmaz;

3.5. Kitabxanada oxuculara mane olacaq səviyyədə danışmaq və səs-küy salmaq olmaz;

3.6. Universitetin binasının daxilində və qadağan olunmuş digər yerlərdə siqaret çəkmək yolverilməzdir;

3.7. Spirtli içkilər içmək və ya spirtli içki içərək Universitet binasına daxil olmaq qəti qadağandır;

3.8. Dəhlizləri və auditoriyaları zibilləmək qadağandır.

4. Təhsildə müvəffəqiyyətlərə görə həvəsləndirmə

4.1. Akademik müvəffəqiyyətlərinə, Universitetin elmi-tədqiqat və ictimai həyatında fəal iştirakına görə tələbələr üçün aşağıdakı həvəsləndirmə tədbirləri təyin edilir:

– təşəkkür elan etmə;

- fəxri fərmanla təltifetmə;
- qiymətli hədiyyələrlə təltifetmə;
- adlı təqaüdə təqdimetmə;
- təhsil haqqından qismən və ya tam azad etmə.

4.2. Həvəsləndirmələr rektorun əmri ilə rəsmiləşdirilir və tələbələrin nəzərinə çatdırılır.

4.3. Həvəsləndirmələr haqqında əmrlərdən çıxarış tələbənin şəxsi işində saxlanılır.

5. Tədris intizamının pozulmasına görə məsuliyyət

5.1. Universitetdaxili intizam qaydalarının pozulmasına görə tələbələrə qarşı aşağıdakı intizam tənbehi tədbirlərindən biri tətbiq edilir:

- xəbərdarlıq;
- töhmət;
- sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət;
- Universitetdən xaric edilmə.

5.2. Xəbərdarlıq tələbəyə hərəkət və davranışlarında daha diqqətli olması vacibliyinin yazılı şəkildə bildirilməsidir və bu, aşağıdakı hallarda verilir:

- başqalarına qarşı kobudluq və hörmətsizlik etdikdə;
- başqalarını narahat edəcək şəkildə ucadan danışdıqda və səs-küy saldıqda;
- təmizliyə riayət etmədikdə;
- Universitetin səlahiyyətli şəxsləri tərəfindən soruşulan sualları və verilən sorğuları cavablandırmadıqda;
- Universitetdə müəyyən olunmuş yerlərdən kənarında elanlar, vərəqələr asdıqda və asmağa cəhd etdikdə;
- Universitetin müvafiq strukturlarının icazəsi ilə asılmış elanları qopardıqda, dəyişdirdikdə, qaraladıqda və ya yararsız hala saldıqda;
- yuxarıda qeyd olunmuş intizam pozuntusuna bərabər tutulan digər hallara yol verdikdə.

5.3. Töhmət tələbəyə hərəkət və davranışlarında yol verdiyi ciddi pozuntulara görə aşağıdakı hallarda verilir:

- Universitetin səlahiyyətli şəxsləri tərəfindən tələb olunan məlumatları onlara məqsədli şəkildə natamam və yanlış şəkildə bildirdikdə;
- hərəkət və davranışı ilə mühazirə, seminar (məşğələ), laboratoriya işləri, elmi konfrans, mədəni tədbir və s. gedişini pozmağa cəhd etdikdə;

- Universitetdə divarlara və əşyaların üzərinə yazı yazdıqda, işarələr qoyduqda, şəkil çəkəndə, onları korladığımızda;
- dərs vaxtı auditoriyada mobil telefonlardan istifadə etdikdə;
- Universitet daxilində icazəsiz olaraq elanlar və digər yazılı məlumatlar yaymağa və asmağa cəhd etdikdə;
- imtahanlarda köçürməyə cəhd göstərdikdə;
- başqalarına qəsdən sözlə və hərəkətlə mane olduqda, onların heysiyyətlərinə toxunduqda;
- yuxarıda qeyd olunmuş intizam pozuntusuna bərabər tutulan digər hallara yol verdikdə.

5.4. Tələbəyə sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət, yol verdiyi daha ciddi və ya təkrar eyni intizam pozuntusu qeyd olunduğu təqdirdə yazılı şəkildə bildirilir və bu, aşağıdakı hallarda verilir:

- Universitet daxilində siyasi və dini təbliğatla məşğul olduqda;
- intizam qaydalarının pozulması ilə bağlı aparılan araşdırmalara mane olduqda;
- Universitetdən aldığı və ona aid olan sənədi istifadə üçün başqasına verdikdə və başqasına aid olan sənədi özü üçün istifadə etdikdə;
- Universitet daxilində və xaricində şəxslərin şərəf və ləyaqətini alçaldan hərəkətlərə yol verdikdə;
- Universitetdə spirtli içki qəbul etdikdə və ya universitetə içkili vəziyyətdə gəldikdə;
- Universitetin binasının daxilində və qadağan olunmuş digər yerlərdə siqaret çəkəndə;
- imtahanlarda köçürməyə cəhd etdikdə, həmçinin başqasına müvafiq şərait yaratdıqda;
- buraxılış işləri, dissertasiya və buna bərabər tutulan yazılarda müəllif hüquqlarını kobud şəkildə pozduqda;
- təkbəşinə və ya qrup şəklində müəllim və rəhbər işçilərin qəbul etdikləri qərarlara qarşı çıxdığımızda və bununla əlaqədar tələbələr arasında həmin şəxslərə qarşı təbliğat apardığımızda və ya buna oxşar hərəkətlər etdikdə;
- dil, irq, milli mənsubiyyət, din və məzhəb kimi əlamətlərə görə qütbləşmələr yaradacaq fəaliyyətlə məşğul olduqda;
- Universitetdəki əşyalara, qapı, pəncərə, divar və digər yerlərə ideoloji və ya siyasi xarakterli yazılar yazdıqda və ya müxtəlif emblem yapışdırdığımızda;
- Universitet və ona bağlı qurumlarda, cavabdeh şəxslərdən icazə almadan, müxtəlif tədbirlər təşkil etdikdə və ya belə tədbirlərdə iştirak etdikdə;

– Universiteti və ya onun hər hansı bir qurumunu təmsil etmək səlahiyyəti olmadığı halda özünü səlahiyyətli şəxs kimi göstərərək bəyanatlar verdikdə və ya tədbirlərdə iştirak etməyə cəhd göstərdikdə;

– Universitet ərazisində qadağan olunmuş yerlərə daxil olduqda;

– qeyri-qanuni təşkilatlara üzv olmaq və ya bu təşkilatların lehinə fəaliyyət göstərməyə cəhd etdikdə;

– Universitetin hər hansı bir əməkdaşına qarşı xüsusi kampaniya aparmağa, bu məqsədlə tələbələr arasında imza toplamağa, onları təşkilatlandırmağa və ya buna oxşar hallara cəhd göstərdikdə;

– bilərəkdən öz giriş kartını başqa tələbəyə və ya kənar şəxsə verməklə Universitetə daxil olmasına şərait yaratdıqda;

– yuxarıda qeyd olunmuş intizam pozuntularına bərabər tutulan digər hallara yol verdikdə.

5.5. Universitetdən xaric edilmə tələbənin müvafiq müddət ərzində tələbəlik hüquqlarından məhrum edilməsinin yazılı şəkildə bildirilməsidir. Universitetdən xaric etmə aşağıdakı hallarda tətbiq edilir:

– Universitetin təsisçisi və rəhbərliyinin razılığı olmadan Universitetin adından istifadə edərək, kütləvi informasiya vasitələrində, internet informasiya ehtiyatında, sosial şəbəkələrdə çıxışlar və müxtəlif məzmunlu çağırışlar etdikdə;

– Universitetin nüfuzuna xələl gətirən məlumatları yaydıqda, tədrisi pozmaq məqsədi ilə internet informasiya ehtiyatında, sosial şəbəkələrdə müxtəlif xarakterli çıxışlarla çağırışlar etdikdə;

– Universitetin əməkdaşlarına və tələbələrinə hədə-qorxu gəldikdə;

– Universitetin əməkdaşlarına və tələbələrinə zor tətbiq etdikdə;

– güc tətbiq edərək işçiləri və ya tələbələri Universitet xaricinə çıxardıqda, onların öz vəzifələrini icra etməsinə mane olduqda, başqalarını belə hərəkətlərə təhrik etdikdə;

– bilərəkdən, planlı şəkildə Universitetin nüfuzuna xələl gətirən tədbirlər keçirməyə, iclaslar, mitinqlər və nümayişlər təşkil etməyə, təbliğatlar aparmağa cəhd etdikdə;

– Universitet əməkdaşlarının şərəf və ləyaqətini, şəxsiyyətini təhqir etdikdə;

– Universitetdə dələduzluq hallarına yol verdikdə;

– Universitetin bina və inventarlarını yararsız hala saldıqda və informasiya sisteminə ciddi zərər vurduqda;

– imtahanlarda hədə-qorxu gələrək köçürdükdə və köçürən tələbələrin imtahan otağından uzaqlaşdırılmasına mane olduqda;

– bilərəkdən öz əvəzinə başqasının imtahan verməsinə şərait yaratdıqda və ya başqasının əvəzinə imtahan verdikdə;

– Universitetə aid olan hər hansı bir sənəddə imzanı saxtalaşdırdıqda;

– Universitet sənədlərində dəyişikliklər və saxtakarlıqlar etdikdə və ya başqalarını buna təhrik etdikdə;

– Universitetin informasiya bazasına girərək özünün və ya başqasının lehinə qanunsuz əməliyyatlar apardıqda;

– yuxarıda qeyd olunmuş intizam pozuntularına bərabər tutulan digər hallara yol verdikdə.

5.6. Tələbə eyni intizam qaydasını təkrar pozduqda ona daha ağır intizam tənbehi tətbiq edilir.

5.7. Universitet rəhbərliyi tələbələrə qarşı intizam tənbehi tətbiq edərkən törədilən pozuntunun xarakterini və aşağıdakıları nəzərə almalıdır:

– törədilən hadisənin ağırlıq dərəcəsi və ictimai xarakteri;

– vurulan ziyanın dəyəri;

– hadisənin başvermə faktı və halları;

– intizam tənbehini yüngülləşdirən və ağırlaşdıran hallar;

– hadisənin qəsdən və ya ehtiyatsızlıqdan törədilməsi;

– hadisənin baş verməsinə təsir edən səbəb və şərait.

5.8. Xəstəlik, təttil, akademik məzuniyyət və ya hamiləlik və doğuşa görə məzuniyyət vaxtı tələbələrin universitetdən xaric edilməsinə yol verilmir.

5.9. Tələbəyə intizam tənbehinin tətbiq edilməsi fakültə dekanının yazılı təqdimatı ilə rektorun əmrinə əsasən həyata keçirilir. Tələbə 3 gün ərzində rektorun müvafiq əmri ilə tanış edilir.

5.10. İntizam tənbehi müvafiq hadisənin baş verməsinin aşkar olduğu gündən bir ay keçənədək tətbiq edilə bilər.

5.11. Tələbəyə tətbiq edilən intizam tənbehi haqqında məlumat tələbənin şəxsi işinə və transkriptinə qeyd edilir.

5.12. Tələbəyə tətbiq edilən intizam tənbehi haqqında məlumat tələbənin təhsil aldığı fakültənin elanlar lövhəsində yerləşdirilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

KİTABXANADAN İSTİFADƏ Q A Y D A L A R I

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2008-ci il 6 oktyabr tarixli 3072 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında kitabxana-informasiya sahəsinin 2008-2013-cü illərdə inkişafı üzrə Dövlət Proqramı”nın həyata keçirilməsi üzrə Tədbirlər Planına əsasən hazırlanmışdır.

1.2. Kitabxana Bakı Biznes Universitetinin əsas struktur bölmələrindən biri olaraq, tədris, elmi-tədqiqat və tərbiyə prosesinin informasiya təminatını həyata keçirir, biliyi, elmi, mədəniyyəti yeni metodlarla təbliğ edir, çap məhsullarını və elektron resursları toplayıb mühafizəsini, onların sistemli ictimai istifadəsini təşkil edir, cəmiyyətin intellektual və mənəvi potensialının inkişafına xidmət göstərir.

1.3. Kitabxana öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Kitabxana işi haqqında” və “Təhsil haqqında” Qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin, digər aidiyyəti orqanların müvafiq normativ-hüquqi aktlarını, tövsiyələrini, eləcə də tərkibində fəaliyyət göstərdiyi Bakı Biznes Universitetinin rəhbərliyinin əmr və göstərişlərini, həmin ali təhsil müəssisəsinin Nizamnaməsini rəhbər tutur.

2. Kitabxana xidməti qaydaları

2.1. Kitabxanadan professor müəllim heyəti, elmi işçilər, doktorantlar, magistrantlar və bakalavriatlar, universitetin bütün əməkdaşları, həmçinin digər tədris müəssisələrinin tələbələri, magistrları, doktorantları və elmi işçiləri istifadə edə bilirlər.

2.2. Oxuculara kitablar, jurnallar, qəzetlər və başqa materialların istifadəyə verilişi oxu zalında aparılır. Xüsusi və aztapılan kitabların verilişi kitabxana müdiri tərəfindən təyin edilir.

2.3. Ədəbiyyatın seçilməsində məlumat xarakterli ədəbiyyatlardan və kataloqlardan istifadədə oxuculara hərtərəfli kömək göstərilir. Kitab-

xanaya üzv yazılması oxucuların kateqoriyasından asılı olaraq şəxsiyyət vəsiqəsi və tələbə bileti təqdim etməklə aparılır.

2.4. Kitabxana hər il oxucuları qeydiyyatdan keçirir. Qeydiyyatdan keçməmiş oxuculara kitabxana tərəfindən xidmət göstərilir.

2.5. Kitabxana xidmətinin vəzifəsi kitabxana sərvətlərinin, dünya ədəbiyyatı nümunələrinin etibarlı şəkildə toplanılmasından, qorunaraq gələcək nəsillərə çatdırılmasından, onların oxucular arasında geniş təbliğindən, bəşəri dəyərlərə yiyələnən, müstəqil və yaradıcı düşünən vətəndaşların yetişdirilməsinə fəal yardım etməkdən ibarətdir.

3. Kitabxananın hüquq və vəzifələri

3.1. “Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 19-cu maddəsinə əsasən, oxuculardan itirilmiş və ya yararsız vəziyyətə salınmış kitabxananın fonduna məxsus çap əsərlərinin və digər materialların müvafiq çap əsərləri və materiallarla əvəz edilməsini, bu mümkün olmadıqda, vurulmuş ziyanı görə yeni qiymətləndirmə əmsalları nəzərə alınmaqla (Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 2 sentyabr tarixli 156 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Borcların icra qeydləri əsasında mübahisəsiz qaydada, alınmasına əsas olan sənədlərin Siyahısı”nın 26-cı hissəsinə uyğun olaraq), onların qiymətinin 10 misli məbləğində vəsaitin ödənilməsinə tələb etmək;

3.2. İstifadəçilərin elektron-məlumat bazalarından (internet və s.) maksimum istifadəsi üçün real şərait yaratmaq;

3.3. Bakı Biznes Universitetinin apardığı təlim-tərbiyə və maarifləndirmə işində fəal iştirak etmək, tələbələrə elmi dünyagörüşü, vətəndaş məsuliyyəti və yüksək mədəniyyət aşılamaq, onların mənəvi, estetik tərbiyəsinin formalaşdırılmasına və elmi fəaliyyətinin genişləndirilməsinə təsir göstərmək;

3.4. Tədris və elmi-tədqiqat prosesinə kömək göstərmək məqsədi ilə informasiya yeniliklərini tətbiq etmək, tələbələrə kitabxananın soraq-məlumat aparatından, müxtəlif məlumat sistemlərindən, elektron məlumat bazalarından istifadə etmək mədəniyyətini aşılamaq, lazımi məsləhətlər vermək.

4. Oxucuların hüquq və vəzifələri

4.1. Oxucu kitabxananın fondundan, məlumat mənbələrinin axtarışına və əldə edilməsinə dair məsləhət xidmətindən istifadə edə bilər.

4.2. Oxucu kitabxanada olan nəşrlərdən və informasiya resurslarından istifadə edə bilər.

4.3. Kitabxananın keçirdiyi tədbirlərdə oxucular iştirak edə bilərlər.

4.4. Oxucu kitabxanaya daxil olarkən oxucu biletini kitabxanaçıya təqdim etməlidir. Kitabxanaya yazılış zamanı oxucu kitabxanadan istifadə qaydaları ilə tanış olub, yerinə yetirilməsi haqda imza etməlidir.

4.5. İstifadə üçün verilən çap məhsullarına və informasiya resurslarına qayğı ilə yanaşılmalı, onların yararsız hala salınmasına, mətnin altından xətt çəkilməsinə, vərəqin qatlanmasına, cırılmasına və ya itirilməsinə yol verilməməlidir.

4.6. Oxucu nəşr məhsullarını və informasiya resurslarını qəbul edərkən, onları yoxlayıb, aşkar etdiyi nöqsanları kitabxanaçıya bildirməlidir, əks təqdirdə kitabın korlanmasında oxucu məsuliyyət daşıyır.

4.7. Oxucu Bakı Biznes Universitetini bitirdikdə və ya başqa ali təhsil müəssisəsinə köçürüldükdə, qeydiyyat kitabçasında kitabxanaya məxsus çap məhsullarının olmadığı barədə qeyd aparılmış dövriyyə və-rəqəsini təqdim etməlidir.

4.8. Kitabxananın fonduna və ləvazimatlarına, eləcə də stol, stul, kitab rəflərinə, texniki vəsaitlərə, o cümlədən noutbuklara ziyan vurmuş şəxslər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq, maddi məsuliyyət, cinayət məsuliyyəti və başqa məsuliyyət daşıyırlar. Kitabxananın fondundakı kitabları, digər mətbuat əsərlərini və başqa materialları itirmiş, yaxud onlara əvəzedilməz ziyan vurmuş oxucular onları müvafiq olaraq eyni cür mətbuat əsərləri və materiallarla, yaxud kitabxananın bərabər dəyərli hesab etdiyi əsərlərlə əvəz etməli, bu cür əvəzetmə mümkün olmadıqda isə onların müəyyən olunmuş qaydada təyin edilən dəyərinin 10 misli məbləğini ödəməyə borcludur.

4.9. Oxu zalında söhbət etmək, ucadan danışmaq, səs-küy yaratmaq, kitabxana əməkdaşları ilə kobud rəftar etmək yolverilməzdir.

4.10. Oxu zalından kitabın çıxarılması qadağandır. Əgər oxucu oxu zalını tərk edərsə, onda kitabları kitabxanaçıya təhvil verməlidir.

4.11. Kitabxanada olan mövcud ədəbiyyatlardan oxucu gün ərzində istifadə edə bilər.

4.12. Oxu zalına çanta ilə birlikdə noutbukun aparılması qadağandır.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 09.12.2022-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNDƏ TƏLƏBƏ QƏBULU

Q A Y D A L A R I

1. Ümumi müddəalar

Bu Qaydalar “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 26.2-ci və 26.4-cü maddələrinə, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2017-ci il 8 fevral tarixli 39 nömrəli qərarına, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 6 sentyabr tarixli 163 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Əlavə təhsilin məzmunu, təşkili və əlavə təhsilin hər hansı istiqaməti üzrə təhsil almış şəxslərə müvafiq sənədin verilməsi Qaydası”na və “Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının xarici ölkələrdə, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikasında təhsil alması Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1 may 2015-ci il tarixli 125 sayılı qərarlarına əsasən hazırlanmışdır və Bakı Biznes Universitetinə tələbə qəbulu qaydalarını müəyyən edir.

Tələbə qəbulu prosesini tənzimləmək məqsədilə universitet tərəfindən müvafiq komissiyalar (Tələbə Qəbulu Komissiyası, Sənəd Qəbulu Komissiyası və dil biliklərinin yoxlanılması komissiyası) yaradılır. Komissiyaların tərkibi Universitet Elmi Şurasında təsdiq olunur.

Bakı Biznes Universitetinə bakalavriat və magistratura səviyyələrinə qəbul dövlət sifarişi əsasında (dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına) və ya ödənişli əsaslarla həyata keçirilir.

Əcnəbi tələbələrin qəbulu prosesinin müddəti Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi tərəfindən universitetə daxil olmuş normativ sənədlərə əsasən müəyyənləşdirilir.

Hazırlıq kursları üzrə qəbul tarixləri namizədlərin dil və ixtisas bilikləri səviyyəsinə uyğun olaraq universitet tərəfindən müəyyənləşdirilir. Hazırlıq kursları üzrə təhsil müddəti 6 aydan 1 ilədək müəyyən olunur.

1. Bakalavriat və magistratura səviyyələrinə tələbə qəbulu

Bakı Biznes Universitetinə tələbə qəbulu “Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi publik hüquqi şəxsin yaradılması haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 11 aprel tarixli

860 nömrəli Fərmanın 2.1.2-ci və 2.1.4-cü yarımbəndlərinə uyğun olaraq Dövlət İmtahan Mərkəzi tərəfindən mərkəzləşdirilmiş qaydada keçirilən tələbə qəbulu müsabiqəsi əsasında həyata keçirilir.

2. Qəbul olunanların qeydiyyatı

Bakı Biznes Universitetinə qəbul olunmuş abituriyent və bakalavrlar Elm və Təhsil Nazirliyinin Mərkəzləşdirilmiş Elektron Sisteminin (portal.edu.az) "Elektron sənəd qəbulu" altsistemi vasitəsilə elektron qaydada müraciət edir. Həmin müraciətlər ATİS- də (atis.edu.az) qeydiyyata alınır və sistemdə hər bir tələbəyə şəxsi kabinet açılır. Qəbul olunmuş tələbə onun üçün açılmış şəxsi kabinetdə müraciətinin statusunu izləyə bilər. Qəbul olunmuş tələbə ATİS-in Elektron sənəd qəbulu altsistemində "Elektron ərizə"ni doldurur və bu müraciətə aşağıdakı sənədlərin skan olunmuş surətini əlavə edir:

1. Abituriyentlər üçün orta təhsili başa vurmaq haqqında sənədin (attestat) əsli;

2. Bakalavr və subbakalavrlar üçün təhsili başa vurmaq haqqında sənəd və əlavəsi (diplom və diplom əlavəsi) və ya diploməvəzi arayışı;

3. Şəxsiyyət vəsiqəsi (əsl və surəti);

4. 3x4 ölçüdə 6 ədəd rəngli fotosəkil;

5. Sağlamlıq haqqında arayışı;

6. Oğlanlar üçün hərbi билет və ya çağırışçı şəhadətnaməsi;

7. Təhsil haqqı (müvafiq banka ödənilməklə, qəbz);

8. İmtiyazlı tələbələr üçün imtiyazlı olduğunu təsdiq edən sənədin əsl və notarial qaydada təsdiq olunmuş surəti.

Təhsilalma formasından asılı olmayaraq, hər hansı bir ixtisasa qəbul olunmuş şəxslər tələb olunan sənədlərlə Dövlət İmtahan Mərkəzi tərəfindən elan olunmuş müddətdə Elm və Təhsil Nazirliyinin Mərkəzləşdirilmiş Elektron Sisteminin (portal.edu.az) "Elektron sənəd qəbulu" altsistemi vasitəsilə elektron qaydada qeydiyyatdan keçməlidirlər. Bu müddətdə təhsil müəssisəsində qeydiyyatdan keçməmək yerləşdirildiyi ixtisas üzrə təhsil almaqdan imtina etmək kimi qiymətləndirilir.

3. Qəbul prosesinin rəsmiləşdirilməsi

Tələb olunan sənədlər ATİS-də qeydiyyata alındıqdan sonra Bakı Biznes Universitetinin Sənəd Qəbulu Komissiyasına təqdim olunmalıdır.

Sənəd Qəbulu Komissiyası tərəfindən qəbul olunan tələbələrle müqavilə imzalanır və sənədləri qovluqlarda toplanılır.

Dövlət İmtahan Mərkəzi tərəfindən Bakı Biznes Universitetinə qəbul olunmuş tələbələrin siyahıları göndərilir və göndərilən siyahı əsasında Bakı Biznes Universitetinin rektoru qəbul olunanları əmrle rəsmiləşdirir.

4. Əlavə təhsilə (bakalavriat səviyyəsi üzrə) tələbə qəbulu

Dövlət və özəl ali təhsil müəssisələrinin məzunları Bakı Biznes Universitetində Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 6 sentyabr tarixli 163 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Əlavə təhsilin məzmunu, təşkili və əlavə təhsilin hər hansı istiqaməti üzrə təhsil almış şəxslərə müvafiq sənədin verilməsi Qaydası”na uyğun olaraq, ilkin baza təhsil proqramı ilə yenidən əldə ediləcək ixtisasın baza təhsil proqramı arasındakı fərqin bir tədris ilinə hesablanmış saatdan çox olmaması şərtilə əlavə ali təhsil ala bilərlər. Əlavə təhsilə müraciət edən şəxslər Qəbul Komissiyası tərəfindən elan edilmiş müddət ərzində aşağıda qeyd olunmuş sənədləri Bakı Biznes Universitetinə təqdim etməlidirlər:

1. Rektorun adına ərizə;
2. Bakalavr təhsilini başa vurma haqqında sənəd və əlavəsi (diplom və əlavəsi);
3. Şəxsiyyət vəsiqəsi (əslisi və surəti);
4. Əmək kitabçasının surəti;
5. 3x4 ölçüdə 6 ədəd rəngli fotosəkil;
6. Sağlamlıq haqqında arayış;
7. Oğlanlar üçün hərbi bilet və ya çağırışçı şəhadətnaməsi;
8. Təhsil haqqı (müvafiq banka ödənilməklə, qəbzisi).

Sənədlər təqdim olunduqdan sonra Qəbul Komissiyası tərəfindən müraciətçinin sənədləri yoxlanılır və qəbul olunub-olunmaması ilə bağlı qərar Universitetin Elmi Şurasının müzakirəsinə verilir. Müraciətçinin qəbul olunması barədə Elmi Şuranın qərarına əsasən məlumatlar Tələbə Şöbəsi tərəfindən Dövlət İmtahan Mərkəzinin “Tələbə-məzun” dövlət elektron məlumat sistemində daxil edilir və rəsmiləşdirilir.

5. Əcnəbilərin qəbulu

Bakı Biznes Universitetinə əcnəbilərin qəbulu “Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının xarici ölkələrdə, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikasında təhsil alması Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1 may 2015-ci il tarixli 125 sayılı Qərarına əsasən tənzip olunur.

Əcnəbilərin Bakı Biznes Universitetində əvvəlki təhsilinə uyğun gələn təhsil səviyyəsinə və ya əlavə təhsilin hər hansı istiqamətinə qəbulu aşağıdakı əsaslarla həyata keçirilir:

- təhsil sahəsində Azərbaycan Respublikası ilə xarici ölkələr arasında bağlanmış müqavilələrə uyğun müəyyənləşdirilmiş kvota əsasında;
- təhsil müəssisələrinin iştirak etdiyi beynəlxalq proqramlar əsasında;
- dövlət tərəfindən müəyyən edilmiş təhsil qrantı proqramı əsasında;

– təhsil müəssisələri ilə xarici ölkələrin təhsil müəssisələri arasında bağlanmış müqavilələr əsasında;

– təhsil müəssisəsinin hüquqi şəxslərlə birbaşa bağladığı müqavilələr əsasında;

– təhsil müəssisəsinin fiziki şəxslərlə birbaşa bağladığı müqavilələr əsasında.

Bakı Biznes Universitetində təhsil almaq üçün müraciət edən əcnəbilər Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin Mərkəzləşdirilmiş Elektron Sisteminin (portal.edu.az) “Elektron sənəd qəbulu” alt-sistemi vasitəsilə elektron qaydada müraciət etməlidirlər. Müraciətlər ATİS-də (atis.edu.az) qeydiyyatla alınır və hər bir əcnəbiyə sistemdə şəxsi kabinet açılır. Əcnəbi onun üçün açılmış şəxsi kabinetdə müraciətinin cari vəziyyətini izləyə bilər. Əcnəbi ATİS-in Elektron sənəd qəbulu alt-sistemində “Elektron ərizə”ni doldurur və bu müraciətə aşağıdakı sənədlərin skan olunmuş surəti əlavə edilir:

1. Əvvəlki təhsil pilləsində (səviyyəsində) keçdiyi fənlər və həmin fənlərdən aldıkları qiymətləri göstərən və müvafiq qaydada leqallaşdırılmış (və ya apostil olunmuş) təhsil haqqında sənədin (sənədlərin) və onun Azərbaycan dilinə tərcüməsinin notariat qaydada təsdiq edilmiş surəti (surətləri);

2. Sağlamlıq, o cümlədən QİÇS, Hepatit B və C viruslarının daşıyıcısı olmaması haqqında arayış;

3. Etibarlı sərhadkeçmə sənədi;

4. Tədris dilindən imtahan verilməsi barədə sertifikat (mövcud olduğu halda);

5. 3x4 ölçüdə 5 ədəd fotosəkil.

Tələb olunan sənədlər ATİS-də qeydiyyatla alındıqdan sonra Tələbə Qəbulu Komissiyası tərəfindən toplanılır və komissiyada müzakirə olunur.

Dil Biliklərinin Yoxlanılması Komissiyası tərəfindən əcnəbilərin müvafiq təhsil səviyyəsi üzrə hazırlıq və tədris dilini bilmə səviyyəsi yoxlanılır.

Tədrisin ingilis dilində aparıldığı ixtisaslar üzrə təhsil almaq istəyən əcnəbilər ingilis dili üzrə beynəlxalq imtahan formalarının birindən yetərli bal topladığı halda (bakalavriat səviyyəsi üçün IELTS 5.0 bal, TOEFL 40 bal, sonrakı təhsil səviyyələri üçün IELTS 5.5 bal, TOEFL 50 bal) dil biliklərinin yoxlanılmasından azad olunurlar.

Aşağıdakı kateqoriyalardan olan əcnəbilər tədris dilini dəyişmədiyi halda, dil biliklərinin yoxlanılmasından azad olunurlar:

- Azərbaycan Respublikasının təhsil müəssisəsində təhsil alıb növbəti təhsil pilləsində və ya səviyyəsində təhsil almaq üçün müraciət edənlər;

- yerləşdiyi dövlətin qanunlarında nəzərdə tutulmuş tələblərə cavab verən təhsil müəssisələrinin əvvəlki təhsil səviyyəsi üzrə məzunları.

Müvafiq komissiyaların (Tələbə Qəbulu Komissiyası və Dil Biliklərinin Yoxlanılması Komissiyası) qərarına əsasən protokol hazırlanır. Tələbə Qəbulu Komissiyasının protokolundan çıxarış əsasında Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi tərəfindən təqdimat hazırlanaraq rektoruğa təqdim olunur. Müvafiq təqdimat əsasında əcnəbi tələbələrin universitetə qəbulu əmrlə rəsmiləşdirilir.

Qəbul üçün tələb olunan sənədlərin əsli tələbə ölkəyə daxil olduqdan sonra Tələbə şöbəsinə təqdim olunur.

Əcnəbilərin təhsilinin təşkili müvafiq dövlət standartları və təhsil proqramları əsasında həyata keçirilir. Əcnəbilərin təhsili Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq, kredit sistemi əsasında Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin təsdiq etdiyi ixtisas (ixtisaslaşma) üzrə təhsil proqramlarına müvafiq olaraq təsdiq olunmuş tədris planları əsasında həyata keçirilir.

Tələbənin vaxtında universitetə üzürlü səbəblərdən gələ bilmədiyi halda tədris prosesi normativ qaydalara uyğun tənzimlənir.

Bakı Biznes Universitetində təhsil alan əcnəbilər Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları ilə bərabər “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 32-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hüquqlara malikdirlər. Əcnəbilər universitetin daxili nizam-intizam qaydalarına riayət etməlidirlər.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 09.12.2022-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BEYNƏLXALQ MÜBADİLƏ PROQRAMLARINDA İŞTİRAKA DAİR

Q A Y D A L A R

1. Ümumi müddəalar

Bu Qaydalar “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 01 may 2015–ci il tarixli 125 sayılı Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının xarici ölkələrdə, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikasında təhsil alması Qaydaları”nın tələblərinə uyğun hazırlanmışdır.

Bu Qaydalar Bakı Biznes Universiteti ilə xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri arasında mübadilə proqramlarına dair ümumi tələbləri müəyyən edir.

Universitetin tələbələrinin xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələrində təhsili aşağıdakı əsaslarla həyata keçirilir:

- dövlət proqramları çərçivəsində və beynəlxalq müqavilələr əsasında;
 - universitetin xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri ilə bağladığı müqavilələr əsasında;
 - xarici ölkələrin dövlət qurumlarının ayırdıqları kvotalar əsasında.
- Xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələrində təhsil alacaq tələbələrin seçimini həyata keçirmək üçün müvafiq komissiya yaradılır.

Xarici ölkə universitetləri tərəfindən ayrılmış yerlər haqqında məlumatlar universitetin rəsmi internet səhifəsində yerləşdirilir.

2. Mübadilə Proqramına müraciət etmiş tələbələrin seçim prosesi

Mübadilə Proqramına seçim prosesi iki mərhələdə həyata keçirilir:

2.1. Birinci mərhələdə müqavilələr əsasında müəyyənləşdirilmiş qaydalara əsasən, mübadilə proqramında iştirak edə biləcək potensiallı tələbələr (müəyyən olunmuş meyarlar üzrə) seçilir:

2.1.1. Xarici ölkələrin universitetlərilə imzalanmış müqaviləyə əsasən, mübadilə proqramında iştirak şərtləri haqqında məlumatlar verilir;

2.1.2. Tələbə mübadilə proqramında iştirak üçün ərizə ilə müraciət edir;

2.1.3. Müvafiq dekanlıqlardan akademik arayışlar (akademik transkript) tələb olunur;

2.1.4. İngilis dilindən müsahibə şərtləri hazırlanır;

2.1.4.1. Təsdiq edilmiş müvafiq qrafiklər əsasında İngilis dilindən müsahibələr təşkil olunur;

2.1.4.2. Müsahibələr “Beynəlxalq Əlaqələr” şöbəsinin təşkilatçılığı ilə “Dillər” kafedrasının müəllimləri tərəfindən həyata keçirilir və müsahibə götürən müəllimlər tərəfindən hər bir tələbə üçün müsahibə şərtlərinə uyğunluq barəsində rəy verilir;

2.1.4.3. Müsahibə şərtlərinə əsasən, tələbələrin dil biliyi göstəricisi B2 səviyyəsində olmalıdır;

2.1.5. Tələbələrlə psixoloji söhbətlər aparılır;

2.1.6. “Beynəlxalq Əlaqələr” şöbəsi tərəfindən seçilmiş tələbələr və onların valideynləri ilə görüşlər təşkil olunur;

2.1.7. Seçilmiş tələbələrin sənədləri xarici ölkə universitetlərinə göndərilir;

2.2. İkinci mərhələdə seçilmiş tələbələr haqqında məlumatlar qəbul edən universitetlərə təqdim edilir;

2.2.1. Mübadilədə iştirak edəcək tələbələr haqqında yekun qərar qəbul edən universitet tərəfindən verilir;

2.2.2. Qəbul edən universitetlər tərəfindən yekun qərar “Beynəlxalq Əlaqələr” şöbəsi tərəfindən rektorluğa təqdim olunur;

2.2.3. Mübadilədə iştirakı təsdiq edilmiş tələbələrlə öhdəlik müqaviləsi imzalanır;

2.2.4. Tələbələrə viza sənədlərinin hazırlanmasında “Beynəlxalq Əlaqələr” şöbəsi tərəfindən köməklik göstərilir.

3. Qəbul olunmuş tələbələrin tədris prosesinin təşkili

3.1. Mübadilədə iştirakı təsdiq edilmiş tələbələr tərəfindən tədris alacağı universitetdə fənlərin seçilməsi və mövcud tədris planında olan fənlərlə uyğunlaşdırılması;

3.2. Seçilmiş fənlərin qəbul edən universitet tərəfindən təsdiqlənməsi (hər bir tələbə minimum 20 kredit, maksimum 30 kredit seçmək imkanına malikdir).

3.3 Tələbələr tərəfindən qəbul edən universitetin daxili qaydalarına riayət edilməsi:

3.1.1. Qəbul edən universitetin daxili qaydaları pozulduğu halda həmin universitet müvafiq qaydalara uyğun qərarlar qəbul edir;

3.1.2. Qəbul edən universitetdə tələbələr tədris prosesinə mütəmadi qoşulmadıqları hallarda çəkilmiş bütün xərclər geri qaytarılır.

3.1. Tələbənin təhsil aldığı müddətdə yerinə yetirdiyi işlər və praktiki fəaliyyəti haqqında ayda bir dəfə yazılı hesabatın tələb edilməsi;

3.2. Tədrisini başa vuran tələbələrin kreditlərinin göndərən universitet tərəfindən tanınması;

3.3. Qəbul edən universitetdə tədris prosesində akademik borcu yaranan tələbələrin göndərən universitetdə həmin fənlərin (ödənişli əsərlərlə) yenidən götürməsi;

3.4. Fənlər uyğunlaşmadığı təqdirdə tələbələrin öz ixtisaslarına uyğun istənilən fənni seçə bilməsi və tədrisini başa vurub universitetə qayıtdığı zaman uyğunlaşmayan fənləri ödəniş etmədən yenidən götürə bilməsi.

4. Mübahisəli məsələlərin tənzimlənməsi

4.1. Tələbə seçildiyi halda mübadilə proqramında iştirak etməkdən imtina edərsə, Universitetə dəyən maddi-mənəvi ziyanın qismən və ya tam ödənilməsi inzibati qaydada həll edilir;

4.2. Mübadilə proqramını bitirib Universitetə geri qayıtmayan tələbələr və onların valideynləri müqavilə öhdəliklərinin pozulması barədə məlumatlandırılır;

4.3. Tələbə mübadilə proqramını bitirib Universitetə geri qayıtmadığı təqdirdə hərbi mükəlləfiyyəti olan tələbələr barəsində vəsatət qaldırılır;

4.4. Mübadilə proqramını bitirib Universitetə geri qayıtmayan tələbələr haqqında Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinə məlumat məktubu göndərilir;

4.5. Mübadilə proqramını bitirib Universitetə geri qayıtmadıqda təhsil aldığı müddətdə tələbə mübadiləsi ilə əlaqədar çəkilən bütün xərclər tələbə tərəfindən Universitetə tam geri ödənilir.

5. Beynəlxalq mübadilə proqramlarında iştirak edən akademik və inzibati heyətin seçim qaydaları

Mübadilə Proqramına seçim prosesi iki mərhələdə həyata keçirilir. Birinci mərhələdə göndərən universitet müqavilələr əsasında müəyyən-

ləşdirilmiş qaydalara əsasən, mübadilə proqramında iştirak edə biləcək potensiallı namizədləri seçir və ikinci mərhələdə seçilmiş namizədlər haqqında məlumatları qəbul edən universitetlərə təqdim edir. Mübadilədə iştirak edəcək namizədlər haqqında yekun qərar qəbul edən universitet tərəfindən verilir. Erasmus+ mübadilə proqramına əsasən, mübadilə proqramında iştirak edən hər bir müəllim qəbul edən universitetdə ixtisasına uyğun olaraq bir həftə müddətində minimum 8 saat tədris fəaliyyətilə məşğul olmalıdır.

Akademik və inzibati heyətin seçim mərhələləri:

5.1. Universitetlər və onlar tərəfindən ayrılmış yerlər haqqında məlumatların əlçatan olması:

5.1.1. Xarici ölkələrin universitetləri tərəfindən ayrılmış yerlər haqqında universitetin rəsmi internet sahifəsində və sosial media kanallarında məlumatların yerləşdirilməsi;

5.1.2. Xarici ölkələrin universitetləri ilə imzalanmış müqaviləyə əsasən, mübadilə proqramında iştirak şərtləri haqqında məlumatların hazırlanması və universitetin rəsmi internet sahifəsində və digər sosial media kanallarında yerləşdirilməsi;

5.1.3. Xarici ölkələrin universitetləri tərəfindən ayrılmış yerlər haqqında məlumatların universitetin müvafiq kafedralarına təqdim olunması;

5.1.4. Universitetdə məlumatlandırma günlərinin təşkil olunması.

5.1.5. Müraciət etmiş namizədlərin CV-lərinin və ingilis dili biliyini (C1) təsdiq edən sənədin və ya ona uyğun müvafiq sənədin qəbul edən universitetin tələblərinə uyğunluğunun yoxlanılması.

5.1.6. Qəbul edən universitet tərəfindən təsdiq məktubunun mövcud olması.

5.1.7. Seçilmiş namizədlərin sənədlərinin qəbul edən universitetlərə göndərilməsi.

5.1.8. Qəbul edən universitetlər tərəfindən yekun qərarın BBU-ya təqdim olunması.

5.1.9. Seçilmiş namizədlərin viza sənədlərinin hazırlanmasında “Beynəlxalq Əlaqələr” şöbəsi tərəfindən köməkliyin göstərilməsi.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 13.09.2019-cu il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

PROFESSOR-MÜƏLLİM HEYƏTİNİN PEŞƏ FƏALİYYƏTİNİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

Q A Y D A L A R I

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, Azərbaycan Respublikasının qanunlarına, digər normativ-hüquqi aktlarına, Universitetin Nizamnaməsinə, beynəlxalq və Azərbaycan ali təhsil müəssisələrində qiymətləndirmənin tətbiqi təcrübəsinə və Avropa Ali Təhsil Məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatların (ESQ) müddəalarına əsasən tərtib edilmişdir.

1.2. Professor-müəllim heyətinin peşə fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin məqsədləri:

– əməkdaşların işə qəbulu və tədrisin əhəmiyyətini vurğulayan iş şəraiti yaratmaq məqsədilə aydın, şəffaf və ədalətli proseslərin tətbiqi və riayət edilməsi;

– professor-müəllim heyətinin peşəkar inkişafını təmin edən münbit şəraitin yaradılması və inkişaf etdirilməsi;

– təhsil və tədqiqat işləri arasında əlaqənin gücləndirilməsinə yönəlmiş elmi fəaliyyətə həvəsləndirilmə;

– beynəlxalq standartlara uyğun elmi tədqiqatların aparılması üçün şəraitin yaradılması;

– yeni nəsi elmi kadrların formalaşdırılması;

– tədris metodlarında və yeni texnologiyaların tətbiqində innovasiyanın təşviq edilməsi;

– yüksək keyfiyyətli tələbə təcrübəsi yaratmaq və bilik, səriştə, bacarıq əldə edilməsi;

– tələbə kontingentinin şaxələnməsi və öyrənmə nəticələrinə hədəflənmiş tələbə yönümlü təlim və tədrisin təmin edilməsi.

Bu Qaydalar Bakı Biznes Universitetində tam ştat və 0.5 ştat əvəzçiliklə çalışan professor-müəllim heyətini əhatə edir.

2. Professor-müəllim heyətinin peşə fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin istiqamətləri

2.2 Professor-müəllim heyətinin peşəkarlığı aşağıdakı istiqamətlər üzrə müəyyən edilir:

- elmi fəaliyyəti;
- özünü inkişaf fəaliyyəti;
- ictimai fəaliyyət.

2.3. Qiymətləndirmə aşağıdakı qaydada formalaşır:

- inzibati qiymətləndirmə;
- həmkarı tərəfindən qiymətləndirmə;
- ictimai fəaliyyət.

3. Qiymətləndirmə meyarları

Professor-müəllim heyətinin peşə fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Universitetin Keyfiyyət Təminatı Şöbəsinin nəzdində təşkil olunmuş Komissiya tərəfindən həyata keçirilir. Komissiyanın tərkibi peşəkar mütəxəssislərdən ibarət işçi qrupundan təşkil olunur.

3.1. Tədris fəaliyyəti

a) Dərslərin təşkili və aparılması:

– keçdiyi fənn üzrə tədris vəsaitlərinin mövcudluğu (lazımı dərslik, dərs vəsaiti, metodiki vəsait, mühazirə mətni, dərsi əhatə edən prezenta-siyalar) və tələbələri həmin materiallar ilə təmin etməsi;

- dərslərin gedişatının düzgün qurulması (mərhələlərə bölünməsi);
- dərslərin tələbəyönümlü istiqamətdə qurulması;
- dərslərin nəticəyönümlü olması;
- özünüqiymətləndirmə;

– dərslərin interaktiv metodlardan istifadə etməklə aparılması;

– tələbə-müəllim münasibətlərinin düzgün qurulması;

– tələbələrin mənimsəmə səviyyəsi (fənnin nəzəri və praktiki əhəmiyyətinin dərk edilməsi - bilik, bacarıq, vərdişlərin formalaşdırılması).

b) Tədris-metodiki vəsaitlərin hazırlanması:

- dərsliklər;
- dərs vəsaitləri;
- fənn proqramları;
- sillabuslar;
- digər tədris-metodiki vəsaitlərin hazırlanması.

c) Yeni nəsil elmi kadrların formalaşdırılması:

- magistrantlara elmi rəhbərlik (sayı və keyfiyyəti);

- doktorantlara elmi rəhbərlik (sayı və keyfiyyəti);
- tələbələrin elmi tədqiqata cəlb olunması.

3.2. Elmi fəaliyyət

a) Elmi nəşrlər

– Respublikanın resenziyalı elmi jurnallarında nəşrləri (Azərbaycan Respublikası Prezidenti Yanında Ali Attestasiya Komissiyasının dissertasiyaların əsas nəticələrinin nəşr edilməsi üçün tövsiyə olunan elmi nəşrlər);

– Xarici ölkələrin resenziyalı elmi jurnallarında nəşrlər (hər hansı beynəlxalq xülasələndirmə və indeksləmə sistemlərinə daxil olmayan, lakin həmin ölkənin rəsmi qurumları tərəfindən tanınan elmi jurnallar siyahısına daxil olan jurnallar);

– Beynəlxalq xülasələndirmə və indeksləmə sistemlərinə daxil olan jurnallarda nəşrlər.

b) Elmi tədbirlərdə iştirak (konfrans, simpozium, konqres və s.)

– Respublika miqyaslı elmi tədbirlərdə iştirak;

– Beynəlxalq miqyaslı elmi tədbirlərdə iştirak;

– Respublika miqyaslı elmi tədbirlərin nəticələri üzrə dərc olunmuş;

– materiallarda nəşrləri;

– Beynəlxalq miqyaslı elmi tədbirlərin nəticələri üzrə dərc olunmuş materiallarda nəşrləri (ölkədaxili və xaricdə);

– Beynəlxalq miqyaslı elmi tədbirlərin nəticələri üzrə beynəlxalq xülasələndirmə və indeksləmə sistemlərinə daxil edilmiş materiallarda nəşrləri.

c) Universitet üzrə müəyyənləşdirilmiş elmi-tədqiqat mövzusunda (kafedralar üzrə) uyğun tədqiqatın aparılması;

d) Kafedralarda elmi seminarların təşkili və həyata keçirilməsi

3.3. Özünü inkişaf fəaliyyəti;

a) İxtisas dərəcəsini artırmaq:

– fəlsəfə doktoru;

– elmlər doktoru;

– dosent;

– professor.

b) Xarici dil bilikləri (TOEFL və ya IELTS yetərlik sertifikatının olması);

c) Müəllim mübadilə proqramlarında iştirak (akademik mobillik);

– ölkədaxili universitetlərarası mübadilə proqramlarında iştirak;

– beynəlxalq (xarici) mübadilə proqramlarında iştirak.

d) İxtisasına uyğun seminar və treninqlərdə iştirak (sertifikatların alınması):

- beynəlxalq seminar və treninqlərdə iştirak;
- respublika seminar və treninqlərində iştirak.

3.3. İctimai fəaliyyət - 5 bal:

a) Universitətdaxili və universitetdən kənar respublika və beynəlxalq ictimai tədbirlərdə (festivallar, sərgilər, müsabiqələr, yarışlar və s.) aktiv iştirak və tələbələrin bu istiqamətdə fəaliyyətə cəlb edilməsi;

b) Universitətdaxili tələbə təfəkkür yaradıcılığına maraqların artırılması məqsədilə müxtəlif tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak:

– tələbələrdə özünəinam və motivasiyanın yüksəldilməsi istiqamətində tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak;

– tələbələrdə vətənpərvəllik hisslərinin yüksəldilməsi istiqamətində tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak;

– tələbələrin asudə vaxtlarının səmərəli təşkil olunması istiqamətində tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 13.09.2019-cu il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNIVERSİTETİNDƏ TƏHSİL PROQRAMLARININ TƏRTİBİ, TƏSDİQ OLUNMASI HAQQINDA

Q A Y D A L A R

1. Ümumi müddəalar.

1.1. Bu Qaydalar “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarları ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil pilləsinin dövlət standartı və proqramı”na, “Bakalavriat təhsilinin məzmunu və təşkili Qaydaları”na, “Magistratura təhsilinin məzmunu, təşkili və “magistr” dərəcələrinin verilməsi Qaydaları”na, “Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”nə, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin müvafiq normativ sənədlərinə, “Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlar və təlimatlar (ESG)”a, “Avropa Kredit Transfer Sistemində” və Bakı Biznes Universitetinin inkişaf strategiyasına uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalara əsasən bakalavr və magistr təhsil proqramlarının hazırlanması və təsdiqi prosesi, proqrama yeni ixtisas fənlərinin əlavə olunması və bəzi fənlərin dəyişdirilməsi və ləğv edilməsi qaydaları müəyyən edilir.

2. Təhsil proqramlarının tərtib olunması prosesi

Təhsil proqramı – təlimin məzmun və nəticə standartlarını, tədris fənlərini və fənlər üzrə kreditlərin sayını, pedaqoji prosesin təşkili, təlim nəticələrinin qiymətləndirilməsi və monitorinqinin aparılması sistemini özündə əks etdirən dövlət sənədidir. Təhsil proqramı dövlət təhsil standartlarına uyğun ayrı-ayrı təhsil pillələri və səviyyələri üzrə təhsilin məzmunu və mənimlənmə qaydalarını müəyyən edir. Proqramların hazırlanması (mövcud proqrama ciddi dəyişikliklər edilməsi) fakültə və ya universitet rəhbərliyi tərəfindən irəli sürülə bilər.

Təhsil proqramlarının tərtibi və təsdiqi ixtisas üzrə Proqram Komissiyaları (ekspert qrupu) tərəfindən aparılır. Təhsil proqramları tələbə və digər maraqlı tərəflərin iştirakı ilə onların ehtiyac və tələbləri nəzərə alınmaqla hazırlanır. Proqram komissiyasının tərkibi ixtisas rəhbəri,

maraqlı tərəflərin nümayəndələri və tələbələrdən ibarət olmalıdır.

Proqram komissiyaları yeni təhsil proqramlarının hazırlanması və ya mövcud proqrama dəyişikliklər edilməsi barədə təkliflərin hazırlanması prosesində əsasən aşağıdakı məsələlərə diqqət yetirir:

– mövcud proqramın və təklif olunan yeni proqramın Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi Dövlət Standartlarına və Avropa ali təhsil məkanında keyfiyyət təminatı üzrə standartlara və təlimatlara (1.2. Proqramların tərtibi və təsdiq olunması) cavab verməsi;

– proqramın ali təhsil üzrə milli kvalifikasiya çərçivəsinə, Avropa ali təhsil məkanının kvalifikasiya çərçivəsinə uyğun olması;

– proqramların Universitetin məqsəd və strategiyasına uyğun tərtib olunması;

– təklif olunan ixtisasın hökumət tərəfindən təsdiq olunmuş ixtisaslar siyahısında olması;

– proqramlar tərtib olunarkən onların qarşısına qoyulan tapşırıqlar (məqsədlər);

– əmək bazarının ixtisasa olan tələbatı;

– proqramın fənn bölümləri və bölümlər daxilində fənlərin məntiqi uzlaşması və ardıcılığı;

– proqramın öyrənilmə nəticələri (təlim nəticələri - təhsilalanın nələri bildiyi, təlim prosesini bitirdikdə nəyi edə biləcəyini göstərən bilik, bacarıq vərdişlər), onların əldə edilməsi yolları, dəstəkləyici komponentlər;

– qiymətləndirmə üsulları, qiymətləndirmənin diaqnostik, formativ, summativ aspektləri;

– ixtisaslı kadr hazırlığına olan tələbdə regionda və beynəlxalq aləmdə baş verən dəyişikliklərin nəzərə alınması;

– proqramın məzmununun ixtisas üzrə son tədqiqatlar nəzərə alınmaqla yenilənməsi;

– işə götürənlərin rəy və təklifləri ;

– proqramların hazırlanmasında Universitetin imkanlarının, maddi-texniki bazasının, kitabxana resurslarının və digər xidmətlərin nəzərə alınması və s;

– beynəlxalq və yerli təcrübə, sahədəki ən qabaqcıl proqramlar ilə müqayisə;

– sahədə mövcud olan keyfiyyət standartları və universitetin resursları.

İxtisaslar (ixtisaslaşma) üzrə təhsil proqramlarının strukturu aşağıdakı kimi müəyyən edilir (Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 23

aprel 2010-cu il tarixli “Ali təhsil pilləsinin dövlət standartı və proqramı”nın təsdiq edilməsi haqqında Qərarın 8-cı bəndi “Ali təhsil proqramları”):

- ümumi müddəalar;
- ixtisasın xarakteristikası (təsviri, məzmunu və səviyyəsinə qoyulan minimal tələblər);

- maddi-texniki, tədris bazası və kadr potensialı;
- tədris prosesinin forma və metodları, qiymətləndirilməsi;
- yekun dövlət attestasiyasına qoyulan tələblər və qiymətləndirmə.

Təhsil proqramlarında aşağıdakı fənn bölmələri nəzərdə tutulur:

Bakalavriat səviyyəsinə:

- humanitar fənlər;
- ixtisasın peşə hazırlığı fənləri;

Ümumi auditoriya saatlarının 15-20 %-i humanitar fənlərin, 80-85 %-i iş-peşə hazırlığını təmin edən fənlərin tədrisinə ayrılır.

Magistr səviyyəsində:

- ixtisaslaşma fənləri;

Təhsil proqramları təhsil və elmi-tədqiqat hissələrindən ibarətdir. Bu zaman təhsil hissəsinə ayrılan saatların həcmi 40-50% təşkil edir.

Təhsil proqramları üzrə humanitar fənlər bölməsinə ümumi auditoriya saatlarının 20-25%-i, ixtisaslaşma fənlərinə 75-80% daxildir.

Bakalavr və magistr təhsil proqramlarının bütün fənn bölümlərinə seçmə fənlər daxildir. Hər iki proqramda seçmə fənlərə ayrılan saatın həcmi ümumi saat miqdarının 25-30%-ni təşkil edir. Həmin fənlər təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyənləşdirilir.

Proqram komissiyası yeni təhsil proqramlarının hazırlanması və ya mövcud proqrama dəyişiklik edilməsi prosesində aşağıda qeyd olunan sənəd və məlumatları hazırlayır:

- ixtisasın adı və şifri;
- ixtisas dərəcəsi;
- təhsil müddəti və tədris dili;
- proqramın hazırlanması səbəbləri, onun əhəmiyyətinin əsaslandırılması və əsas məqsədləri;

- daxili və beynəlxalq əmək bazarında proqrama olan ehtiyac və tələbatın təhlili;

- ölkədə və xaricdə olan aparıcı oxşar proqramların xüsusiyyətlərinin təhlili, təklif olunan proqramın fərqləndirici xüsusiyyətləri, üstünlükləri və faydaları;

- mövcud proqrama ciddi dəyişiklik edilməsinin məqsədəuyğunluğu.

3. Proqramın təsdiqi prosesi.

Proqramın təsdiqi mərhələsində əsas diqqət təklifin universitetin qaydalarına, daxili və xarici keyfiyyət tələblərinə uyğunluğu və prosedur qaydalarına riayət olunmasına yetirilir.

3.1. Proqram komissiyası hazırladığı proqramı və proqrama aid bütün sənədləri ilkin müzakirə üçün fakültənin proqram və fənn komissiyasına təqdim edir (fənn komissiyası fakültədə kadr hazırlığı aparılan ixtisaslara uyğun mütəxəssislərdən ibarət olur).

3.2. Fakültə şurası təklif hazırlayıb təsdiq olunması üçün universitetin Metod Şurasına təqdim edir.

3.3. Kənar ekspertlərə rəy almaq üçün müraciət edilir

3.4. Metod Şura təklifi dəstəkləyərsə son qərarın verilməsi və təsdiq olunmasına dair Universitetin Elmi Şurasına təqdim edir. Təklif Universitetin Elmi Şurası tərəfindən təsdiqləndikdən sonra universitetin rektoru təklifin qəbul olunması və təsdiqlənməsi barədə əmr imzalayır.

3.5. Proqramın təsdiq edilmə mərhələsində düzəliş və əlavələrin edilməsinə ehtiyac duyularsa, o, yenidən işlənilməsi üçün ixtisasın proqram komissiyasına geri qaytarılır.

Bakalavr və magistr səviyyələrinin ayrı-ayrı ixtisasları üzrə təhsil proqramları aşağıdakı **tədris-metodiki sənədlər** əsasında həyata keçirilir:

- nümunəvi tədris planı;
- işçi tədris planı;
- istehsalat təcrübəsinin keçirilməsinə, buraxılış işlərinin və magistrlik dissertasiyalarının yerinə yetirilməsinə, tələbələrin yekun dövlət attestasiyasına dair metodiki göstəricilər;
- fənn proqramları;
- fənlər üzrə işçi tədris proqramları (sillabuslar);
- fənlər üzrə tapşırıqların yerinə yetirilməsi cədvəli;
- dərslik, mühazirə mətnləri, əyani vasitələr, təklif olunan ədəbiyyatların siyahısı;
- seminar (praktiki) məşğələlərinin planı;
- fənnin öyrənilməsi ilə bağlı tövsiyələr;
- kurs işlərinin (layihələrinin), laboratoriya və qrafik işlərinin yerinə yetirilməsinə, istehsalat təcrübələrinin yekunları barədə hesabların hazırlanmasına dair metodiki tövsiyələr;
- tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi üçün tədris-metodik materiallar (yoxlama və test tapşırıqları, imtahan biletləri, tələbənin müs-

təqil hazırlığı üçün suallar və s.) ;

- fənnə aid proqram və multimedia vasitələri;
- ixtisaslaşdırılmış auditoriya, kabinet və laboratoriyaların siyahısı.

Tədris planı

Tədris planı – müvafiq təhsil pilləsində tədris olunan fənləri, fənlər üzrə kreditlərin sayı və saatların miqdarını, onların semestrlər üzrə ardıcılığını müəyyən edən əsas tənzimləyici sənəddir.

Azərbaycan Respublikasının “Ali təhsil pilləsinin Dövlət Standartları”na əsasən tədris planı hər bir ixtisas üzrə fənlərin tərkibini, öyrənilmə ardıcılığını, hər fənnə ayrılan kredit və saatların miqdarını (tədris ili, semestr və həftə üçün), habelə tədris ilinin strukturunu əks etdirir və universitetin rəhbərliyi tərəfindən təsdiq olunur. Tədris planı tərtib olunarkən fənlərin müxtəlifliyi, məcburi, seçmə və ixtisas fənləri arasındakı əlaqələr nəzərə alınmalıdır.

Tədris planı aşağıdakı vəzifələrin həllini təmin edir:

- fənlərarası məntiqi əlaqəni;
- təhsil alanın idrak fəallığını və yaradıcı təfəkkürünün inkişaf etdirilməsini;
- təhsil alanın nəzəri və praktiki hazırlıqla bağlı bilikləri müstəqil surətdə əldə etməyə yönəltməni;
- tədris planının düzgün tərtib olunması təlimin növlərini, tədris vaxtının məşğələlər arasında düzgün bölüşdürülməsinə imkan verir.

Tədris planının səmərəli və düzgün qurulması müxtəlif hazırlığın yüksək keyfiyyətini təmin edir.

Tədris edilən fənlər tədris planında aşağıdakı kimi qruplaşdırılır:

1. Humanitar fənlər bölümü.
2. İxtisas hazırlığı fənləri bölümü.
3. Seçmə fənlər (peşə hazırlığı üzrə).

Bakalavr pilləsində təhsil müddətindən asılı olaraq tədris planları 240-300, magistr pilləsində isə təhsil müddəti 2 il olduğu halda 120 kreditə uyğun tərtib olunur.

Həftəlik auditoriya dərsləri bakalavr səviyyəsində 30, magistratura səviyyəsində isə 16 saatdan çox olmamaqla müəyyənləşdirilir.

Qiyabi forma üzrə tələbələrin auditoriya dərslərinin həcmi bakalavr səviyyəsində ildə 180-240 saat nəzərdə tutulur.

Tədris planında tədris işinin həcmi kredit vahidləri ilə müəyyənləşdirilir. 1 semestrə 30 kredit müəyyənləşdirilir. 1 kredit tələbənin auditoriya və auditoriyadankənar 30 saatlıq işinə bərabərdir. Bu zaman tələ-

bənin auditoriya saatlarının həcmi universitet tərəfindən fənnin spesifikasiyası nəzərə alınmaqla 10 saatdan az, 15 saatdan çox olmaqla müəyyənləşdirilir (Təhsil Nazirliyinin 46-11-8008/17 nömrəli 01.12.2014-cü il tarixli məktubu).

Tədris planı təhsil proqramı əsasında tərtib olunur. Tədris planının əsasında isə ixtisas üzrə illik işçi tədris planı və tədris qrafiki hazırlanır.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 27.12.2018-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

TƏDRİS-METODİK TƏMİNAT HAQQINDA

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 iyun 2009-cu il tarixli 833-IIIQ nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Təhsil haqqında” Qanunun tələblərinə, Azərbaycan Respublikasının Təhsil nazirinin 23 dekabr 2013-cü il tarixli № 927 sayılı əmri ilə təsdiq edilmiş “Tədris vəsaitlərinə nəşr hüququ (qrif) verilməsi” Qaydalarına, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin təhsilin təşkili və idarə edilməsinə dair müvafiq qərarlarına, digər normativ-hüquqi aktlara, Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

Tədris-metodik vəsaitlərə aşağıdakılar aiddir:

- a) fənn proqramları;
- b) dərsliklər;
- c) dərs vəsaitləri;
- ç) metodik vəsaitlər;

d) metodiki rəhbərlik və göstərişlər (təhsilin bakalavriat səviyyəsi üzrə ixtisas təcrübəsinin keçirilməsinə dair qaydalar, təhsilin magistratura səviyyəsi üzrə elmi-tədqiqat və pedaqoji təcrübələrin keçirilməsinə dair qaydalar və s.).

1.2. Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 8 dekabr 2015-ci il tarixli, 1108 nömrəli əmri ilə tədris-metodik vəsaitlərə qrif verilməsi ilə əlaqədar dəyişikliklərə uyğun olaraq təhsil proqramlarında olmayan və tədris planına ali təhsil müəssisələri tərəfindən daxil edilən fənlərin dərslik və proqramlarına, həmçinin bütün dərs vəsaiti və digər metodik vəsaitlərə nəşr hüququnun verilməsi səlahiyyəti ali təhsil müəssisələrinin özlərinə həvalə edilmişdir. Bu məqsədlə, Elmi-Metodik Şura kafedralar tərəfindən hazırlanan həmin proqramların, dərsliklərin, dərs vəsaitlərinin və metodik vəsaitlərin, müvafiq ixtisasların təhsil proqramlarının, tədris planlarının tələblərinə uyğunluğunu, tələb olunan sənədlərin düzgünlüyünü yoxlayır, müzakirə edir və nəşr hüququ verilməsi üçün sənədləri (notarial qaydada təsdiq olunmuş ərizə, rəylər, kafedra iclasının, Fakültə Elmi Şurasının və Elmi-

Metodik Şuranın iclasının protokolundan çıxarış) təqdim etməklə Universitetin rəhbərliyi qarşısında vəsatət qaldırır.

1.3. Fənn Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin müvafiq əmri ilə təsdiq edilmiş “Təhsil proqramı”ndadırsa, həmin fənnin dərslik və proqramına nəşr hüququnun verilməsi Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin səlahiyyətindədir. Belə olan təqdirdə Elmi-Metodik Şura həmin dərslik və proqramların təhsil proqramlarının və tədris planlarının tələblərinə uyğunluğunu, tələb olunan digər müvafiq sənədlərin (notarial qaydada təsdiq olunmuş ərizə, rəylər, kafedra iclasının, Fakültə Elmi Şurasının iclasının protokolundan və Elmi-Metodik Şuranın iclas protokolundan çıxarış) düzgünlüyünü yoxlayır, müzakirə edir və müvafiq sənədlər dərsliyə və proqrama nəşr hüququ verilməsi üçün universitetin məktubu ilə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinə göndərilir.

2. Tədris (fənn) proqramlarının tərtib olunma qaydası

Tədris (fənn) proqramı – fənnin məzmununu təşkil edən bilik, bacarıq, vərdislərin həcmi, sistemini, ardıcılığını, tədrisin xarakterini müəyyənləşdirən, fənnin konkret vəzifə və prinsiplərini, müvafiq elmin əsaslarını əks etdirən dövlət təhsil standartıdır.

2.1. Hazırlanan proqramda fənnin adı, mühazirə və məşğələ saatlarının miqdarı göstərməli və Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş Təhsil Proqramının və Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının qərarı ilə təsdiq edilmiş Tədris Planlarının tələblərinə uyğun olmalıdır.

2.2. Proqramda verilən mövzular fənnin predmetini, mahiyyətini, əhəmiyyətini, məqsəd və vəzifələrini, obyektini, fənnin öyrənilmə metodlarını özündə əks etdirməlidir.

2.3. Proqram 5 bölmədən ibarət olmalıdır:

- a) ön söz;
- b) mövzular və onların açılışı;
- c) mühazirə və məşğələ dərsləri üzrə suallar (plan göstərilməklə) və saatların miqdarı;
- ç) mövzuların fənn üzrə saat bölgüsü;
- d) ədəbiyyat siyahısı (dillər üzrə, əlifba sırası ilə, ən azı 10 mənbə qeyd edilməklə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olunduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmaqla).

2.4. Proqramın hər bir mövzusunə 5-6 sual ayrılmalıdır (müstəsna hallarda mövzunun xüsusiyyətindən asılı olaraq bəzi mövzularda 4 sual da ola bilər). Sualların hər birinə 5-8 tezis verilməli və onlar ayrı-ayrı

abzaslarda (sətirbaşlarında) qeyd edilməlidir. Bu suallar mövzunu tam əhatə etməli və onun tərkib hissələrinin öyrənilməsinə imkan verməlidir.

2.5. Səhifədə soldan 2 sm, sağdan 2 sm, yuxarıdan 2 sm, aşağıdan 2.5 sm olmaqla məsafə gözlənilməlidir.

2.6. Proqramın b, c və ç bölmələrində verilən mövzuların adları eyni olmalıdır (bax səhifə 5).

2.7. Proqram üçün bir daxili və bir xarici (kənar) rəy alınmalıdır. Rəylər rəyçilərin imzaları və onların çalışdığı müəssisələrin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

2.8. Kafedra iclasında və Fakültə Elmi Şurasının iclasında müzakirə olunaraq proqramlara protokoldan çıxarış verilməlidir.

2.9. Müəlliflər proqramın nəşrinə dair Təhsil Nazirliyinə və ya Universitetin rəhbərliyinə ərizə ilə müraciət etməli və ərizə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

2.10. Proqramların təsdiq olunması Əsasnamənin ümumi müddəalar bölməsinin 2 və 3-cü maddələrinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

2.11. Məzmununda və strukturunda 20%-dək dəyişiklik olan proqramlar birbaşa təkrar nəşrə verilə bilər.

2.12. Məzmununda və strukturunda 20%-dən 50%-dək dəyişiklik və təkmilləşdirmə halı qeydə alınan proqramlar əvvəlki qrif saxlanılmaqla nəşr edilir.

2.13. Məzmununda və strukturunda 20%-dən 50%-dək dəyişiklik və təkmilləşdirmə halı qeydə alınan proqramlara kafedra iclasında, Fakültə Elmi Şurasının iclasında və Elmi-Metodik Şuranın iclasında müzakirə olunaraq protokoldan çıxarış verilməli, bir daxili rəy alınmalıdır.

2.14. Məzmununda və strukturunda 50%-dən çox dəyişiklik və təkmilləşmə halı qeydə alınan proqramlar üçün əsas və yaxud seçmə fənlərə daxil olmasından asılı olaraq nazirlikdən və yaxud universitetdən yenidən qrif alınmalı və nəşr olunmalıdır.

2.15. Kafedra iclasında, Fakültə Elmi Şurasının iclasında və Elmi-metodik Şuranın iclasında müzakirə olunaraq ingilis dilinə tərcümə edilmiş proqramlara protokoldan çıxarış verilməli, düzgün tərcümə edilməsi haqqında Dillər kafedrasından bir rəy alınmalıdır.

2.16. Kafedra iclasında, Fakültə Elmi Şurasının iclasında və Elmi-Metodik Şuranın iclasında müzakirə olunaraq rus dilinə tərcümə edilmiş proqramlara protokoldan çıxarış verilməli, düzgün tərcümə edilməsi haqqında bir xarici rəy alınmalıdır.

2.17. Yeni tərtib edilmiş proqramların titul səhifələrinin nümunəsi əlavə 1 və 2-də, təkmilləşmiş proqramların titul səhifələrinin nümunəsi

əlavə 3 və 4-də, ingilis dilində hazırlanmış proqramların titul səhifələrinin nümunəsi əlavə 5 və 6-da, ingilis dilinə tərcümə edilmiş proqramların titul səhifələrinin nümunəsi əlavə 7 və 8-də verilmişdir.

3. Dərsliklərin tərtib olunma qaydası

3.1. Yüksək keyfiyyətli mütəxəssislərin hazırlanmasında müasir tələblərə cavab verən dərsliklərdən istifadə olunması mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

3.2. Kafedralar tərəfindən hazırlanan dərsliklər fənn proqramında olan mövzuları və mövzuların suallarını tam əhatə etməlidir.

3.3. Dərsliklərin tərkibi və ya strukturu aşağıdakı ardıcılıqla verilməlidir:

a) dərsliyin üz qabığı;

b) nəşr hüququ verən təşkilatın adı, müzakirə edilən kafedranın adı, rəyçilər, nəşr hüququ verən hüquqi şəxsin əmrinin tarixi və nömrəsi, dərsliyin təyinatı, müəlliflik hüququnu təsdiq edən dairəyə alınmış S latın hərfi - ©, müstəsna müəlliflik hüquqlarının sahibinin adı (fiziki və hüquqi şəxslər), əsərin ilk dəfə dərc edildiyi il;

c) giriş;

ç) dərsliyin mətni, yəni proqram üzrə mövzuların açılışı;

d) mündəricat;

e) ədəbiyyat siyahısı (dillər üzrə, əlifba sırası ilə, ən azı 10 mənbə qeyd edilməklə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olunduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmaqla).

3.4. 15 mövzudan ibarət olan fənlər üçün hazırlanan dərsliklərin həcmi A5 formatında təqribən 20 çap vərəqindən yəni, 320 səhifədən az olmamalıdır (1 mövzu 1.2 çap vərəqindən az olmamalıdır) (praktik dil fənləri istisna olmaqla).

3.5. Bir çap vərəqi 16 səhifə həcmində nəzərdə tutulur. Çap vərəqinin hər bir səhifəsində müvafiq standartlar (hər səhifədə 28-30 sətir (başlıqlar sayılmaqla), hər sətirdə 65 hərf və simvol) gözlənilməlidir. Səhifədə soldan 2 sm, sağdan 2 sm, yuxarıdan 2 sm, aşağıdan 2.5 sm olmaqla məsafə gözlənilməlidir.

3.6. Dərsliklər üçün 2 daxili və 2 xarici rəy tələb olunur. Rəylər rəyçilərin imzaları və onların çalışdığı müəssisələrin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

3.7. Dərsliyə kafedra iclasında və Fakültə Elmi Şurasının iclasında müzakirə olunaraq protokoldan çıxarış verilməlidir.

3.8. Müəlliflər dərsliyin nəşrinə dair Təhsil Nazirliyinə və ya Uni-

versitetin rəhbərliyinə ərizə ilə müraciət etməli və ərizə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

3.9. Dərslərin təsdiq olunması Əsasnamənin ümumi müddəalar bölməsinin 2 və 3-cü maddələrinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

3.10. Dərsləyin titul səhifələrinin nümunəsi əlavə 9, 10, 11-də verilmişdir.

3.11. Dərsləyin orijinallığı və unikalıq dərəcəsi 85 faizdən az olmamalıdır.

4. Dərs vəsaitlərinin tərtib olunma qaydası

4.1. Dərs vəsaitləri proqramın ən azı 80 faizini əhatə etməlidir.

4.2. Dərs vəsaitinin tərkibi və ya strukturu aşağıdakı ardıcılıqla verilməlidir:

a) dərs vəsaitinin üz qabığı;

b) nəşr hüququ verən təşkilatın adı, müzakirə edilən kafedranın adı, rəyçilər, nəşr hüququ verən hüquqi şəxsin əmrinin tarixi və nömrəsi, dərs vəsaitinin təyinatı, müəlliflik hüququnu təsdiq edən dairəyə alınmış S latın hərfi - ©, müstəsna müəlliflik hüquqlarının sahibinin adı (fiziki və hüquqi şəxslər), əsərin ilk dəfə dərc edildiyi il;

c) giriş;

ç) dərs vəsaitinin mətni, yəni proqram üzrə mövzuların açılışı;

d) mündəricat;

e) ədəbiyyat siyahısı (dillər üzrə, əlifba sırası ilə, ən azı 10 mənbə qeyd edilməklə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olunduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmaqla).

4.3. 15 mövzudan ibarət olan fənlər üçün hazırlanan dərs vəsaitlərinin həcmi A5 formatında təqribən 15 çap vərəqindən, yəni 240 səhifədən az olmamalıdır (1 mövzu 1 çap vərəqindən az olmamalıdır) (praktik dil fənləri istisna olmaqla).

4.4. Bir çap vərəqi 16 səhifə həcmində nəzərdə tutulur. Çap vərəqinin hər bir səhifəsində müvafiq standartlar (hər səhifədə 28-30 sətir (başlıqlar sayılmaqla), hər sətirdə 65 hərf və simvol) gözlənilməlidir. Səhifədə soldan 2 sm, sağdan 2 sm, yuxarıdan 2 sm, aşağıdan 2.5 sm olmaqla məsafə gözlənilməlidir.

4.5. Dərs vəsaiti üçün 2 daxili və 2 xarici rəy tələb olunur. Rəylər rəyçilərin imzaları və onların çalışdığı müəssisələrin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

4.6. Dərs vəsaitinə kafedra iclasında və Fakültə Elmi Şurasının iclasında müzakirə olunaraq protokoldan çıxarış verilməlidir.

4.7. Müəlliflər dərs vəsaitinin nəşrinə dair universitetin rəhbərliyinə ərizə ilə müraciət etməli və ərizə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

4.8. Dərs vəsaitlərinin təsdiq olunması Əsasnamənin ümumi müddəalar bölməsinin 2-ci maddəsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

4.9. Dərs vəsaitinin titullarının nümunəsi əlavə 12, 13, 14-də verilmişdir.

4.10. Dərs vəsaitinin orijinallığı və unikalıq dərəcəsi 85 faizdən az olmamalıdır.

5. Metodik vəsaitlərin tərtib olunma qaydası

5.1. Tələbələrin bilik alması üçün mənbə sayılan vəsaitlərdən biri də metodik vəsaitdir. Metodik vəsait fənn proqramının ən azı 40%-ni əhatə etməlidir.

5.2. Metodik vəsaitin tərkibi və ya strukturu aşağıdakı ardıcılıqla verilməlidir:

a) metodik vəsaitin üz qabığı;

b) nəşr hüququ verən təşkilatın adı, müzakirə edilən kafedranın adı, rəyçilər, nəşr hüququ verən hüquqi şəxsin əmrinin tarixi və nömrəsi, metodik vəsaitin təyinatı, müəlliflik hüququnu təsdiq edən dairəyə alınmış S latın hərfi - ©, müstəsna müəlliflik hüquqlarının sahibinin adı (fiziki və hüquqi şəxslər), əsərin ilk dəfə dərc edildiyi il;

c) giriş;

ç) metodik vəsaitin mətni, yəni proqram üzrə mövzuların açılışı;

d) mündəricat;

e) ədəbiyyat siyahısı (dillər üzrə, əlifba sırası ilə, ən azı 10 mənbə qeyd edilməklə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olunduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmaqla).

5.3. Bir çap vərəqi 16 səhifə həcmində nəzərdə tutulur. Çap vərəqinin hər bir səhifəsində müvafiq standartlar (hər səhifədə 28-30 sətir (başlıqlar sayılmaqla), hər sətirdə 65 hərf və simvol) gözlənilməlidir. Metodik vəsait A5 formatında olmalıdır. Səhifədə soldan 2 sm, sağdan 2 sm, yuxarıdan 2 sm, aşağıdan 2.5 sm olmaqla məsafə gözlənilməlidir.

5.4. Metodik vəsait üçün 2 daxili və 2 xarici rəy tələb olunur. Rəylər rəyçilərin imzaları və onların çalışdığı müəssisələrin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

5.5. Kafedra iclasında və Fakültə Elmi Şurasının iclasında müzakirə olunaraq metodik vəsaitə protokoldan çıxarış verilməlidir.

5.6. Müəlliflər metodik vəsaitin nəşrinə dair universitetin rəhbərliyinə ərizə ilə müraciət etməli və ərizə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

5.7. Metodik vəsaitlərin təsdiq olunması Əsasnamənin ümumi müddəalar bölməsinin 2-ci maddəsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

5.8. Metodik vəsaitin titul səhifələrinin nümunələri əlavə 15, 16, 17-də verilmişdir.

5.9. Metodik vəsaitin orijinallığı və unikalıq dərəcəsi 85 faizdən az olmamalıdır.

6. Müəhazirə mətnlərinin tərtib olunma qaydası

6.1. Müəhazirə mətnlərinin tərtib olunması ilə bağlı ümumi müddəalar:

6.1.1. Müəhazirələr müəllimin fənn proqramı əsasında tədris etdiyi müvafiq fənnin mövzusunə dair konspektidir. Müəhazirə mətnləri fənnin proqramının məzmununu və strukturunu tam əhatə etməlidir.

6.1.2. Müəhazirə mətni həmçinin tələbənin fənni mənimsəməsi üçün yardımçı vəsait hesab edilir.

6.1.3. Müəhazirə mətnini tərtib etməkdə əsas məqsəd mövzunu tələbəyə çatdırmaq və onların həmin mövzuları mənimsəməsini təmin etməkdir.

6.1.4. Müəhazirə mətnlərinin mənbəyi dərsliklər, dərs vəsaitləri, metodik vəsaitlər, internet materialları və sair mənbələr hesab olunur.

6.1.5. Müəhazirə mətnləri tələbələrin seminar və laborator məşğələlərə, imtahanlara və digər attestasiyalara hazırlaşması üçün əsas mənbə hesab edilir.

6.1.6. Fənnin əhatə etdiyi fəaliyyət sahəsində, həmin sahənin tənzimlənməsinə dair normativ sənədlərdə, qanunvericilik aktlarında, mövcud təlimatlarda, müvafiq ədəbiyyatlarda dəyişiklik baş verdikcə müəhazirə materiallarında mütəmadi olaraq dəyişikliklər edilməlidir.

6.1.7. Müəhazirə mətnləri kafedrada və Universitetin kitabxanasında elektron və çap olunmuş formada saxlanılmalı, tələbələrin istifadəsinə verilməlidir.

6.2. Müəhazirə mətnlərinin tərtibi

6.2.1. Hər bir müəllim tədris etdiyi fənn üzrə müəhazirə mətni hazırlamalıdır.

6.2.2. Müəhazirə mətni fənn proqramında olan mövzuların suallarını tam əhatə etməlidir.

6.2.3. Müəhazirə mətnlərinin tərkibi və ya strukturu aşağıdakı ardıcılıqla verilməlidir:

a) müəhazirə mətninin üz qabığı (üz qabığı titul səhifəsi kimi hazırlanmalı, müəhazirə mətnini hazırlayan müəllifin adı, fənnin adı və müva-

fiq kafedra göstərilməlidir);

b) mündəricat (mövzu və suallar);

c) mövzunun adı və proqramda təsbit edilmiş (verilmiş) suallar üzrə açılışı;

d) mövzular üzrə ədəbiyyat siyahısı verilməlidir. Hər mövzuya ən azı 4-5 mənbə qeyd edilməklə, müəllif, mənbənin adı, nəşr olduğu yer, nəşr ili və səhifəsi qeyd olunmalıdır.

6.2.4. Mövzu 5 suallı olarsa, mühazirə mətnlərinin hər bir sualı 2-4 səhifə olmaqla (cədvəl, sxem nəzərə alınmadan), hər mövzu 10-20 səhifə həcmində nəzərdə tutulur. Lakin fənnin xüsusiyyətini nəzərə alaraq (əsasən riyaziyyat və ingilis dili fənlərində) mövzular üzrə mühazirə mətninin həcmnin minimum həddi 8-10 səhifə nəzərdə tutula bilər.

6.2.5. Bir çap vərəqi 16 səhifə həcmində nəzərdə tutulur. Çap vərəqinin hər bir səhifəsində müvafiq standartlar (hər səhifədə 28-31 sətir (başıqlar sayılmaqla), sətirdəki işarələrin sayı 60-65-dən az olmamaqla) gözlənilməlidir. Mühazirə mətni boş sahələrin göstərilən ölçüləri gözlənilməklə çap edilir: sol boş sahə-30 mm, sağ-10 mm, yuxarı və aşağı-20 mm (yuxarı və sonuncu sətirə qədər). Mühazirə mətni A4 formatında tərtib edilməlidir.

6.2.6. Mühazirə mətni Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin əmri ilə təsdiq edilmiş müvafiq dərsliklərdən, dərs vəsaitlərindən, metodik vəsaitlərdən, internet resurslarından və qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlardan istifadə edilməklə fənn proqramına uyğun olaraq tərtib edilməlidir.

6.3. Mühazirələrin təqdimatının keçirilməsi

6.3.1. Mühazirə mətnlərinin təqdimatı interaktiv metodlar əsasında proyektor və slaydlardan maksimum istifadə olunmaqla təşkil edilməlidir.

6.3.2. Mövzunun slaydları mühazirə materialının məzmununa və hər suala uyğun tərtib edilməlidir.

6.3.3. Slaydlar Power Point proqramında hazırlanmalıdır. Slaydlar işıqlı, nəzərə çarpan və sadə dizaynlarla işlənilməlidir.

6.3.4. Slaydlar mövzunun mahiyyətini və sualların qısa xarakteristikasını əks etdirməlidir.

6.3.5. Slaydlar audio və video formatında hazırlanmaqla daha zəngin xarakter daşıya bilər.

6.3.6. Təqdimatın tərkibi və ya strukturu aşağıdakı ardıcılıqla verilməlidir:

a) Mövzunun adı və mövcud suallar;
b) Hər bir sualın açılışına dair 3-4 slayd nəzərdə tutulur. Xüsusiyyətindən asılı olaraq bəzi planların açılışı üçün 2 slayd da tərtib oluna bilər.

c) Hər sualın ilk slaydında həmin sualın sıra sayı və adı qeyd edilməlidir.

6.3.7. Hər mövzunun təqdimatının 12-15 slayddan ibarət olması nəzərdə tutulur.

6.3.8. Təqdimatlar izahlı mətn formasında deyil, mövzunun məzmununu əks etdirəcək tezlərdən, müddələrdən, təsnifatlardan, şəkillərdən, sxemlərdən, cədvəllərdən, diaqramlardan ibarət olmalıdır.

6.4. Mühazirə dərslərində mühazirə mətnləri və slaydlardan istifadə qaydaları

6.4.1. Mühazirə dərslərində mühazirə mətninin konspekti müəllimdə olmalıdır.

6.4.2. Müəllim dərslər zamanı mühazirə mətnindən konspekt kimi istifadə edə bilər.

6.4.3. Slaydlarda qeyd edilən müddəalar, tezlər və ya təsnifatlar şərh edilərkən proqramın tezis-suallarına tam aydınlıq gətirilməlidir.

6.4.4. Hər slaydın izahatından və ya hər planın izahatından sonra müəllim tələbələrə həmin məsələlər üzrə qeydiyyat aparmaq üçün ən vacib məsələləri qısa şərh etməlidir.

6.4.5. Müəllim mühazirə mətnini tələbələrə təqdim edərkən mətnin strukturuna uyğun vaxt bölgüsünü gözləməlidir.

Mühazirə dərslərinin aparılmasına aid təxmini vaxt bölgüsü

1.	Tələbələrin dərslə davamiyyətinin yoxlanılması və qeydlərin aparılması	5 dəq
2.	Mövzunun adı və planın elan edilməsi, planlar üzrə qısa xarakteristikanın verilməsi	5 dəq.
3.	Mövzunun aktuallığı və əvvəlki mövzularla əlaqəli şəkildə əsaslandırılması	5 dəq.
4.	Hər bir planın 7-10 dəqiqə olmaqla proqramın tezləri üzrə açılması və onların slaydlar vasitəsi ilə şərh edilməsi	Cəmi 50-60 dəq.
5.	Mühazirə mövzusunun yekunlaşdırılması və plan-proqram üzrə aydın olmayan məsələlərin əlavə şərhə	7-10 dəq
6.	Növbəti seminar-məşğələ dərslərinə tələbələrin hazırlaşması üçün istiqamətlər üzrə müvafiq izahların və tezis planının tərtibinə dair tövsiyələrin verilməsi	5-7 dəq.

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİ**

“Ali riyaziyyat və texniki fənlər” kafedrası

**İNFORMASIYA-KOMMUNİKASIYA
TEKNOLOGİYALARI**

fənni üzrə

PROQRAM

(bakalavr hazırlığı üçün)

(magistr hazırlığı üçün)

Proqram Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin / Bakı Biznes Universitetinin rektorunun _____ tarixli, ___ sayılı əmri ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ - 2018

Tərtib edən(lər): dos. A.İ.Məmmədova

Redaktor: b/m H.C.Əmrullayeva

Rəyçilər: dos. S.T.Əzizova
r.ü.f.d. Ü.M.Məmmədova

Dos. A.İ.Məmmədova “İnformasiya-kommunikasiya texnologiyaları” – proqram. Bakı, 2018. 27 s.

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİ**

“Ali riyaziyyat və texniki fənlər” kafedrası

**İNFORMASIYA-KOMMUNİKASIYA
TEKNOLOGİYALARI**

fənni üzrə

PROQRAM

(bakalavr hazırlığı üçün)

(magistr hazırlığı üçün)

Proqram Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin / Bakı Biznes Universitetinin rektorunun _____tarixli, ___saylı əmri ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ - 2018

Tərtib edən(lər):	dos. A.İ.Məmmədova
Redaktor:	b/m. H.C.Əmrullayeva
Rəyçilər:	dos. S.T.Əzizova r.ü.f.d. Ü.M.Məmmədova

Proqram “Ali riyaziyyat və texniki fənlər” kafedrasının müəllimləri dos. A.İ.Məmmədova və dos. P.M.Həsənova tərəfindən təkmilləşdirilmiş, Elmi-Metodik Şuranın _____ il tarixli qərarına əsasən çapa məsləhət görülmüşdür.

Dos. A.İ.Məmmədova “İnformasiya-kommunikasiya texnologiyaları” – proqram. Bakı, 2018. 27 s.

**MINISTRY OF EDUCATION OF AZERBAIJAN REPUBLIC
BAKU BUSINESS UNIVERSITY**

The Chair of Higher Mathematics and Technical Subjects

ECONOMIC INFORMATICS

PROGRAM

(for Bachelor's degree)

(for Master's degree)

The program was approved and recommended for publication by the decision of the minister of Education of Azerbaijan Republic / the rector of Baku Business University____on (min. №____)

BAKU - 2018

Author(s): A.I. Mamedova,
associate professor

Editor: H.C. Amrullayeva
Senior teacher

Reviewer(s): S.Azizov,
associate professor
V.İbrahimov,
associate professor

**A.İ.Mamedova, assoc.prof. "Economic Informatics" - program.
Baku, 2018. 27 p.**

**MINISTRY OF EDUCATION OF AZERBAIJAN REPUBLIC
BAKU BUSINESS UNIVERSITY**

The Chair of Higher Mathematics and Technical Subjects

ECONOMIC INFORMATICS

PROGRAM

(for Bachelor's degree)

(for Master's degree)

The program was approved and recommended for publication by the decision of the minister of Education of Azerbaijan Republic / the rector of Baku Business University on _____ (min.№____)

BAKU - 2018

Author(s): A.I.Mamedova
associate professor

Editor: H.C.Amrullayeva
Senior teacher

Reviewer(s): S.Azizov
associate professor
V.İbrahimov
associate professor

Translator: Ph.D. E.R.Shafizadeh

The program was translated by Ph.D.E.R.Shafizadeh, the teacher of the Chair of Higher Mathematics and Technical Subjects and recommended for publication by the decision of Scientific Council dated on_____.

**A.İ.Mamedova, assoc.prof. "Economic informatics"- program.
Baku, 2018. 27 p.**

İ.M.ABBASOV

Əlavə 9

AUDİT
(dərslük)

BAKI – 2018

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİ**

İ.M. ABBASOV

AUDİT

(Ali təhsil müəssisələri üçün dərslik)

Dərslik Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin / Bakı Biznes Universitetinin rektorunun tarixli, sayılı əmri ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ - 2018

Elmi redaktor:

Rəyçilər:

- 1.**
- 2.**
- 3.**
- 4.**

İ.M.Abbasov
Audit. Dərslik. Bakı, 2018. 450 s.

Dərsliyin təyinatı

© **İ.M.Abbasov, 2018**

© **“Bakı Biznes Universiteti” nəşriyyatı, 2018**

İ.M.ABBASOV

AUDİT
(dərs vəsaiti)

BAKI - 2018

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ BAKI
BİZNES UNİVERSİTETİ**

İ.M. ABBASOV

AUDİT

(Ali təhsil müəssisələri üçün dərs vəsaiti)

Dərs vəsaiti Bakı Biznes Universitetinin rektorunun _____ tarixli, _____ sayılı əmri ilə təsdiq edilmişdir.

BAKI - 2018

Elmi redaktor:

Rəyçilər:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

İ.M.Abbasov

Audit. Dərs vəsaiti. Bakı, 2018. 450 s.

Dərs vəsaitinin təyinatı

© **İ.M.Abbasov, 2018.**

© **"Bakı Biznes Universiteti" nəşriyyatı, 2018.**

İ.M.ABBASOV

AUDİT
(metodik vəsait)

BAKI - 2018

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ BAKI
BİZNES UNİVERSİTETİ**

İ.M. ABBASOV

AUDİT

(Ali təhsil müəssisələri üçün metodik vəsait)

Metodik vəsait Bakı Biznes Universitetinin rektorunun _____ tarixli, ____ sayılı əmri ilə təsdiq edilmişdir.

BAKI - 2018

Elmi redaktor:

Rəyçilər:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

İ.M.Abbasov

Audit. Dərs vəsaiti. Bakı, 2018. 450 s.

Metodik vəsaitin təyinatı

© **İ.M.Abbasov, 2018.**

© **"Bakı Biznes Universiteti" nəşriyyatı, 2018.**

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 13.09.2019-cu il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

**BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNDƏ
TƏDRİSİN TƏŞKİLİ, KREDİTLƏRİN TANINMASI VƏ
TƏLƏBƏLƏRİN ATTESTASIYASINA DAİR
Q A Y D A L A R**

1. Ümumi müddəalar

Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 24 dekabr 2013-cü il tarixli 348 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində, əsas (baza ali) tibb təhsilində və Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının magistratura səviyyəsində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları”na, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 6 sentyabr 2010-cu il tarixli 163 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Əlavə təhsilin məzmunu, təşkili və əlavə təhsilin hər hansı istiqaməti üzrə təhsil almış şəxslərə müvafiq sənədin verilməsi Qaydası”na və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 20 may 2019-cu il tarixli 230 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Orta ixtisas təhsili müəssisələrinə bakalavrların, ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat səviyyəsində (əsas (baza ali) tibb təhsilinə) müvafiq ixtisaslar üzrə subbakalavrların qəbulu, habelə bakalavriatı (əsas (baza ali) tibb təhsilini) başa vurmayan şəxslərin orta ixtisas təhsili müəssisələrinə köçürülməsi Qaydaları”na, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 12 may tarixli 88 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Magistratura təhsilinin məzmunu, təşkili və “magistr” dərəcələrinin verilməsi qaydaları”na, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 24 iyun tarixli 117 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Bakalavriat təhsilinin məzmunu və təşkili Qaydaları”na, “Ali təhsil müəssisələrində daxili keyfiyyət təminatına dair Avropa Standartları və Təlimatları”na (ESG), Universitetin Strateji İnkişaf Planına və Keyfiyyət təminatı siyasətinə uyğun hazırlanmışdır.

Tədrisin təşkili, kreditlərin tanınması və tələbələrin attestasiyasına dair prosedurların idarə edilməsinin “Avropa Standartları və Təlimatları”nın bütün digər müddəaları ilə sıx qarşılıqlı əlaqəsi mövcuddur. Belə ki, tədrisin təşkili, kreditlərin tanınması və tələbələrin attestasiyasına dair prosedurların idarə edilməsi tələbələrin elmi karyeralarında uğur əldə etmələrinə və onların irəliləyişləri üçün münbit şəraitin formalaşdırılmasına stimül yaradır.

Tədrisin təşkili, kreditlərin tanınması və tələbələrin attestasiyasına dair idarəetmə sisteminin qurulması tədris prosesinin səmərəli təşkili, tələbələrin təhsildə bilik, bacarıq və vərdişlərinin formalaşdırılması, onların hərəkətinin uçotu və nəzarətini, tələbə mobilliyinin təmin edilməsi və ayrı-ayrı əsas ixtisas fənlərinin tədrisi və ali peşə təhsili proqramları başa çatarkən uyğun olaraq həmin fənlər üzrə yekun və buraxılış dövlət attestasiyasından (Dövlət attestasiyası) keçmələrini özündə təzahür etməlidir. Tədrisin təşkili, kreditlərin tanınması və tələbələrin attestasiyası aşağıdakı istiqmətlərdə ümumi məsələləri əhatə edir:

1. Tədrisin təşkili

Tədris prosesinin təşkili və həyata keçirilməsi ali təhsil müəssisələrinin fəaliyyətinin əsas sahələrindən biri olub, mütəxəssis hazırlığının həyata keçirilməsində birbaşa rol oynayır. Kredit sistemi əsasında təşkil olunmuş tədris prosesinin xüsusiyyətləri aşağıdakılardan ibarətdir:

- tədris planlarına uyğun olaraq, tədris fənlərinin, semestrlər üzrə kreditlərin miqdarının seçiminin sərbəstliyini təmin etmək;
- təhsil prosesinə akademik məsləhətçiləri (tyutorları) cəlb etmək;
- tələbəyə sərbəst iş üçün şəraitin yaradılması;
- biliyin qiymətləndirilməsinin müasir texnologiyasını tətbiq etmək;
- hər semestrədə tədris qruplarını fənlər üzrə formalaşdırmaq;
- müəllim - tələbə mobilliyini təmin etmək;
- tələbəyönümlü tədrisi formalaşdırmaq.

Bakı Biznes Universitetində tədrisin təşkili və həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər aşağıdakılardan ibarətdir:

1.1.Universitetdə mütəxəssis və elmi-pedaqoji kadr hazırlığının bakalavriat, magistratura və doktorantura səviyyələrində təşkili;

1.2.Universitetdə tədrisin əyani və qiyabi formalarda təşkil olunması ilə təhsilə qaydalarının müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyənləşdirilməsi;

1.3.Universitetdə ali təhsil pilləsinin müvafiq səviyyələri üzrə təhsilin müvafiq təhsil proqramları əsasında təşkil edilməsi;

1.4.Universitetdə bakalavriat və magistratura səviyyələrində tədrisin təşkilinin ali təhsil pilləsinin dövlət standartının tələblərinə, dünyanın aparıcı ali məktəblərinin təcrübəsinə əsasən həyata keçirilməsi;

1.5.Universitetdə bakalavr və magistr hazırlığının ayrı-ayrı ixtisaslar üzrə təhsil proqramları, onlara müvafiq hazırlanmış tədris planları, fənlər üzrə işçi tədris proqramları (sillabuslar) və digər normativ sənədlər (qiymətləndirmə qaydaları, fərdi tədris planları, dərslər cədvəlləri,

imtahan cədvəlləri, dərslərin reqlamentləri, təcrübələrin keçirilməsi qaydaları və s.) əsasında həyata keçirilməsi;

1.6.Universitetdə bakalavr və magistr təhsilinin məzmunu tədris prosesinin planlaşdırılmasını, onun həyata keçirilməsinin forma və metodlarını, tədris yükünün həcmi, tədris mərhələlərinin (semestrlərin) müddətini, tədris növlərini (mühazirə, məşğələ, laboratoriya və s.), ayrı-ayrı fənlərin həcmi və ixtisaslar üzrə təhsil proqramlarına qoyulan tələbləri əhatə etməlidir;

1.7.Universitetdə tədris prosesinin planlaşdırılması və təşkilinin tədris planları (nümunəvi işçi və fərdi) və fənlər üzrə işçi proqramları əsasında həyata keçirilməsi;

1.8.Tədrisin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması ilə əlaqədar təkliflərin hazırlanması;

1.9.Universitetin partnyor olduğu təşkilatlarla sıx qarşılıqlı əlaqədə olmaqla tədrisdə mövcud innovasiyaların öyrənilməsi və tətbiqinə nail olunması.

2. Kreditlərin tanınması

Universitetə digər ali təhsil müəssisələrindən transfer olunmuş tələbələrin və qəbul olunmuş subbakalavrların topladığı kreditlərin tanınmasını, həmçinin müvafiq ixtisasların təhsil proqramları üzrə təkrar ali təhsil üzrə qəbul olunmuş təhsilənlərin əvvəlki təhsilinin və kreditlərinin tanınması və fəaliyyətin tənzimlənməsi aşağıdakı istiqamətləri əhatə edir:

– digər ali təhsil müəssisələrindən transfer olunmuş tələbələrin əvvəlki təhsil və kreditlərinin tanınması;

– müvafiq ixtisaslar üzrə qəbul olunmuş subbakalavrların əvvəlki təhsilinin və kreditlərinin tanınması;

– əlavə təhsil (təkrar ali təhsil üzrə) üzrə qəbul olunmuş tələbələrin əvvəlki təhsilinin və kreditlərinin tanınması;

– tələbələrin akademik mobilliyinin (Bakı Biznes Universiteti ilə ölkədaxili və xarici ali təhsil müəssisələri arasında) təmin edilməsi məqsədilə qarşılıqlı formada kreditlərin tanınması;

2.1. Digər ali təhsil müəssisələrindən transfer olunmuş tələbələrin əvvəlki təhsil və kreditlərinin tanınması

Digər ali təhsil müəssisələrindən transfer olunmuş tələbələrin əvvəlki təhsil və kreditlərinin tanınması aşağıdakı meyarlara əsasən müəyyən edilir:

- transfer olunmuş təhsilalan sənədlərini Universitetin tələbə şöbəsinə təqdim edir;
- tələbə şöbəsi sənədlərin düzgünlüyünü yoxlayır;
- tələbə şöbəsi müvafiq dekanlıqla kollegial formada sənədləri yoxladıqdan sonra komissiyaya təqdim edir;
- komissiya təhsilalanın təqdim etdiyi tanskriptlə Universitetin müvafiq ixtisas üzrə təhsil proqramını müqayisə edir;
- komissiya müvafiq akademik məsləhətçinin iştirakı ilə tanınması mümkün olan fənləri və tədirisinin təşkili nəzərdə tutulan fənləri müəyyənləşdirir, həmçinin tələbənin iştirakı ilə “Tələbənin fərdi tədris” planını tərtib edilir;
- komissiya uyğun fənlərin tanınması və yaranan fənlərin rəsmiləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təqdimatla rektorluğa müraciət edir;
- dekanlıq Universitetin müvafiq qərarından irəli gələn məsələləri icra edir.

2.2. Müvafiq ixtisaslar üzrə qəbul olunmuş subbakalavrların əvvəlki təhsilinin və kreditlərinin tanınması

Müvafiq ixtisaslar üzrə qəbul olunmuş subbakalavrların əvvəlki təhsilinin və kreditlərinin tanınması aşağıdakı meyarlara əsasən müəyyən edilir:

- qəbul olunmuş təhsilalan sənədlərini Universitetin tələbə şöbəsinə təqdim edir;
- tələbə şöbəsi sənədlərin düzgünlüyünü yoxlayır;
- tələbə şöbəsi müvafiq dekanlıqla kollegial formada sənədləri yoxladıqdan sonra komissiyaya təqdim edir;
- komissiya təhsilalanın təqdim etdiyi tanskriptlə Universitetin müvafiq ixtisas üzrə təhsil proqramını müqayisə edir. Transfer olunmuş təhsilalan sənədlərini Universitetin tələbə şöbəsinə təqdim edir;
- tələbə şöbəsi sənədlərin düzgünlüyünü yoxlayır;
- tələbə şöbəsi müvafiq dekanlıqla kollegial formada sənədləri yoxladıqdan sonra komissiyaya təqdim edir;
- komissiya təhsilalanın təqdim etdiyi tanskriptlə Universitetin müvafiq ixtisas üzrə təhsil proqramını müqayisə edir;
- komissiya müvafiq akademik məsləhətçinin iştirakı ilə tanınması mümkün olan fənləri və tədirisinin təşkili nəzərdə tutulan fənləri müəyyənləşdirilir, həmçinin tələbənin iştirakı ilə “Tələbənin fərdi tədris” planı tərtib edilir;

– komissiya uyğun fənlərin tanınması və yaranan fənlər rəsmiləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təqdimatla rektorluğa müraciət edir;

– dekanlıq Universitetin müvafiq qərarından irəli gələn məsələləri icra edir;

– komissiya uyğun fənlərin tanınması və yaranan fənlərin rəsmiləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təqdimatla rektorluğa müraciət edir;

– dekanlıq Universitetin müvafiq qərarından irəli gələn məsələləri icra edir.

2.3. Əlavə təhsil (təkrar ali təhsil üzrə) üzrə qəbul olunmuş tələbələrin əvvəlki təhsilinin və kreditlərinin tanınması

Əlavə təhsil (təkrar ali təhsil üzrə) üzrə qəbul olunmuş tələbələrin əvvəlki təhsilinin və kreditlərinin tanınması aşağıdakı meyarlara əsasən müəyyən edilir:

– əlavə təhsil üzrə tələbə qəbulu müvafiq ixtisaslar üzrə planlaşdırılmış plan yerləri əsasında həyata keçirilir;

– Universitetə əlavə təhsil üzrə tələbə qəbulu öncədən müəyyən edilmiş platformalarda elanların verilməsi ilə başlanılır;

– təkrar ali təhsil üzrə qəbul olunmuş tələbələr əvvəlki kvalifikasiyanı təsdiq edən müvafiq sənədləri (diplom və diploma əlavə) Universitetin tələbə şöbəsinə təqdim edir;

– tələbə şöbəsi tərəfindən sənədlərin düzgünlüyü yoxlanılır;

– tələbə şöbəsi müvafiq dekanlıqla kollegial formada sənədləri yoxladıqdan sonra komissiyaya təqdim edir;

– komissiya təhsilalanın təqdim etdiyi diploma əlavədə olan fənlərlə qəbul olduğu ixtisasın təhsil proqramındakı fənləri müqayisə edir;

– komissiya müvafiq akademik məsləhətçinin iştirakı ilə tanınması mümkün olan fənləri və tədirisinin təşkili nəzərdə tutulan fənləri müəyyənləşdirir, həmçinin tələbənin iştirakı ilə “Tələbənin fərdi tədris” planı tərtib edilir;

– komissiya uyğun fənlərin tanınması və yaranan fənlərin rəsmiləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təqdimatla rektorluğa müraciət edir;

– dekanlıq Universitetin müvafiq qərarından irəli gələn məsələləri icra edir.

2.4. Tələbələrin akademik mobilliyinin (Bakı Biznes Universiteti ilə ölkədaxili və xarici ali təhsil müəssisələri arasında) təmin edilməsi məqsədilə qarşılıqlı formada kreditlərin tanınması.

Kreditlərin tanınması müvafiq ixtisaslar üzrə mütəxəssis hazırlığını həyata keçirən ali məktəbləri biri-birinə yaxınlaşdırır, onlar arasında daha sıx əlaqənin formalaşmasına imkan yaradır. Bu sahədə tələbələrin

mobilliyini təmin edən və təhsil proqramlarının dövlətlərarası müqayisəsi və tanınması prosedurlarını asanlaşdıran sistem AKTS sistemidir. Təhsil kreditlərinin tanınması ilə əlaqədar nəzərdə tutulan məsələlər aşağıdakılardır:

2.4.1. Universitetdə təhsil kreditlərinin tanınması ilə əlaqədar prosedurların formalaşdırılması;

2.4.2. Tələbə mobilliyinin təmin edilməsi məqsədi ilə təhsil proqramlarının digər daxili və xarici universitetlər ilə müqayisəli təhlilinin həyata keçirilməsi;

2.4.3. Universitetdə tələbə mübadiləsinin əhatə dairəsinin genişləndirilməsi məqsədi ilə daxili və xarici dövlətlərin universitetləri ilə əlaqələrin yaradılması və müqavilələrin bağlanması;

2.4.4. Universitetlərarası müqavilə standartlarının hazırlanması, daxili və xarici mübadilə qaydalarının müəyyənləşdirilməsi və müqayisəli təhlilinin aparılması vasitəsi ilə tələbə mobilliyinin təmin edilməsi;

2.4.5. Təhsil proqramlarının, kreditlərin tanınması və təhsildə mobilliyin təmin edilməsinə nail olmaqla akademik mobilliyin təmin edilməsi;

2.4.6. Akademik mobilliyin təmininin Avropa Kredit Transfer Sistemi və "Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 24 dekabr 2013-cü il tarixli 348 sayılı Qərarı çərçivəsində reallaşdırılması.

Tələbələrin akademik mobilliyinin (Bakı Biznes Universiteti ilə ölkədaxili və xarici ali təhsil müəssisələri arasında) təmin edilməsi məqsədilə qarşılıqlı formada kreditlərin tanınması prosesi aşağıdakı meyarlara əsasən həyata keçirilir:

– tələbələrin akademik mobilliyi Bakı Biznes Universiteti ilə ölkədaxili və xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələri (Erasmus akademik mobillik proqramı əsasında) arasında bağlanmış müvafiq proqramlar əsasında həyata keçirilir;

– tələbələrin digər ali təhsil müəssisələrində təhsil kreditlərini qazanması partnyor ali təhsil müəssisəsinin razılığı ilə həyata keçirilir;

– qazanılmış kreditlər tələbənin təhsil aldığı təhsil müəssisəsi tərəfindən tanınır;

– universitetlərdə qazanılan kreditlərin sayı ixtisas üzrə nəzərdə tutulmuş kreditlərin 30%-ni aşmamalıdır;

– mübadilə olunmuş təhsilalan sənədlərini Universitetin tələbə şöbəsinə təqdim edir;

- tələbə şöbəsi sənədlərin düzgünlüyünü yoxlayır;
- tələbə şöbəsi müvafiq dekanlıqla kollegial formada sənədləri yoxladıqdan sonra komissiyaya təqdim edir;
- komissiya təhsilalanın təqdim etdiyi tanskriptlə Universitetin müvafiq ixtisas üzrə təhsil proqramını müqayisə edir;
- komissiya müvafiq akademik məsləhətçinin iştirakı ilə tanınması mümkün olan fənləri və tədrisinin təşkili nəzərdə tutulan fənləri müəy-yənləşdirir, həmçinin tələbənin iştirakı ilə “Tələbənin fərdi tədris” planı tərtib edilir;
- komissiya uyğun fənlərin tanınması və yaranan fənlərin rəsmi-ləşdirilməsi məqsədilə müvafiq təqdimatla rektorluğa müraciət edir;
- dekanlıq Universitetin müvafiq qərarından irəli gələn məsələləri icra edir.

3. Tələbələrin buraxılış yekun dövlət attestasiyası

Azərbaycan Respublikasının “Təhsil Qanunu”na uyğun olaraq ali təhsil müəssisələrində ayrı-ayrı əsas ixtisas fənlərinin (o cümlədən, xarici dil) tədrisi ali peşə təhsili proqramları başa çatarkən tələbələrin uyğun olaraq həmin fənlər üzrə yekun və buraxılış yekun dövlət attestasiyasından (Dövlət attestasiyası) keçirilməsi məcburidir.

Tələbələrin buraxılış yekun dövlət attestasiyası üzrə nəzərdə tutulan ümumi məsələlər:

3.1. Azərbaycan Respublikasının “Təhsil Qanunu”na uyğun olaraq Universitetdə ayrı-ayrı əsas ixtisas fənlərinin tədrisi ali peşə təhsili proqramları başa çatarkən tələbələrin uyğun olaraq həmin fənlər üzrə yekun və buraxılış dövlət attestasiyasının (Dövlət attestasiyası) keçirilməsi;

3.2. Tələbələrin attestasiyasına dair beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi, təhlili və müvafiq sahə üzrə təkliflərin hazırlanması;

3.3. Attestasiyasının həyata keçirilməsində tələbələrin bilik, bacarıq və vərdişlərinin əsas qiymətləndirmə meyarları kimi qəbul edilməsi;

3.4. Yekun və buraxılış dövlət attestasiyasının (Dövlət attestasiyası) keçirilməsi zamanı Dövlət attestasiya komissiyalarının fəaliyyətlərinin Azərbaycan Respublikasının “Təhsil Qanunu”, “Ali təhsil müəssisələrinin Əsasnaməsi”, eləcə də digər qanunvericilik aktlarına əsasən təşkilinə nəzarətin həyata keçirilməsi;

3.5. Universiteti bitirən tələbələrə onlara verilmiş kvalifikasiyanı, o cümlədən təlim nəticələrini, elmi səviyyəni və statusu əks etdirən sənədin verilməsi;

3.6. Tələbələrin yekun dövlət attestasiyası Dövlət attestasiya ko-

missiyası tərəfindən aparılır, komissiyanın əsas funksiyaları aşağıdakılardır:

– məzunların hazırlıq dərəcəsinin, bilik, bacarıq və vərdişlərinin təhsil proqramlarının tələblərinə uyğunluğunun kompleks şəkildə qiymətləndirilməsi;

– dövlət attestasiyası nəticələrinə görə məzuna müvafiq dərəcə və ali təhsil diplomunun verilməsi haqqında qərar çıxarılması;

– komissiyanın işinin nəticələri əsasında mütəxəssis hazırlığının təkmilləşdirilməsi üzrə tövsiyələrin işlənməsi.

Tədrisin təşkili, kreditlərin tanınması və tələbələrin attestasiyası prosedurunun strukturu

Daxili Keyfiyyət Təminatı ilə əlaqədar təhsil proqramları və universitetin digər fəaliyyətlərinin effektiv idarəedilməsi üçün tədrisin təşkili, tanınması və tələbələrin attestasiyası proseduru bir sıra mühüm göstəriciləri özündə birləşdirir:

1. Tədrisin təşkilinə hazırlıqla əlaqədar Keyfiyyət Təminatı Mərkəzinə təqdim edilən informasiyalar:

1.1. Hər semesterin və tədris ilinin əvvəli tədris şöbəsinin iş planına əsasən tədris ilinə və semestrlərə hazırlıqla əlaqədar məlumatları (yeni dərslər üçün dərslər yükünü kafedralar üzrə hazırlamaq və kafedralara təqdim etmək);

1.2. Bakalavriat, magistratura və pilot qrupları üzrə dərslər cədvəllərinin hazırlanması ilə əlaqədar informasiyalar;

1.3. Auditoriya fondunun hazırlanması ilə əlaqədar informasiyalar;

1.4. Təhsilin pillələri üzrə dərslər yüklərinin yerinə yetirilməsinə dair aylıq tabel uçotunun təşkili ilə əlaqədar informasiyalar;

1.5. Fakültələr yerləşən mərtəbələrdə dərslər cədvəllərinin asılmasının təmin edilməsi ilə əlaqədar məlumatlar.

2. Tədrisin səmərəli təşkili və ona nəzarətin həyata keçirilməsi haqqında informasiyalar:

2.1. Yaz və yay semestrləri dövründə tədris şöbəsi tədrisin təşkilinin səmərəli aparılması və ona nəzarətin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məlumatları (tədris prosesinin təhsil proqramlarına uyğun şəkildə təşkili və idarə olunmasına nəzarət etmək; müəllimlərin dərslər cədvəllərinə riayət etmələri vəziyyətinə nəzarətin təşkili; tələbələrin dərslərə davamiyyətinə nəzarət; fakültələrdə tədris auditoriyalarından istifadəyə nəzarət və s.) Keyfiyyət Təminatı Mərkəzinə təqdim etməlidir.

3. Universitetlərarası mübadilə proqramları əsasında daxili və xarici dövlətlərin ali təhsil müəssisələrində bakalavr, magistratura və doktorantura səviyyələri üzrə təhsil alan tələbələrin ümumi sayı haqqında informasiya;

4. Hər semestrin və tədris ilinin başlanğıcı və sonuna daxili və xarici dövlətlərin ali təhsil müəssisələrində bakalavr, magistratura və doktorantura səviyyələri üzrə təhsil alan tələbələrin ümumi sayı haqqında məlumatlar beynəlxalq əlaqələr şöbəsi, dekanlıqlar və tədris şöbəsi tərəfindən müəyyənləşdirilərək Keyfiyyət Təminatı Mərkəzinə təqdim edilməlidir;

5. Akademik möhlət alan və ya akademik möhlətdən qayıdan tələbələrin sayları haqqında informasiya;

6. Hər semesterin və tədris ilinin başlanğıcı və sonuna Akademik möhlət alan və ya akademik möhlətdən qayıdan tələbələrin sayları haqqında məlumatlar tədris şöbəsi və dekanlıqlar tərəfindən KTM-ə təqdim edilməlidir.

7. Digər ali təhsil müəssisələrindən köçürülmə ilə universitetə daxil olan tələbələr, həmçinin universitetdən digər universitetlərə köçürülən tələbələrin sayı haqqında informasiya;

8. Hər semesterin və tədris ilinin başlanğıcı və sonuna digər ali təhsil müəssisələrindən universitetə köçürülmə ilə universitetə daxil olan tələbələr, həmçinin, universitetdən digər universitetlərə köçürülən tələbələrin sayı haqqında informasiya tələbə şöbəsi və tədris şöbəsi tərəfindən KTM-ə təqdim edilməlidir.

9. Yekun Attestasiyaya buraxılan (və ya buraxılmayan) tələbələrin sayı haqqında informasiyalar:

9.1. Yekun Attestasiyaya buraxılan (və ya buraxılmayan) tələbələrin sayı haqqında məlumatlar ixtisas kafedraları və dekanlıqlar tərəfindən KTM-ə təqdim edilməlidir.

10. Yekun Attestasiyaya buraxılan (və ya buraxılmayan) tələbələrin nəticələri haqqında informasiyalar;

11. Hər tədris ilinin sonuna yekun Attestasiyaya buraxılan (və ya buraxılmayan) tələbələrin nəticələri haqqında məlumatlar ixtisas kafedraları və dekanlıqlar tərəfindən KTM-ə təqdim edilməlidir.

Yekun müddəalar:

Tədrisin təşkili, kreditlərin tanınması və tələbələrin attestasiyası üçün səmərəli idarəetmə sisteminin qurulması və operativ işləməsi üçün yuxarıda qeyd olunan kəmiyyət və keyfiyyət göstəricilərinin əldə edilməsi və

işlənməsi məqsədi ilə bütün struktur vahidləri qarşılıqlı fəaliyyət göstərməli, tələb olunan məlumatlar vaxtında və dəqiq olaraq KTM-ə təqdim edilməlidir.

2.4.Universitetlərarası müqavilə standartlarının hazırlanması, daxili və xarici mübadilə qaydalarının müəyyənləşdirilməsi və müqaisəli təhlilinin aparılması vasitəsi ilə tələbə mobilliyinin təmin edilməsi;

2.5.Təhsil proqramlarının, kreditlərin tanınması və təhsildə mobilliyin təmin edilməsinə nail olmaqla akademik mobilliyin təmin edilməsi;

2.6.Akademik mobilliyin təmininin Avropa Kredit Transfer Sistemi və "Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 24 dekabr 2013-cü il tarixli 348 sayılı Qərarı çərçivəsində reallaşdırılması.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKALAVRIAT VƏ MAGİSTRATURA SƏVIYYƏLƏRİNDƏ TƏLƏBƏNİN SEMESTR ƏRZİNDƏ AUDİTORİYA VƏ AUDİTORİYADANKƏNAR FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ VƏ QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİNƏ DAİR

Q A Y D A L A R

1. Ümumi müddəalar

Bu Qaydalar “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 24 dekabr 2013-cü il tarixli 348 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində, əsas (baza ali) tibb təhsilində və Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının magistratura səviyyəsində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları”na, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 6 sentyabr 2010-cu il tarixli 163 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Əlavə təhsilin məzmunu, təşkili və əlavə təhsilin hər hansı istiqaməti üzrə təhsil almış şəxslərə müvafiq sənədin verilməsi Qaydası”na və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 20 may 2019-cu il tarixli 230 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Orta ixtisas təhsili müəssisələrinə bakalavrların, ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat səviyyəsinə (əsas (baza ali) tibb təhsilinə) müvafiq ixtisaslar üzrə subbakalavrların qəbulu, habelə bakalavriatı (əsas (baza ali) tibb təhsilini) başa vurmayan şəxslərin orta ixtisas təhsili müəssisələrinə köçürülməsi Qaydaları”na, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 12 may tarixli 88 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Magistratura təhsilinin məzmunu, təşkili və “magistr” dərəcələrinin verilməsi qaydaları”na, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 24 iyun tarixli 117 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Bakalavriat təhsilinin məzmunu və təşkili Qaydaları”na uyğun hazırlanmışdır.

Tələbənin bir semestr ərzində hər hansı fənn üzrə toplaya biləcəyi maksimum balın miqdarı 100-ə bərabərdir. Bu balın yarısı, yəni 50 balı semestr ərzindəki auditoriya və auditoriyadankənar fəaliyyətə, digər yarısı, yəni 50 balı isə imtahanın nəticələrinə görə toplanır.

Tələbələrin semestr ərzindəki auditoriya (mühazirə, seminar, praktik məşğələlər, laboratoriya, kollokviumlar) və auditoriyadankənar (tələbənin müstəqil və müəllimin rəhbərliyi ilə sərbəst işi) fəaliyyəti aşağıdakı meyarlar üzrə qiymətləndirilir.

1. Mühazirə dərslərində iştirakına və cari mövzu üzrə aparılan qeydlərinə görə 0-10 bal.

2. Seminar (məşğələ) və ya laboratoriya dərslərində frontal şifahi sorğuların, kollokviumların, seminar-məşğələ dərslərinə hazırlığa dair tərtib etdiyi sərbəst işin tərtibi üzrə yekun cavab nəticələrinə görə 0-20 bal.

3. Referatın tərtibi və prezentasiyaya görə 0-20 bal.

Yuxarıda qeyd olunan bütün növ qiymətləndirmələr fənn jurnallarında aparılır. Qeyd edilən qiymətləndirmə balları qeyri-iş günlərinə düşdüyü təqdirdə onlar növbəti seminar-məşğələ dərslərində keçirilir. Tələbələrin auditoriya və auditoriyadankənar fəaliyyətinin təşkili, keçirilməsi və qiymətləndirmənin aparılmasına nəzarət dekanlıqlar tərəfindən yerinə yetirilir.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin “Ali təhsil pilləsinin dövlət standartı və proqramı”nın təsdiq edilməsi haqqında 23.04.2010-cu il tarixli 75 nömrəli Qərarına və Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 11.09.2008-ci il tarixli 1060 nömrəli Əmrinə əsasən konkret fənlər üzrə semestr ərzində toplanmış balın yekun miqdarına görə təhsilalanların biliyi aşağıdakı kimi qiymətləndirilir.

- | | | |
|-----------------|--------------|-----|
| – 51 bala qədər | “qeyri-kafi” | - F |
| – 51-60 bal | “qənaətbəxş” | - E |
| – 61-70 bal | “kafi” | - D |
| – 71-80 bal | “yaxşı” | - C |
| – 81-90 bal | “çox yaxşı” | - B |
| – 91-100 bal | “əla” | - A |

Mühazirə dərslərinin təşkili və aparılması

1. Mühazirə dərsləri interaktiv metodlar əsasında proyektor və slaydlardan maksimum istifadə olunmaqla təşkil edilməlidir;

2. Mühazirə dərslərinin təşkili və aparılmasında müvafiq vaxt bölgüsü qrafikinə əməl olunmalıdır;

3. Müəllim mühazirə mövzularını fənn proqramına, təqvim-tematik

plana və fənn üzrə sillabusa tam uyğun dərs jurnalına yazmalı və tədris etməlidir;

4. Tələbələrin mühazirə dərslərində iştirakı haqqında qeydlər aparılmalıdır;

5. Müəllim mühazirə dərslərinin mövzunu və planı slayd vasitəsi ilə təqdim etməli, mövzunun keçmiş mühazirə dərslərinin mövzuları ilə əlaqəsini, mahiyyətini və planların qısa xarakteristikasını verməlidir;

6. Mühazirə mövzusu nəzərdə tutulan plan üzrə müəllim tərəfindən slaydlarla şərh edilməli və proqramda olan tezis-suallara tam aydınlıq gətirilməlidir. Müəllim mühazirə materiallarını şərh edərkən plan və proqram üzrə ən vacib məsələlərin tələbələr tərəfindən qeydiyyatlar aparılmasını tövsiyə etməlidir.

7. Mövzunun plan üzrə şərhini yekunlaşdırılan zaman (hər plan suallarının yekununda və yaxud mühazirənin sonunda) mövzu üzrə ümumilikdə tələbələrə aydın olmayan suallar təkrar izah edilməlidir.

Mühazirə dərslərinin təşkili və aparılmasına dair təqribi vaxt bölgüsü

1.	Tələbələrin dərslə davamiyyətinin yoxlanılması və qeydlərin aparılması	5 dəq
2.	Mövzunun adı və planın elan edilməsi, planlar üzrə qısa xarakteristikanın verilməsi	5 dəq.
3.	Mövzunun aktuallığı və əvvəlki mövzularla əlaqəli şəkildə əsaslandırılması	5 dəq.
4.	Hər bir planın 7-10 dəqiqə olmaqla proqramın tezisləri üzrə açılması və onların slaydlar vasitəsi ilə şərh edilməsi	Ümumilikdə 50-60 dəq.
5.	Mühazirə mövzusunun yekunlaşdırılması və plan-proqram üzrə aydın olmayan məsələlərin əlavə şərhini	7-10 dəq
6.	Növbəti seminar-məşğələ dərslinə tələbələrin hazırlaşması üçün istiqamətlər üzrə müvafiq izahların və tezis planının	5-7 dəq.

Mühazirə dərslərində iştirakına və cari mövzu üzrə apardığı qeydlərinə görə balların hesablanması

Hər bir fəndən tələbənin mühazirə dəftəri olmalıdır. Tələbəyə mühazirə dərslərində iştirakına və cari mövzu üzrə apardığı qeydlərinə görə 0-10 bal verilir. Balların hesablanması zamanı aşağıdakı meyarlar əsas götürülür:

– tələbənin semestr ərzində tədris olunan fənnin mühazirə dərslərində iştirak etməsinin və qeydiyyat aparmasının nəticələrinə dair orta

bal aşağıdakı düsturla hesablanır:

$$(i + q) \times 102 \times m$$

burada, *i* - tələbənin iştirak etdiyi mühazirə dərslərinin sayı; *q* - tələbənin qeydiyyat apardığı mühazirə dərslərinin sayı; *m* - fənn üzrə mühazirə dərslərinin sayı.

Sonuncu mühazirə dərslərində mühazirə dəftərləri fənn müəllimi tərəfindən toplanaraq kafedraya təhvil verilməlidir.

Seminar-məşğələ və ya laboratoriya dərslərində frontal şifahi sorğuların, kollokviumların, seminar-məşğələ dərslərinə hazırlığa dair tərtib etdiyi sərbəst işin yekun cavab nəticələrinə görə balların müəyyənləşdirilməsi

Fənlər üzrə seminar-məşğələ və laboratoriya dərslərinə hazırlıq üçün tərtib etdiyi sərbəst iş, frontal şifahi sorğular, kollokviumlar, referatların tərtibi və prezentasiyası tədris olunan nəzəri dərslərin tələbələr tərəfindən mənimsənilməsinə asanlaşdırır və praktik məsələlərin həllində verdiş aşılamaq məqsədini daşıyır.

Seminar-məşğələ və ya laboratoriya dərslərinin təşkili və aparılması

Seminar məşğələsi mühazirə zamanı qazanılan biliyin tamamlanmasına, dəqiqləşdirilməsinə və zənginləşdirilməsinə xidmət etməlidir.

– Seminar-məşğələ dərsləri interaktiv metodlarla təşkil olunmalı, proyektor və slaydlardan maksimum istifadə edilməlidir.

– Seminar-məşğələ dərsləri frontal şifahi sorğulara, kollokviumlara, sərbəst işin tərtibi üzrə yekun cavab nəticələrinə həsr olunmalıdır.

Seminar-məşğələ dərslərinin nəticələrinə görə balların hesablanması

Seminar-məşğələ dərslərinə görə tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi zamanı semestr ərzində aparılan frontal şifahi sorğuların, kollokviumların, seminar - məşğələ dərslərinə hazırlığa dair tərtib etdiyi sərbəst işin yekun cavab nəticələrinə görə ballar müəyyənləşdirilir və 0-20 bal arasında qiymətləndirilir.

Tədrisin bu növü üzrə ballar jurnalda “Tələbələrin dərslə davamiyyəti və mənimsəmə göstəriciləri” bölməsində (frontal şifahi sorğuların, kollokviumların və sərbəst işin nəticələri) tələbənin ən azı 6 (altı) dəfə qiyməti olduğu halda hesablanır. Buraya tələbənin kollokviumların nəticələri üzrə 3 dəfə aldığı qiymətlər də daxildir. Tələbənin 6-dan az qiyməti olduqda ona bal ayrılmır.

Seminar dərslərinin nəticələrinin qiymətləndirilməsi aşağıdakı meyarlar üzrə aparılır:

– frontal şifahi sorğunun cavab nəticəsi və kollokviumların yekunlarına görə - 0-10 bal;

– tələbənin seminar-məşğələ dərslərinə hazırlıq üçün tərtib etdiyi sərbəst işin həcmi və məzmunundan asılı olaraq - əlavə 0-10 bal.

Qeyd: Tələbənin semestr ərzində seminar-məşğələ dərslərinin nəticələrinə görə topladığı yekun orta balın hesablanma qaydası aşağıdakı kimidir:

– tələbənin frontal şifahi sorğu üzrə cavabları və kollokvium nəticələri üzrə yekun orta bal semestrin yekununa görə müəyyən edilir: tələbənin frontal şifahi sorğu və kollokvium üzrə semestr ərzində aldığı ballar toplanaraq, onların sayına bölünür;

– tələbənin seminar-məşğələ dərslərinə hazırlıq üçün tərtib etdiyi sərbəst işin tərtibatı və ondan seminar-məşğələlərində istifadəsinə görə yekun orta balı semestrin yekununa görə müəyyən edilir. Tələbənin semestr ərzində sərbəst işin tərtibatı və ondan seminar-məşğələdə istifadəsinə görə aldığı ballar toplanaraq, onların sayına bölünür;

– tələbənin semestr ərzində seminar-məşğələ dərslərinin nəticələrinə görə topladığı yekun orta bal - frontal şifahi sorğu və kollokvium nəticələri üzrə müəyyən olunmuş yekun orta bal ilə sərbəst işin tərtibatına görə hesablanmış yekun orta bal toplanaraq müəyyən olunur.

Frontal şifahi sorğunun təşkili və cavab nəticəsinin qiymətləndirilməsi.

Frontal şifahi sorğu az vaxtda çox tələbənin biliyini aşkara çıxarmağa imkan verir. Müəllim frontal şifahi sorğularla tələbələrə seminar-məşğələ dərslərinə hazırlıq səviyyəsini yoxlamalıdır. Diskussiya metodundan seminarda istifadə etməklə tələbələrə müzakirə olunan məsələyə aid öz fikirlərini dinləməli, müzakirədə “Bəli” və “Xeyr” cavablı suallar əvəzinə “Nə üçün siz belə düşünürsünüz?” kimi suallar verməlidir.

Tələbə frontal şifahi sorğu prosesində iştirak etməklə sərbəst iş tərtib etmədən də mövzunun məzmununu açmağa bilər. Frontal şifahi sorğuda iştirak edən tələbənin biliyi cavab-nəticələrə görə 0-10 balla qiymətləndirilir. Bu zaman tələbənin biliyi aşağıdakı kimi qiymətləndirilir:

- 0 bal - heç bir suala şifahi qaydada cavab yoxdur;
- 1-2 bal - tələbənin mövzuya qismən şifahi cavabı var;
- 2-3 bal - tələbənin mövzudan xəbəri var, lakin fikrini şifahi olaraq əsaslandırmağı bacarmır;

- 3-4 bal - tələbənin şifahi cavabı qismən doğrudur, lakin mövzunu izah edərkən bəzi səhvlərə yol verir;
- 4-5 bal - tələbənin şifahi cavabında bəzi çatışmazlıqlar var və mövzunu tam əhatə edə bilmir;
- 5-6 bal - tələbənin şifahi cavabı əsasən düzgündür;
- 6-7 bal - tələbə tədris olunmuş mövzunu yaxşı başa düşür, lakin nəzəri cəhətdən bəzi məsələləri şifahi cavabında əsaslandırma bilmir;
- 7-8 bal - tələbə mövzunu tam mənimsəməsinə baxmayaraq şifahi cavabında ümumi xarakterli bəzi qüsurlara yol verir;
- 9 bal - tələbə tədris olunan mövzunu tam başa düşür, şifahi cavabı dəqiqdir və mövzunun məzmununu açma bilər;
- 10 bal - tələbə tədris olunmuş mövzunu dərinlən başa düşür, şifahi cavabı dəqiq və mükəmməldir.

Kollokviumların təşkili, keçirilməsi və nəticələrə görə balların hesablanması

Kollokviumlar tələbələrin biliyini, nitqini və keçirilən mövzuların mənimsəmə səviyyəsini müəyyən etmək məqsədilə keçirilir. Kollokviumlar hər fənn üzrə təlim nəticələrinin sayı qədər semestr ərzində yazılı və şifahi qaydada, keçirilən mövzulara əsasən imtahan suallarının ən azı 1/3-ni əhatə etməklə seminar dərslərində keçirilir.

Yazılı və şifahi kollokviumun keçirilməsi üçün fənn müəllimi tərəfindən keçirilən mövzulara əsasən imtahan suallarına uyğun variantlar üzrə 3 suallı biletlər tərtib edilir.

Yazılı formada kollokviumlar aşağıdakı qaydada keçirilir:

- suallar tələbələrə variantlar üzrə paylanır və onlara hər bir suala 10 dəqiqə müddətində cavab yazmaqla ümumilikdə 30 dəqiqə vaxt verilir;
- 30 dəqiqə bitdikdən sonra yazı işləri yığılır və növbəti gündən gec olmayaraq yoxlanılır;
- hər sual 0-10 balla qiymətləndirilir. Nəticədə ballar toplanaraq 3-ə bölünməklə orta bal çıxarılır, qiymətlər jurnala yazılır;
- kollokvium nəticələri müəllim tərəfindən qiymətləndirildikdən sonra kafedraya təhvil verilir.

Şifahi formada aparılan kollokviumlar aşağıdakı qaydada keçirilir:

- suallar tələbələrə paylanılır, hazırlaşmaq üçün onlara 10 dəqiqə vaxt verilir;
- jurnal sırası ilə və yaxud tələbənin cavab vermək arzusunu nəzərə almaqla onlar şifahi attestasiya olunurlar;

- hər sual 0-10 balla qiymətləndirilir;
- nəticədə ballar toplanaraq 3-ə bölünməklə orta bal çıxarılır və jurnalda qeyd olunur.

Kollokviumların nəticələri ilə bağlı hesabat semestr ərzində 3 (üç) dəfə olmaqla müəllimlər tərəfindən yazılı olaraq kafedra müdirlərinə təqdim edilir. Kafedra müdirləri isə müəllimlərin hesabatlarını ümumiləşdirib nəticəyə dair rəhbərlik qarşısında hesabat verirlər.

Kollokviumlar payız və yaz semestrlərində aşağıdakı mərhələlər üzrə keçirilir.

Payız semestri:

– I mərhələ - 15 sentyabrdan - 15 oktyabradək keçirilən mövzuları əhatə etməklə, 15 oktyabrdan sonrakı həftə ərzində yazılı formada keçirilir.

– II mərhələ - 15 oktyabrdan - 15 noyabradək keçirilən mövzuları əhatə etməklə, 15 noyabrdan sonrakı həftə ərzində yazılı formada keçirilir.

– III mərhələ - 15 sentyabrdan - 15 dekabradək keçirilən mövzuları əhatə etməklə, 15 dekabrdan sonrakı həftə ərzində şifahi formada keçirilir.

Yaz semestri:

– I mərhələ - 16 fevraldan - 16 martadək keçirilən mövzuları əhatə etməklə, 16 martdan sonrakı həftə ərzində yazılı formada keçirilir.

– II mərhələ - 16 martdan - 16 aprelədək keçirilən mövzuları əhatə etməklə, 16 apreldən sonrakı həftə ərzində yazılı formada keçirilir.

– III mərhələ - 16 fevraldan - 16 mayadək keçirilən mövzuları əhatə etməklə 16 maydan sonrakı həftə ərzində şifahi formada keçirilir.

Kollokviumların təşkili və aparılmasına dair təqribi vaxt bölgüsü

Yazılı kollokvium		
1.	Jurnalın yazılması və davamiyyətin yoxlanılması	5 dəq.
2.	Yazılı kollokviumun keçirilməsi: a) Biletlərin paylanması b) Attestasiyanın keçirilməsi c) Yazı işlərinin yığılması	3 dəq. 30 dəq.
3.	Seminar dərsinin qalan hissəsi prezentasiya-təqdimatların qiymətləndirilməsinə sərf edilməlidir: a) 2 (iki) prezentasiya-təqdimat üçün hər bir tələbəyə 10 dəq olmaqla; b) sərbəst işlərin qiymətləndirilməsi; c) dərsin yekunlaşdırılması.	40 dəq. 20 dəq. 15 dəq. 5 dəq.

Şifahi kollokvium		
1.	Jurnalın yazılması və davamiyyətin yoxlanılması	5 dəq.
2.	Şifahi kollokviumun keçirilməsi:	
	a) Biletlərin paylanması	3 dəq.
	b) Tələbələrin hazırlaşması	12 dəq.
	c) Tələbələrin şifahi attestasiya olunması	60 dəq.

Kollokviumların nəticələri ilə bağlı hesabat semestr ərzində 3 (üç) dəfə olmaqla müəllimlər tərəfindən yazılı olaraq kafedra müdirlərinə təqdim edilir. Kafedra müdirləri isə müəllimlərin hesabatlarını ümumiləşdirib nəticəyə dair rəhbərlik qarşısında ümumi hesabat verirlər.

Seminar-məşğələ dərslərinə hazırlıq üçün tərtib edilən sərbəst işin qiymətləndirilməsi

Seminar-məşğələ dərsi mühazirə mövzusunə uyğun olaraq tələbənin tərtib etdiyi sərbəst işin müzakirəsi və fərdi şifahi sorğu əsasında keçirilir. Sərbəst iş tələbənin seminar-məşğələ mövzusunə mənimsəmə səviyyəsini, müstəqil işləmə bacarığını müəyyənləşdirmək və qiymətləndirmək üçün nəzərdə tutulur. Sərbəst işin tərtibi tələbələrin cari mövzu üzrə seminar-məşğələyə hazırlığına yaradıcı yanaşmasını, daha mükəmməl və dolğun hazırlığın səviyyəsini müəyyən edən meyar hesab edilir. Sərbəst iş ümumi dəftərdə, titullar və rəqəndə fənin adı, tələbənin adı, soyadı və qrupu qeyd olunmaqla mühazirə mövzusunə uyğun tezis formasında tərtib edilir. Tələbə sərbəst işdə mövzunun adını, tezis-planını göstərməklə, seminar mövzusunə uyğun fənin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla ən azı 2-3-4 səhifə həcmində əlyazma formasında tərtib etməlidir. Fənn müəllimi tələbələrin tərtib etdiyi sərbəst işi frontal şifahi sorğu formasında dinləməklə, cari seminar mövzusunun mahiyyətinin şərh olunmasında tələbənin müstəqil fikrini, məsələyə elmi yanaşma səviyyəsini 0-10 bal arasında qiymətləndirir. Fənn müəllimi seminar-məşğələ dərslərində qrupda olan tələbələrin cari mövzu üzrə tərtib etdikləri sərbəst işləri qiymətləndirməli və dərslər jurnalının “sərbəst işin qiymətləndirilməsi” bölməsində müvafiq qeydlər aparmalıdır.

Sərbəst işin qiymətləndirilməsi meyarları aşağıdakı kimidir:

- 0 bal - tələbə tərəfindən mövzuya dair sərbəst iş yazılmayıb;
- 1-2 bal - tələbə tərəfindən tərtib edilən sərbəst iş seminar mövzusunə qismən əhatə edir;
- 3-4 bal - tələbə sərbəst iş tərtib edən zaman seminar mövzusunə açılış mərhələsi sətəhi yanaşmışdır;

- 5-6 bal - tələbə sərbəst işin tərtibində seminar mövzusunun qismən əhatə etmiş və ondan seminar-sorğu cavabında tam istifadə etməmişdir;
- 7-8 bal - tələbə sərbəst işin tərtibində seminar mövzusunun tam əhatə etmiş, lakin mövzunun həcmi və açılışında bəzi səhvlərə yol vermişdir;
- 9 bal - tələbə sərbəst işin tərtibində seminar mövzusunun tam əhatə etmiş, lakin cavablandırma bəzi qüsurlara yol vermişdir.
- 10 bal - tələbənin tərtib etdiyi sərbəst işdə seminar mövzusu tam əhatə olunmuş və tələbə şifahi frontal sorğuda ondan mükəmməl istifadə etmişdir.

Sonuncu seminar-məşğələ dərində sərbəst iş dəftərləri fənn müəllimi tərəfindən toplanaraq kafedraya təqdim olunmalıdır.

Qeyd: Semestr ərzində keçirilən mövzular üzrə seminar-məşğələ dərində hazırlığa dair tərtib edilən sərbəst işə görə yekun orta bal tələbənin təqdim etdiyi sərbəst işlərin ballarını toplayıb seminar dərslərinin (kollokvium günləri istisna olmaqla) sayma bölməklə müəyyən olunur.

Seminar-məşğələ dərslərinin təşkili və apardması üçün vaxt bölgüsü

1.	Tələbələr dərse davamiyyətinin yoxlanılması və qeydlərin aparılması	5 dəq.
2.	Mövzu haqqında ümumi xarakteristika	7 dəq.
3.	Referat - prezentasiya (1 və ya 2 tələbə üçün)	10 və ya 20 dəq.
4.	Şifahi frontal sorğu və sərbəst işin müzakirəsi	35-40 dəq.
5.	Tələbələr biliyinin qiymətləndirilməsi	15 dəq.
6.	Mövzunun ümumiləşdirilməsi və yekunlaşdırılması	10 dəq.

Referatın tərtibi və prezentasiya-təqdimata görə balların müəyyənəşdirilməsi

Referatlar kiçik həcmli elmi-tədqiqat xarakterli tələbə tərəfindən müstəqil hazırlanmış iş kimi başa düşülür. Tələbələr tərəfindən referatların işlənilməsi onlarda elmi-tədqiqat sahəsində yaradıcılıq qabiliyyətinin bu və ya digər mövzunun məntiqi açılışına və müstəqil düşüncə tərzinin formalaşmasına xidmət edir.

Tələbələr tədris olunan hər bir fənn üzrə semestrə ən azı bir mövzu üzrə referat-prezentasiya təqdim etməlidir. Referat mövzuları tədris olunan fənn proqramının mövzularına uyğun olaraq semestrin əvvəlində

müəllim tərəfindən tələbələrə təqdim edilir. Tələbələrin seçim edə biləcəkləri üçün müəllim hər mövzuya uyğun bir neçə referat mövzusu müəyyən edə bilər. Mövzuların tərtibində tələbə sayı da nəzərə alınmalıdır. Belə ki, seçim üçün mövzular tələbə sayından çox olmalıdır. Referat mövzuları (fənn proqramı tam əhatə olunmaqla) tələbələrlə razılaşdırıldıqdan sonra jurnalın “Referatın tərtibi və prezentasiyanın qiymətləndirilməsi” bölməsində onların adının qarşısında təqdim etmə tarixi göstərilməklə qeyd edilir. Bu zaman fənn müəllimi tələbələrin referat-prezentasiya mövzularını elə sıralamalıdır ki, onların təqdimat tarixi seminar-məşğələ mövzusunun tarixinə tam uyğun olsun. Mövzunun adı jurnalda qeyd edildikdən sonra dəyişdirilmir. Referatlar əlyazma formasında tərtib edilir. Onların həcmi 20 səhifədən 25 səhifəyədək nəzərdə tutulur. Referat A4 formatlı vərəqlərdə yazılmaqla hər səhifədə 25 sətir və hər sətirdə 45-50 hərfdən az olmamaq şərti ilə tərtib edilməlidir. Referatların strukturu aşağıdakı kimi nəzərdə tutulur:

1) titül vərəqi; 2) plan (4-5 sual); 3) giriş; 4) plan üzrə mövzunun məzmunu; 5) nəticə və təkliflər; 6) ədəbiyyat siyahısı.

Tələbələr referat mövzuları əsasında slaydlar tərtib edir (Power Point proqramında) və onun prezentasiyasını keçirirlər. Tələbələr referat işinin prezentasiyasını həmin mövzuya aid seminar (məşğələ) dərslərində keçirirlər. Prezentasiyalar tələbənin fərdi əməyinin nəticəsi olub, mövcud standartlara cavab verməlidir. Slaydlar əsasən 12-15 görüntü həcmində nəzərdə tutulur. Slaydlar mövzunun adı, planı, məzmunu, nəticə-təkliflər və ədəbiyyat siyahısını özündə əks etdirməlidir.

Prezentasiyaların-təqdimatın keçirilməsi. Prezentasiyalar seminar-məşğələ dərslərinin mövzularının keçirilmə vaxtına uyğun olaraq tələbənin sərbəst yazdığı referat mövzusu əsasında tərtib etdiyi slaydlar vasitəsilə keçirilir. Prezentasiya üçün seminar-məşğələ dərslərində bir tələbəyə 10-12 dəqiqə, 2 tələbə olduqda 20-24 dəqiqə vaxt verilir. Prezentasiyalar keçirildikcə jurnalın “Referatın tərtibi və prezentasiyanın qiymətləndirilməsi” bölməsində müəllim tərəfindən tələbələr müvafiq balla qiymətləndirilir. Qiymətləndirmənin düzgünlüyünə fənn müəllimi məsuliyyət daşıyır.

Hər fənn üzrə referatın tərtibi və prezentasiya-təqdimata görə tələbələrin biliyi 0-15 bal arası qiymətləndirilir. Bu balların hesablanması aşağıdakı meyarlar əsasında müəyyənləşdirilir.

- 0 bal - tələbə tərəfindən sərbəst iş - referat yazılmamışdır;
- 1-2 bal - tələbə tərəfindən tərtib edilən referat mövzuya uyğun deyil;

- 3-4 bal - tələbə tərəfindən tərtib edilən referat mövzusunun qismən əhatə edir, tələbə prezentasiya zamanı mövzunu açmağa bilmir;
- 5-6 bal - tələbə tərəfindən tərtib edilən referat mövzusunun qismən əhatə edir, prezentasiya zamanı mövzunu açmaqda çətinlik çəkir;
- 7-8 bal - tələbə referat mövzusunun işləyərkən səhvlərə yol verir, prezentasiya zamanı mövzunu açmaqda çətinlik çəkir;
- 9-10 bal - tələbə referat mövzusunun işləyərkən səhvlərə yol verir, prezentasiya zamanı cavabları dəqiq deyil;
- 11-12 bal - tələbə referat mövzusunun işləyərkən səhvlərə yol verir, prezentasiya zamanı bəzi məsələləri nəzəri cəhətdən əsaslandırma bilmir;
- 13-14 bal - tələbə referat mövzusunun işləyərkən və prezentasiya zamanı qüsurlara yol verir;
- 15-16 bal - referat mövzusunun əhatə edir, lakin tələbə işin tərtibində işin mahiyyətinə xələl gətirməyən bəzi nöqsanlara yol verib, prezentasiya zamanı cavabında ümumi xarakterli bəzi qüsurlar var;
- 17-18 bal - referat mövzusunun tam əhatə edir, tələbə işin tərtibində qüsurlara yol verib, lakin prezentasiya zamanı mövzunun məzmununu açmağa bilir;
- 19-20 bal - referat mövzusunun tam əhatə edir, prezentasiya zamanı tələbənin cavabı dəqiq və hərtərəflidir.

Tələbə referat-prezentasiyanı həmin mövzunun seminar-məşğələ dərsi günündə təqdim etmədikdə müəllim tərəfindən fənn jurnalına “gəlmədi” və yaxud “təqdim etmədi” qeydi aparılır. Tələbə növbəti seminar-məşğələ dərslərinin birində referat prezentasiyanı təqdim edərsə, onun cavabı 0-10 bal arası qiymətləndirilir. Əgər tələbə prezentasiyasının təqdim edilmə günündə üzrlü səbəbdən seminar-məşğələ dərslərində iştirak etməzsə, bu halda o, dekanlığa üzrlülüyü təsdiq edən sənəd təqdim etdikdə prezentasiyanı növbəti seminar-məşğələ dərslərində keçirə bilər. Bu halda tələbənin biliyi ümumi qaydada 0-20 balla qiymətləndirilir. Əgər tələbə seminar-məşğələ dərslərinə gecikərsə və müəllim tərəfindən “q/b” yazılırsa, müəllim ondan prezentasiyanı ümumi qaydada qəbul edə bilər. Prezentasiyanı üzrlü və digər səbəblərdən prezentasiya günü təqdim etməyən tələbənin sonradan biliyinin qiymətləndirilməsi dərslər jurnalının “Referatın tərtibi və prezentasiyanın qiymətləndirilməsi” bölməsinin “Əlavələr” hissəsində yenidən rəsmiləşdirilir.

Hər mərhələnin sonunda nəticələr barədə müəllimlər kafedra müdirlərinə hesabat verməlidirlər. Kafedra müdirləri müəllimlərin hesabatlarını ümumiləşdirib onların nəticələrinə dair rektorluq qarşısında ümumi hesabat verməlidirlər.

İmtahana görə balların yığılması

İmtahanda qazanılan balların maksimum miqdarı 50-dir.

İmtahan biletinə, bir qayda olaraq, fənni əhatə edən 5 sual daxil edilir. Biletə daxil edilmiş 5 sualdan hər biri 0-10 balla qiymətləndirilir.

İmtahan suallarının qiymətləndirmə meyarları aşağıdakılardır:

- 0 bal - suala cavab yoxdur;
- 1 -2 bal - tələbənin mövzudan qismən xəbəri var;
- 3-4 bal - tələbənin mövzudan xəbəri var, lakin fikrini əsaslandırmağı bacarmır;
- 4-5 bal - tələbənin cavabı qismən doğrudur, lakin mövzunu izah edərkən bəzi səhvlərə yol verir;
- 5-6 bal - tələbənin cavabında çatışmazlıqlar var, mövzunu tam əhatə edə bilmir;
- 7 bal - tələbə tədris olunmuş materialı yaxşı başa düşür, lakin nəzəri cəhətdən bəzi məsələləri əsaslandırma bilmir;
- 8 bal - tələbə cavabında ümumi xarakterli bəzi qüsurlara yol verir;
- 9 bal - tələbə tədris olunmuş materialı tam başa düşür, cavabı dəqiqdir və mövzunun məzmununu açmağa bilir;
- 10 bal - tələbə tədris olunmuş materialı dərinləndirən başa düşür, cavabı dəqiq və hərtərəflidir.

Tələbənin imtahan suallarının hər biri üzrə topladığı ballar sadə arifmetik üsulla toplanılır və yekun qiymət çıxarılır.

Tələbənin imtahandan topladığı balın ümumi miqdarı 17 - dən az olmamalıdır. Əks təqdirdə tələbənin imtahan nəticəsi qeyri-müvəffəq qiymətləndirilir.

Təcrübələrin nəticələrinə görə balların hesablanması

Tədris planında nəzərdə tutulmuş təcrübənin nəticələrinə görə tələbələrə toplama biləcəyi balın maksimum miqdarı 100-ə bərabərdir. Bu balların yarısı təcrübə davamiyyətinə görə, digər yarısı isə hesabatın hazırlanması və müvafiq qaydada komissiya qarşısında müdafiəsinə görə verilir.

Tələbənin təcrübəyə davamiyyətinə görə topladığı orta bal aşağıdakı qaydada müəyyən edilir: tələbənin təcrübədə iştirak etdiyi günlərin sayı təcrübəyə ayrılmış iş günlərinin sayına bölünərək 50-yə vurulur.

Təcrübə üzrə hesabatın tərtib olunma səviyyəsi və müdafiəsinə görə balların hesablanması aşağıdakı meyarlar üzrə hesablanır:

– hesabat nəzəri və təcrübi baxımdan zəif yazılmış, təlimata uyğun rəsmiləşdirilməmiş və tələbə qoyulmuş suallar üzrə səthi biliyə malikdir - 0-9 bal;

– hesabat rəsmiləşdirilərkən təlimatın tələblərinə tam riayət olunmamışdır, suallar səthi açıqlanır, təcrübi materiallardan lazımi dərəcədə istifadə olunmur, məruzədə ardıcılığa riayət olunmur, cavablar düzgün və səlis deyil - 10-19 bal;

– hesabatın rəsmiləşdirilməsi tələb olunan səviyyədə aparılıb, lakin suallar nəzəri cəhətdən tam əsaslandırılmır, müdafiə zamanı sualların açılmasında çətinlik çəkir - 20-29 bal;

– hesabat təlimata uyğun rəsmiləşdirilmişdir, sualların 20-30 faizi səthi şərh edilmişdir, müdafiə zamanı suallar tam əhatə olunur, lakin cavabda bəzi qüsurlara və qeyri-dəqiqliyə yol verilir - 30-39 bal;

– hesabat mövcud təlimata uyğun olaraq tərtib edilmişdirsə, suallara tam və dolğun cavab verilmişdirsə, təcrübi material lazımi səviyyədə istifadə edilmişdirsə, tələbənin məruzəsi tam və əhatəlidirsə - 40-50 bal arası qiymətləndirilir.

Təcrübə hesabatının tərtibi və müdafiəsi üzrə topladığı ballar cəmlənir və mütləq qiymətə çevrilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 14.09.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

MAGİSTRLIK DISSERTASIYASININ HAZIRLANMASI, TƏQDİM OLUNMASI VƏ MÜDAFİƏSİ HAQQINDA DAXİLİ

Q A Y D A L A R

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24.12.2013-cü il tarixli 348 №-li Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları”, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 12.05.2010-cu il tarixli 88 №-li Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Magistratura təhsilinin məzmunu, təşkili və “magistr” dərəcələrinin verilməsi Qaydaları”, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 20.04.1998-ci il tarixli 202 №-li Əmri ilə təsdiq edilmiş “Magistrlik dissertasiyasının hazırlanması, təqdim olunması və müdafiəsi qaydaları haqqında Əsasnamə” və Təhsil Nazirliyinin 10.11.1998-ci il tarixli 742 sayılı Əmri ilə təsdiq olunmuş “Magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi üçün ixtisaslaşdırılmış elmi şuralar haqqında Əsasnamə”ni rəhbər tutaraq tərtib edilib.

1.2. Qaydalar magistrlik dissertasiyasının tərkibi, həcmi, strukturu, yazılış qaydaları və müdafiəsinə qoyulan tələbləri özündə əks etdirir.

1.3. Magistratura səviyyəsində təhsilin yekun mərhələsi magistrlik dissertasiyasının müdafiəsidir. Magistrlik dissertasiyası müstəqil elmi və pedaqoji işə hazırlığı nümayiş etdirən, elmi rəhbərin tövsiyələri əsasında magistr dərəcəsi almaq üçün işlənmiş elmi-tədqiqat işidir.

1.4. Magistratura səviyyəsini bitirən şəxslərə “magistr” ali elmi-ixtisas dərəcəsi verilir. “Magistr” dərəcəsi magistrlik dissertasiyalarının müdafiəsi üçün ali təhsil müəssisəsi tərəfindən yaradılmış ixtisaslaşdırılmış şuraların qərarı əsasında verilir. Magistratura səviyyəsini bitirən şəxslər təhsillərini doktoranturada davam etdirə bilirlər.

1.5. Tədris planının bütün şərtlərini yerinə yetirmiş tələbələr yekun attestasiyaya buraxılırlar. Yekun attestasiya – magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi ixtisaslaşdırılmış Şuraların iclaslarında aparılır.

2. Magistrlik dissertasiyasının hazırlanmasına qoyulan əsas tələblər

a. Magistrlik dissertasiyası magistrantın müvafiq ixtisaslaşma və ya sahə üzrə gətirdiyi yeniliyi əks etdirməlidir. Magistratura üzrə aparılan elmi-tədqiqat işləri axtarış və tətbiqi xarakterli olmalıdır. Magistrlik dissertasiyasında magistrantın əldə etdiyi nəticələr elmi və praktiki cəhətdən əsaslandırılmalı, mövcud faktlarla müqayisəli qiymətləndirilməli və onların tətbiqi üçün tövsiyələr verilməlidir.

b. Magistrlik dissertasiyasının mövzusu seçilərkən tədqiqatın aktuallığı və onun müasir dövrdə yüksək praktiki əhəmiyyətə malik olması əsaslandırılmalıdır. Magistrlik dissertasiyasının mövzusu və planı, magistrantın elmi rəhbəri, onun təhkim olduğu kafedranın elmi istiqamətləri ilə əlaqələndirilməli və kafedranın təqdimatı əsasında fakültənin Elmi Şurası tərəfindən birinci semestrin 3 ayı ərzində təsdiq edilməlidir və bu barədə hesabat kafedralar tərəfindən magistratura şöbəsinə təqdim olunmalıdır.

c. Magistrantın elmi rəhbəri magistranta dissertasiyanın yerinə yetirilmə dövrünü əhatə edən fərdi iş planının – köməklik göstərməlidir.

d. Magistrantlar magistrlik dissertasiyasının hazırlanması barədə elmi rəhbər, kafedra və fakültə dekanlığı qarşısında vaxtaşırı hesabat verilməlidirlər.

3. Magistrlik dissertasiyasının strukturu:

- Titul vərəqi;
- Mündəricat;
- Giriş;
- Dissertasiyanın əsas tərkibi (fəsillər və yarım fəsillər);
- Nəticə və təkliflər;
- İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısı;
- Əlavələr.

a. Magistrlik dissertasiyasının titul vərəqinin tərtibi əlavə 1-də verilmişdir. Dissertasiyanın (referatın) üz vərəqi 14 ölçülü şriftlə 1.5 intervalla yazılır. Soldan 3 sm, sağdan 1 sm, aşağı və yuxarı hissələrdən 2 sm. boşluq olur.

b. Mündəricat titul vərəqindən sonra gəlir və səhifələri göstərilməklə dissertasiya işinin əsas başlıqlarını – giriş, I fəsil, II fəsil, III fəsil və onların paraqrafları, nəticə və təkliflər, İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısı, əlavələri əhatə edir.

c. Magistrlik dissertasiyasının GİRİŞ hissəsi aşağıdakıları əhatə etməlidir:

- mövzunun aktuallığı;
- problemin öyrənilmə vəziyyəti;
- tədqiqatın məqsəd və vəzifələri;
- tədqiqatın nəzəri və metodoloji əsasları;
- tədqiqatın predmeti və obyektı;
- tədqiqatın informasiya bazası;
- tədqiqatın aparıldığı sahə-müəssisə haqqında qısa xarakteristika;
- işin elmi yeniliyi;
- tədqiqatın təcrübi əhəmiyyəti və səmərəliliyi;
- dissertasiyanın quruluşu və həcmi.

d. Dissertasiyanın əsas tərkibi fəsilər və onların paraqraflarından ibarətdir. Burada tədqiq edilən hər hansı bir problemin nəzəri-metodoloji əsasları (I fəsil), tədqiqatın mövcud vəziyyəti (onun təcrübədə istifadə edilməsi) (II fəsil), tədqiqatın qiymətləndirilməsi və səmərəliliyinin artırılması (III fəsil) məsələləri öz əksini tapır.

e. Nəticə və təkliflər aparılan təhlil üzrə əldə edilmiş konkret nəticələri və onun tədqiqat aparılan müəssisədə tətbiqinin səmərəliliyini yığcam formada özündə əhatə edir. Burada müəllif tərəfindən qoyulan məqsəd və vəzifələrə uyğun olaraq problemin ardıcıl həlli cavablandırılmalı və tədqiqatın dolğun şəkildə bitməsi qiymətləndirilməlidir.

f. İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısında dissertasiya işinin yazılış prosesində magistrant tərəfindən istifadə edilmiş ədəbiyyatlar öz əksini tapmalıdır. Dissertasiyanın mətnində mütləq şəkildə magistrant istifadə etdiyi materiallara, ayrı-ayrı nəticələrin mənbələrinə və müəlliflərinə müvafiq istinadlar etməlidir.

g. Hər “Əlavə” yeni səhifədən başlamalı, səhifənin yuxarı hissəsində “Əlavə” sözü yazılmalı və tematik başlığı əhatə edilməlidir.

4. Magistrlik dissertasiyasının yazılış qaydaları

Dissertasiya işinin mətni kompüterdə (*format Word*) çap olunur. Çap A4 (210 x 297 mm) formatlı ağ kağızın bir üzündə, mətnə boş sahələri göstərilməklə: sol boş sahə – 30 mm, sağ – 10 mm, yuxarı – 20 mm və aşağı – 25 mm, ümumi həcm əlavələrlə birlikdə 70-75 səhifə aralığında olmaq şərti ilə yerinə yetirilir. Sətirlərarası interval 1.5, şriftlər Azərbaycan dilində «Times New Roman – 14», Rus və İngilis dilində də həmçinin «Times New Roman – 14» təyin edilir. Bir səhifədə 28-30 sətir və hər sətirdə 65-67 simvol (sözlər arası boşluqlar simvollara daxildir) olmalıdır.

Dissertasiyadakı bütün xətlər, hərflər, rəqəmlər və işarələr aydın və eyni qara çalarlıqda olmalıdır. Dissertasiyanın üz vərəqi birinci səhifədir və o, nömrələnmiş. Mündəricatda giriş, fəsil, paraqraf və bəndlərin başlıqlarının dissertasiyanın hansı səhifəsindən başladığı göstərilir.

Fəsilərin başlıqları mətnə simmetrik şəkildə, qaraldılmış böyük hərflərlə, paraqrafların başlıqları isə abzasdan başlayaraq sətiri hərflərdə yazılmalıdır (birinci baş hərif istisna olmaqla). Başlıqların yazılışında sözlər sətirdən-sətrə keçirilməməli, başlığın sonunda nöqtə qoyulmamalıdır. Əgər başlıq iki cümlədən ibarətdirsə, onları nöqtə qoymaqla bir-birindən ayırmaq lazımdır. «MÜNDƏRİCAT», «GİRİŞ», «NƏTİCƏ VƏ TƏKLİFLƏR», «İSTİFADƏ EDİLMİŞ ƏDƏBİYYAT», «ƏLAVƏLƏR» sözləri dissertasiyanın uyğun struktur hissəsinin başlığı kimi qəbul edilməlidir.

Fəsil və paraqraflar, eləcə də başlıq və mətnin arasındakı məsafə 2,5 interval olmalıdır. Başlığın altından xətt çəkmək olmaz. Hər fəsil yeni səhifədən başlanmalıdır. Dissertasiyanın səhifələri ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. Səhifələr nömrələnərkən üz vərəqi də nəzərə alınır. Üz vərəqi 1-ci səhifə hesab edilir, lakin 1 rəqəmi səhifənin üzərində qeyd edilmir. Üz vərəqindən sonra gələn səhifədə «2» rəqəmi, sonrakı səhifələrdə isə ardıcıl nömrələr səhifənin aşağı sağ küncündə çap olunur. Əlavələr, arayışlar, aktlar və sair göstəricilərin həcmi dissertasiyanın həcminə daxil edilmir. İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısına daxil olan bütün nəşrlər əlifba sırası ilə yazılmalı və ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnmişdir.

Fəsilər rum rəqəmləri ilə ardıcıl olaraq nömrələnir (məsələn: I FƏSİL). Mündəricat, giriş və nəticəyə nömrə qoyulmur. Paraqrafların nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin və yarım fəslin nömrələrindən ibarətdir. Ayrıca səhifədə yerləşən illüstrasiyalar da (cədvəllər, diaqramlar, çertyojlar, sxemlər, qrafiklər) dissertasiyanın səhifələri kimi nömrələnir. Ölçüləri A4 formatından böyük olan cədvəllər, şəkillər, çertyojlar bir səhifə kimi qəbul edilir və dissertasiyanın sonunda nəticədən sonra onların mətndəki sıra ardıcılığı ilə yerləşdirilir.

Dissertasiya işində sistemli rəqəmli materiallar, bir qayda olaraq, cədvəl quruluşunda tərtib edilir. Hər bir cədvəl müvafiq başlığa malikdir. «Cədvəl» sözü və başlıq böyük hərflə başlanmalıdır. Sətirlərin və sütunların sayı çox olan cədvəlləri hissələrə bölüb bir neçə səhifədə yerləşdirmək lazımdır. Əgər cədvəl iki və daha çox səhifədə yerləşirsə, «Cədvəl» sözü və onun nömrəsi cədvəlin birinci səhifəsinin sağ üst tərəfində bir dəfə göstərilir, qalan hissələrin müvafiq yerlərində «ardı» sözü yazılır. Əgər dissertasiyada bir neçə cədvəl varsa, onda «ardı» sözünün qarşısında cədvəlin nömrəsi yazılır. (məsələn: Cədvəl 1.2-nin ardı). Fəsilər daxilində verilən cədvəllər ardıcıl olaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir

(əlavədə verilmiş cədvəllər istisna olmaqla). Cədvəlin nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin nömrəsindən ibarətdir (məsələn: Cədvəl 1.2). Əgər dissertasiyada cəmi bir cədvəl varsa, onu nömrələmək və «Cədvəl» sözü yazmaq lazım deyildir. Cədvəlin adı və nömrəsi cədvəlin üstündə yerləşdirilir. Nömrə cədvəlin yuxarı hissəsində sağ küncdə çap edilir. Cədvəllərin sütun və sətirlərinin başlıqları, onların içərisindəki məlumatlar üçün şriftin ölçüsü 12, sətirlərarası məsafə 1 interval olmalıdır.

Mətnə verilən düsturların sayı 1-dən artıq olduqda rəqəmlərlə ardıcıl nömrələnməlidir. Düsturun nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılmış fəslin və düsturun ardıcıl nömrələrindən ibarət olaraq onunla bir səviyyədə səhifənin sağ tərəfində mötərizənin içində yazılır (məsələn: /3.1/). Düsturda rast gəlinən simvolların qiyməti və ədədi əmsalların izahı, onların düsturdakı yerləşmə ardıcılığını nəzərə alaraq, bilavasitə düsturun altında verilir. Hər bir simvolun və ədədi əmsalın qiyməti yeni sətirdə yerləşdirilməlidir. İzahatın birinci sətiri «Burada» sözündən başlamalıdır. Tənliklər və düsturlar mətndən boş sətirlər vasitəsilə ayrılır. Hər düsturun üstündə və altında bir-iki boş sətir olmalıdır. Əgər tənlik bir sətir yerləşməyibsə, onun ardı bərabərlik (=) və ya plyus (+), minus (-), vurma (x), bölmə (:) işarələrindən sonra yeni sətir keçirilə bilər.

Dissertasiyanın mətnində istifadə olunmuş böyükhəcmli mənbələr ədəbiyyat siyahısında əlifba sırası ilə yazılmalı və nömrələnməlidir. Dissertasiyanın mətnində böyükhəcmli kitabların müxtəlif səhifələrinə bir neçə dəfə istinad olunduğu halda, ədəbiyyat siyahısında bu mənbə yalnız bir dəfə göstərilir, lakin mətndəki istinaddan sonra əsərin siyahıdakı nömrəsi, cild (çoxcildli əsərlər üçün) və müvafiq səhifələr göstərilir (məsələn: [37, 301-328], [183, c.2, 136] və mətnin digər bir yerində [44, 176], [183, c.1, 74-89] və sair).

Dissertasiya işində istifadə edilmiş mənbələr çap olunduqları dillərdə (əvvəlcə: Azərbaycan, sonra türk, rus, ingilis, fransız, ərəb və sair) əlifba sırası ilə yazılır və ardıcıl nömrələnərək, siyahıda göstərilir. İstifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısında son 5 ilin ədəbiyyatına üstünlük verilməlidir. İstinad olunan mənbələrin biblioqrafik təsviri onun növündən asılı olaraq verilməlidir. Siyahıya daxil olan mənbələr haqqında məlumat aşağıdakı kimi göstərilir: kitabların (monoqrafiya, dərsliklər və sair) biblioqrafik təsviri müəllifin və ya kitabın adı ilə tərtib edilir, müəlliflər dörd nəfərədək olduqda müəllifin və ya müəlliflərin soyadı, adı və atasının adı verilir (məs. Quliyev F.B.) Müəllifi göstərilməyən və dördədən artıq müəllifli olan kitablar (kollektiv monoqrafiya və dərsliklər) kitabın adı ilə verilir.

5. Referatın hazırlanması

Magistrant müdafiə üçün 2-3 vərəq həcmində dissertasiya işinin bütün məzmun və kompozisiyada yığcam icmalını əks etdirən referat tərtib etməlidir. Bu sənəd nəticə və təkliflərin təsviri, həmçinin müzakirə və müdafiə proseslərində başlanğıc məruzə üçün material rolunu ifadə edir. Referatda dissertasiyanın əsas ideyaları və nəticələri şərh olunmalı, onun yenilik dərəcəsi və tədqiqatın nəticələrinin elmi və praktiki əhəmiyyəti, aparılan tədqiqatlarda müəllifin şəxsi töhfəsi göstərilməlidir.

Referatın mətni kompüterdə çap olunur və sətirlərarası interval 1,5 götürülür. Referatın titul vərəqinin nümunəsi əlavə 2-də verilmişdir. Digər müvafiq yazılış mexanizmi isə dissertasiyanın ümumi tərtibat qaydaları ilə uyğunluq təşkil etməlidir. Referat dissertasiyanın yazıldığı dildə olmalıdır. Müstəsna hallarda kafedranın razılığı ilə magistrant referatı xarici dillərdən birində yazıya bilər və müdafiə zamanı suallara həmin dildə cavab verə bilər.

6. Magistrlik dissertasiyasının təqdim olunması və müdafiəsi

6.1. Magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi, bir qayda olaraq, magistrantın mövzusu üzrə tərtib etdiyi slaydlar əsasında may-iyun aylarında təsdiq olunmuş qrafik əsasında keçirilir. Mövzu üzrə paraqrafa uyğun 2-3 slayd tərtib olunmalıdır.

6.2. Dissertasiyanın müdafiəyə buraxılmasından əvvəl dissertasiya ilkin müzakirədən keçməlidir.

6.3. Magistrant öz dissertasiya işini bitirdikdən və qoyulan tələblərə uyğun tərtib etdikdən sonra referatla birlikdə elmi rəhbərə təqdim edir. Elmi rəhbər işi yoxlayıb, bəyəndikdən sonra yazılı rəyi ilə birlikdə ilkin müzakirə üçün kafedraya təqdim edir. Rəydə dissertasiyanın bütün bölmələri üzrə görülmüş iş səciyyəlandırılır və alınan nəticələrin doğruluğu əsaslandırılır. Dissertasiya kafedrada müzakirə edilir və yekun rəylə birlikdə fakültə dekanına təqdim olunur. Fakültə dekanı təqdim olunmuş materialların müdafiəyə buraxılması barədə qərar qəbul edir və magistrlik dissertasiyasının titul vərəqində müvafiq qeydlər aparır.

6.4. Müdafiəyə buraxılmış magistrlik dissertasiyaları müvafiq kafedra tərəfindən müdafiəyə ən azı 15 gün qalmış rəsmi rəyçiyə göndərilir.

Rəsmi rəyçilər elmi və istehsalat müəssisələrində çalışan aparıcı mütəxəssislər, həmin ali məktəbdə (digər kafedrada) və ya digər ali məktəblərdə çalışan elmi dərəcəyə malik mütəxəssislər sırasından təyin oluna bilər.

Rəsmi rəyçi magistrlik dissertasiyasını araşdıraraq yazılı rəy hazır-

layıb İxtisaslaşdırılmış Şuraya təqdim edir. Həmin rəydə mövzunun aktuallığı, onun nəticələrinin yeniliyi və işin magistrlik dissertasiyalarına qoyulan tələblərə cavab verməsi öz əksini tapmalıdır.

Rəsmi rəyçinin yazılı rəylərinin surətləri müdafiəyə ən azı 5 gün qalmış magistrantın razılığı ilə iş müdafiəyə təqdim oluna bilər.

6.5. Magistrlik dissertasiyasının İxtisaslaşdırılmış Şurada müdafiəsi üçün magistrant müdafiəyə ən azı 3 gün qalmış Şuraya aşağıdakı sənədləri təqdim edir:

- ərizə (dekanın müvafiq dərkənarı ilə);
- elmi rəhbərin rəyi;
- magistrlik dissertasiyası – 1 nüsxə, müdafiədən sonra qaydalara müvafiq olaraq Universitetin arxivində saxlanılır;
- referat – 1 nüsxə, müdafiədən sonra BBU-nun arxivində saxlanılır; – rəsmi rəyçinin rəyi;
- magistrantın fərdi iş planının surəti.

6.6. İxtisaslaşdırılmış Şuranın katibi sənədləri yoxlayıb qəbul edir, müdafiənin vaxtı və keçirəcəyi yer barədə referatda müvafiq qeydlər aparır.

7. Magistrlik dissertasiyalarının müdafiəsi üzrə İxtisaslaşdırılmış Şuralar

7.1. Magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi İxtisaslaşdırılmış Şuraların iclasında aparılır. Magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi üçün İxtisaslaşdırılmış Elmi Şuralar çoxpilləli ali təhsil sisteminin ikinci pilləsində məzunların yekun buraxılış attestasiyasını həyata keçirir.

7.2. Şuralar magistr hazırlığını həyata keçirən ali təhsil müəssisələrində müvafiq fakültə dekanının vəsatəti əsasında rektorun əmri ilə ayrı-ayrı istiqamətlər və ya ixtisaslar üzrə təqvim ili müddətinə yaradılır. Şuraların tərkibinə uyğun fakültənin dekanı, 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 Elm və Təhsil Nazirliyi tərəfindən təyin edilir. Şura sədrinin müavini, elmi katibi və tərkibi ali məktəbin rektorunun əmri ilə təyin olunur.

7.3. İxtisaslaşdırılmış Şuranın iclası onun işində təsdiq olunmuş tərkibin ən azı üçdə iki hissəsi iştirak etdikdə səlahiyyətli sayılır.

7.4. Magistrlik dissertasiyasının açıq müdafiəsi elmi muzakirə xarakteri daşmalı, yüksək tələbkərlilik, prinsiplilik və elmi tələblərə riayət şəklində keçməlidir. Bu zaman dissertasiyada olan bütün nəticələrin,

elmi və praktiki xarakterli təkliflərin dürüstlüyü və əsaslandırılması hər-tərəfli təhlil edilməlidir.

7.5. İxtisaslaşdırılmış Şurada hər magistrlik dissertasiyasının mü-dafiası üçün minimum 45 dəqiqə vaxt ayrılır ki, onun da 10-15 dəqiqəyə qədər magistrantın məruzəsi üçün nəzərdə tutulub.

7.6. Dissertasiyanın müdafiəsi qurtardıqdan sonra İxtisaslaşdırıl-mış Şuranın üzvləri mövcud qaydada səsvermə keçirir. Əgər iclasda işt-i-rak edən şura üzvlərinin yarıdan çoxu magistr dərəcəsi verilməsinin lehi-nə səs vermişdirsə, İxtisaslaşdırılmış Şuranın qərarı ilə magistr dərəcəsi verilir.

7.7. Əgər dissertasiya barədə İxtisaslaşdırılmış Şura mənfi qərar qəbul edərsə, onun yenidən müdafiəsinə işdəki çətinliklər aradan qaldırılmaqla, mənfi qərar qəbul edilən gündən ən azı bir ay müddət keçdikdən sonra icazə verilir. Əgər dissertasiya barədə yenidən mənfi qərar çıxarılsa, onun yeni mövzuda təkrar (2 dəfədən çox olmamaqla) müdafiəsinə növbəti tədris ilinin məzunlarının dissertasiya müdafiəsi üçün müəyyən olunmuş müddətdə icazə verilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 17.11.2017-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNDƏ İMTAHANLARIN TƏŞKİLİ VƏ KEÇİRİLMƏSİ HAQQINDA

Q A Y D A L A R

1. Ümumi müddəalar

Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 11.09.2008-ci il tarixli 1059 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş “Kredit sistemi ilə təhsil alan tələbələrin fənlər üzrə imtahanları haqqında” və 11.09.2008-ci il tarixli 1060 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş “Kredit sistemi ilə təhsil alan tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi haqqında” Əsasnamələrinə əsasən hazırlanmışdır.

İmtahanlar fənlər üzrə tələbələrin semestr ərzində aldıkları nəzəri biliklərin mənimsəmə səviyyələrini, təfəkkürlərinin inkişafını, sərbəst işləmə bacarıqlarını, təcrübi məsələlərin həllində həmin biliklərdən istifadə etmək qabiliyyətlərini müəyyənləşdirmək və qiymətləndirmək üçün nəzərdə tutulur.

2. İmtahanların təşkili, imtahan sessiyası

İmtahanlar tədris planlarında göstərilən dövrdə (imtahan sessiyalarında) təşkil edilir. İmtahan sessiyaları bir qayda olaraq tədris ili ərzində iki dəfə (qış, yaz) keçirilir.

İmtahan sessiyaları tədris şöbəsi tərəfindən tədris planlarına əsasən tərtib edilmiş cədvəl üzrə həyata keçirilir. Hər imtahana hazırlaşmaq üçün tələbəyə iki sərbəst gündən az olmayaraq vaxt ayrılır. Fənn üzrə ayrılmış auditoriya saatlarının 25 faizindən çoxunda iştirak etməyən tələbə həmin fəndən imtahana buraxılmır. Bu hədd Universitet tərəfindən azaldıla bilər.

Cari və aralıq qiymətləndirmənin nəticələrinə, habelə aralıq qiymətləndirmənin nəticəsinə görə, eləcə də üzrlü və ya üzrsüz səbəbdən imtahanda iştirak etmədiyinə görə akademik borcu yaranmış tələbəyə həmin fənn (fənlər) üzrə təkrar imtahan vermək və ya fənni (fənləri) yenidən dinləmək üçün şərait yaradılır. Bu halda fənni (fənləri) yenidən dinləmədən kreditləri qazanmaq istəyən tələbə bu imkandan təhsil proqramı ilə müəyyən olunmuş müddət ərzində həmin fənn (fənlər) tədris

olunduğu semestrədə (akademik borcu yaranan semestrədə imtahan sessiyasından sonra növbəti semestr başlayanadək və ya növbəti semestrlərdən birində imtahan sessiyası zamanı) istifadə edə bilər.

Tələbə hər semestrədə fənni (fənləri) dinləmədən ümumilikdə iki fənn üzrə (hər fəndən bir dəfə olmaqla) təkrar imtahanda iştirak edə bilər. Bu zaman tələbənin fənni (fənləri) dinlədiyi semestrədəki cari qiymətləndirilmənin nəticələri yeni auditoriya balları nəzərə alınır və onun qazandığı kreditlər tədris planı üzrə həmin fənni (fənləri) dinlədiyi semestrə aid olunur.

Bütün digər hallarda akademik borcu olan tələbə fənni yenidən dinləməli və həmin fəndən (fənlərdən) dərslərdə iştirak etməklə, onun (onların) mənimsənilməsinə qoyulan tələbləri tam yerinə yetirməlidir.

3. Yay imtahan sessiyası

Yay semestri təşkil olunduğu halda yay imtahan sessiyası keçirilir. Yay semestrinin müddəti 6 həftədən ibarət olmaqla, onun sonuncu həftəsi imtahan sessiyasına həsr edilməlidir. Yay semestrinin imtahanları növbəti semestrin başlanmasına 2 həftə qalanadək başa çatdırılır.

Yay semestrində iştirak etmiş, lakin üzrlü səbəbdən imtahanda iştirak etməyən tələbələr üçün növbəti semestrin başlanğıcına qədər bir dəfə imtahan təşkil olunur.

Müvəffəqiyyət qazandığı fəndən qiymətini yüksəltmək məqsədi ilə tələbəyə yenidən imtahan verməyə icazə verilmir. Lakin o, qiymətini yüksəltmək üçün yay semestrində həmin fənni yenidən götürərək dinləməklə imtahan verə bilər. Tələbə öz məqsədinə nail olmadıqda, onun əvvəl topladığı bal qüvvədə qalır.

4. İmtahan biletləri

İmtahanlarda tələbənin biliyinin qiymətləndirilməsi imtahan biletləri əsasında yazılı formada həyata keçirilir. İmtahan biletləri Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 11.09.2008-ci il tarixli 1060 №-li əmri ilə təsdiq edilmiş “Kredit sistemi ilə təhsil alan tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi haqqında” Əsasnaməyə uyğun tərtib edilir.

İmtahan biletləri fənn proqramına və imtahan suallarına əsasən tərtib edilir. İmtahan biletləri beş sualdan (iki nəzəri və üç praktik yönümlü) ibarət olmaqla fənn proqramını tam əhatə etməlidir. Biletlər müzakirə və təsdiq edildikdən sonra kafedra müdiri və fənn müəllimi tərəfindən imzalanır.

Fənn proqramında nəzərdə tutulan suallar biletlərin sayına yetərli olmadıqda proqramın mövzularının açılışına dair tezis suallarından imtahan sualları üçün istifadə edilə bilər. Hər hansı fənn üzrə tədris olunmayan mövzunun imtahan suallarına daxil edilməsinə icazə verilmir. Belə hallar aşkar edilərsə, həmin biletlər ləğv edilərək yenisi ilə əvəz edilməlidir.

5. İmtahan prosesi

İmtahan prosesi imtahan vərəqləri paylandıqdan və bütün hazırlıq işləri başa çatdıqdan sonra 2 saat ərzində nəzərdə tutulur. Prosesin obyektiv və nizam-intizam qaydalarına əsasən keçirilməsinə hər auditoriyada Universitet rəhbərinin əmri ilə müəyyən edilmiş 2 nəfər koordinator nəzarət edir (koordinatorların funksiyaları növbəti bölmələrdə verilmişdir).

Kənar şəxslərin (rektorluğun nümayəndələrindən, imtahan komissiyasının üzvlərindən başqa) imtahan keçirilən auditoriyaya daxil olmasına icazə verilmir. Müstəsna hal kimi rektorun icazəsi ilə imtahanın şəffaflığını təmin etmək məqsədi ilə ictimaiyyətin nümayəndələri və valideynlər imtahanda iştirak edə bilərlər.

İmtahan zamanı tələbəyə icazə verilmir:

– digər tələbələrlə yazılı və şifahi ünsiyyətdə olmaq, hərəkət və hərəkətsizliklə tələbə yoldaşlarına mane olmaq, imtahanda səs salmaq və digər qeyri-etik hərəkətlərlə imtahana mane olmaq;

– kitabdan, mühazirə konspektindən və sair icazə verilməyən materiallardan istifadə etmək və ya köçürmək;

– imtahanda elektron cihazlardan, mobil telefon, qulaqcıq və s. qurğulardan istifadə etmək;

– digər tələbəyə kömək etmək;

– koordinatorla, imtahan komissiyası üzvünə qarşı kobud davranmaq.

Yuxarıda qeyd edilən hallarda tələbənin imtahan işi ləğv edilir və həmin tələbə sessiya dövründə növbəti imtahana (və ya imtahanlara) buraxılmır.

6. Yazı işlərinin yoxlanılması

Yazı işlərinin yoxlanılmasında məxfiliyi təmin etmək məqsədi ilə yazı işlərini yoxlayacaq müəllimlərin adı gizli saxlanılır.

Yazı işlərinin müvafiq imtahan günlərində faktiki yoxlanılması prosesi həmin gün üçün rektor tərəfindən müəyyən olunmuş siyahıda

adları qeyd edilən müəllimlər tərəfindən həyata keçirilir. Tələbənin biliyinin qiymətləndirilməsində obyektivliyin və şəffaflığın təmin edilməsi məqsədilə imtahan-yazı işlərini kənar ali məktəblərin müəllim və mütəxəssisləri də yoxlaya bilər.

Yazı işləri imtahanların keçirildiyi gün yoxlanılmalı və imtahan komissiyasına təhvil verilməlidir. Müstəsna hallarda yazı işləri imtahanın növbəti günü yoxlanıla bilər. İmtahan komissiyasının rəyinə əsasən yoxlanılmış imtahan-yazı işləri təkrar yoxlamaya verilə bilər. İmtahan-yazı işlərinin yoxlanılmasında qeyri-obyektivliyə yol vermiş şəxslərə imtahan komissiyasının təqdimatına əsasən intizam tənbehi təqdim edilə bilər.

Yazı işləri 5 suallı biletlərə əsasən yazılmış cavablardan ibarət olmalıdır. İmtahanda qazanılan balların maksimum miqdarı 50-dir. Hər suala maksimum 10 bal verilir.

1) Nəzəri sualın qiymət meyarları aşağıdakılardır:

Ballar	Meyarlar
10 bal	Tələbənin cavabı dəqiq, əhatəli və nəticəyönümlüdür.
9 bal	Tələbənin cavabı dəqiqdir və nəticəyönümlüdür, lakin əhatəli deyil.
8 bal	Tələbə cavabında ümumi xarakterli bəzi qüsurlara yol verir və qismən nəticəyönümlüdür.
7 bal	Tələbə nəzəri cəhətdən bəzi məsələləri əsaslandırma bilmir və qismən nəticəyönümlüdür.
6 bal	Tələbənin cavabında əsaslı çatışmazlıqlar var və qismən nəticəyönümlüdür.
5 bal	Tələbə əsaslı qüsurlara yol verir, mövzunu tam əhatə edə bilmir və nəticəyönümlü deyil.
4 bal	Tələbənin cavabı qismən doğrudur, lakin nəticəyönümlü deyil.
3 bal	Tələbənin mövzudan xəbəri var, lakin o, fikrini əsaslandırmağı bacarmır.
2 bal	Tələbənin mövzudan qismən xəbəri var.
1 bal	Tələbənin cavabı biletdə verilmiş suala uyğun deyil.
0 bal	Suala cavab yoxdur.

2) Praktiki sualın qiymət meyarları aşağıdakılardır:

Ballar	Meyarlar
10 bal	Tələbənin cavabı dəqiq, əhatəli və nəticəyönümlüdür.
9 bal	Tələbənin cavabı dəqiqdir və nəticəyönümlüdür, lakin əhatəli deyil.
8 bal	Tələbə cavabında ümumi xarakterli bəzi qüsurlara yol verir və qismən nəticəyönümlüdür.

7 bal	Tələbə praktiki cəhətdən bəzi məsələləri əsaslandırma bilmir və qismən nəticəyönümlüdür.
6 bal	Tələbənin cavabında əsaslı çatışmazlıqlar var və qismən nəticəyönümlüdür.
5 bal	Tələbə əsaslı qüsuralara yol verir, mövzunu tam əhatə edə bilmir və nəticəyönümlü deyil.
4 bal	Tələbənin cavabı qismən doğrudur, lakin nəticəyönümlü deyil.
3 bal	Tələbənin mövzudan xəbəri var, lakin o, fikrini əsaslandırmağı bacarmır.
2 bal	Tələbənin mövzudan qismən xəbəri var.
1 bal	Tələbənin cavabı biletdə verilmiş suala uyğun deyil.
0 bal	Suala cavab yoxdur.

3) Praktiki xarakterli tapşırıqların qiymətləndirilməsi:

Ballar	Meyarlar
10 bal	Tapşırıqın həlli metodikası və cavab düzdür.
8-9 bal	Tapşırıqın həlli metodikası düzdür, lakin hesablamada arifmetik səhvlər var.
7 bal	Tapşırıqın həlli metodikası qismən düzdür və cavabı düzdür.
5-6 bal	Tapşırıqın həlli metodikası qismən düzdür və cavab səhvdir.
4 bal	Tapşırıqın həlli metodikası səhvdir və cavabı düzdür.
2-3 bal	Tapşırıqın həlli metodikası yoxdur və cavabı düzdür.
1 bal	Misalın həlli metodikası və cavab səhvdir.
0 bal	Tapşırıq yerinə yetirilməyib.

Tələbənin imtahanından topladığı balın miqdarı 17-dən az olmamalıdır. Əks təqdirdə tələbənin imtahan göstəriciləri semestr ərzində tədris fəaliyyəti nəticəsində topladığı bala əlavə olunmur. Belə olan halda tələbə qeyri-kafi (F) almış hesab edilir.

7. İmtahanın nəticələri

Tələbənin fənn üzrə semestr ərzində və imtahanda topladığı ballar cəmlənir və dekanlıq tərəfindən yekun bal müəyyənləşdirilir. Konkret fənn üzrə semestr ərzində toplanmış balın yekun miqdarına görə tələbələrə biliyi aşağıdakı kimi qiymətləndirilir:

- 51 bala qədər “qeyri-kafi” - F
- 51-60 bal “qənaətbəxş” - E
- 61-70 bal “kafi” - D
- 71-80 bal “yaxşı” - C
- 81-90 bal “çox yaxşı” - B
- 91-100 bal “əla” - A

Tələbənin fənn üzrə aldığı müsbət qiymət (ballar və onların hərfi işarələri) eyni zamanda onun elektron transkriptində əks etdirilir.

Sessiyanın sonunadək imtahana gəlməyən tələbə dekanlığa onun səbəbi haqqında rəsmi məlumat verməlidir. Üzrlü səbəbdən imtahanda iştirak etməyən tələbəyə həmin fəndən imtahan vermək üçün mövcud qaydada növbəti semestrin başlanğıcına qədər bir dəfə şərait yaradılır. Üzrsüz səbəbdən imtahanda iştirak etməyən tələbəyə həmin fəndən imtahanın nəticəsi akademik borc kimi sayılır.

İmtahanlar zamanı baş verə biləcək münaqişələri aradan qaldırmaq üçün ali təhsil müəssisəsi tərəfindən imtahan sessiyası başlayanadək apelyasiya (münaqişə) komissiyası yaradılır. Appelyasiya komissiyasına ilkin yoxlamanın nəticələrinə düzəliş etmək səlahiyyəti verilir.

8. İmtahanların təşkili və həyata keçirilməsi ilə əlaqədar müvafiq strukturların hüquq və vəzifələri

Rektorluq

İmtahan sessiyasının başlamasına 15 gün qalmış Rektor imtahanların təşkili və həyata keçirilməsinə dair tədris işləri üzrə prorektorun təqdimatı əsasında əmr verir.

Əmrə əsasən:

- imtahan komissiyasının tərkibi bəyan edilir;
- apelyasiya (münaqişə) komissiyası yaradılır;
- imtahan qərargahı təşkil edilir;
- Təhsil Nazirliyinin qaynar xətti ilə əlaqədar komissiya yaradılır;
- yazı işlərini yoxlayacaq müəllimlərin tərkibi müəyyən edilir;
- qeyri-ixtisas qruplarında xarici dil fənni üzrə komissiya yaradılır;
- müəllim-koordinatörün (nəzarətçilərin) tərkibi müəyyən edilir;
- imtahan mərkəzinin işçi qrupunun tərkibi müəyyən edilir.

Rektor və ya tədris işləri üzrə prorektor tərəfindən imtahan cədvəli təsdiq edilir.

9. Tədris işləri üzrə prorektorun vəzifələri

– imtahanların başlamasına 20 gün qalmış Rektora imtahanların təşkili və həyata keçirilməsinə dair yuxarıda qeyd olunan parametrlər üzrə təqdimat vermək;

– imtahan cədvəlinin tərtibinə nəzarət etmək;

– imtahan biletlərinin hazırlanmasına rəhbərlik etmək. İmtahan biletlərinin hazırlanması və təsdiqini imtahanların başlamasına 15 gün qalmış yekunlaşdırmaq;

- təhsil haqqından azad edilən tələbələrin siyahılarını dəqiqləşdirmək və imtahan komissiyasına təqdim etmək;
- imtahanlar keçiriləcək auditoriyaları təyin etmək;
- nəzarətçiləri imtahan otaqları üzrə təyin etmək;
- imtahanların keçirilməsinə nəzarət etmək;
- imtahan mərkəzində yazı işlərinin yoxlanmasını təşkil etmək;
- yazı işlərinin nəticələri üzrə balların T-4 cədvəlinə işlənilməsini təmin etmək, nəticələrə dair gündəlik hesabat hazırlamaq;
- sessiyanın sonunda kafedralar üzrə statistik hesabatın hazırlanmasına nəzarət etmək;
- apelyasiya (münaqişə) komissiyasının işini təşkil etmək;
- apelyasiyanın nəticələrini ümumi statistik hesabatda daxil etmək;
- Təhsil Nazirliyinə imtahanların nəticələrinə dair hesabat hazırlamaq;
- imtahan nəticələrinin dekanlıqlarda rəsmiləşdirilməsinə nəzarət etmək;
- imtahanların nəticələri barədə Elmi Şurada hesabat vermək.

10. Tədris şöbəsinin müdirinin vəzifələri

- bakalavriat və magistratura səviyyələri üzrə imtahan cədvəllərini hazırlamaq, imtahan sessiyasına 20 gün qalmış rektorluğa təqdim etmək;
- imtahan sessiyasına 5 gün qalmış auditoriyaların vəziyyəti barədə rektora yazılı təqdimat vermək;
- imtahan keçiriləcək auditoriyaların siyahısını hazırlamaq, parta və stulların sayını dəqiqləşdirilmək, çanta və telefonlar üçün əlavə masaların qoyulmasını təmin etmək (təsərrüfat şöbəsi ilə birgə).

11. Dekanlıqların vəzifələri

- dərş jurnallarının professor-müəllim heyəti tərəfindən bağlanmasına nəzarət etmək;
- T-4 blanklarını doldurub (29 dekabrədək və ya 01 iyunədək) imtahan mərkəzinə vermək;
- kompüter mərkəzində proqram təminatına işlənmiş T-4 cədvəlini dərş jurnalında olan göstəricilərlə üzləşdirmək;
- fənlər üzrə tələbələrin dərşə davamiyyəti haqqında məlumatın hazırlanması və qaib limitini keçən tələbələrin T-4 cədvəlində qeydiyyatını aparmaq;
- akademik borcu olan tələbələrin götürdükləri kreditlər üzrə T-4 cədvəlini hazırlamaq və kredit dəyərlərinin ödənişlərinə nəzarət etmək;

- keçirilən imtahanların nəticələrinin tələbələrə elan olunmasını təmin etmək;
- keçirilən imtahanların nəticələrinin müvafiq sənədlərdə rəsmiləşdirmək.

12. Kompüter mərkəzinin vəzifələri

- imtahan sessiyasına 1 ay qalmış qrup jurnalları üzrə tələbələrin siyahısını proqrama daxil etmək və elektron T-4 cədvəlini yaratmaq;
- semestrin sonunda tələbələrin auditoriya ballarına dair məlumatlarını (toplanmış auditoriya ballarının) elektron T-4 cədvəlinə daxil etmək;
- keçirilmiş hər imtahan üzrə yazı işlərinin ballarını elektron T-4-də işləmək və qrupun fənn üzrə imtahan nəticələrinə dair elektron cədvəlini hasil etmək;
- apelyasiyanın nəticələrini imtahanların nəticələrinə dair cədvələ işləmək.

13. Kafedra müdirlərinin vəzifələri

- semestrin ilk dərs həftəsi cari semestrin fənləri üzrə imtahan suallarının tələbələrə paylanılmasını təmin etmək;
- fənlər və qruplar üzrə biletləri hazırlayıb imtahan komissiyasına təhvil vermək;
- jurnalların təqdim-tematik plana və proqrama uyğun yazılıb bağlanmasına nəzarət etmək;
- sessiyaya 3 gün qalmış şifahi kollokviumların nəticələri barədə məlumatı tədris işləri üzrə prorektora təqdim etmək;
- dekabr ayının sonu (həmçinin may ayının sonu) üçün referat, sərbəst iş və kollokviumların yerinə yetirilməsi vəziyyəti haqqında hesabat hazırlamaq;
- semestrin sonu jurnalların bağlanmasını, orta balların hesablanaraq müvafiq qrafalarda qeyd edilməsini və jurnalların dekanlığa təhvil verilməsini təmin etmək;
- imtahan sessiyası dövründə müəllimlər tərəfindən koordinasiya işinin və yazı işlərinin vaxtında yoxlanılmasını təmin etmək, onların iş davamiyyətinə nəzarət etmək;
- apelyasiya ilə əlaqədar işçi komissiyasının işini təşkil etmək və günün sonunda imtahan komissiyasına hesabat vermək;

– sessiyanın sonunda kafedranın imtahan nəticələrinə dair statistik hesabatı hazırlamaq, rektorluğa təqdim etmək və kafedra iclasında müzakirə etmək.

14. Koordinatorların vəzifələri

– imtahan günü saat 09:30-dan bütün koordinatorlar imtahan otağında olmalıdırlar;

– həmin andan biletləri imtahan otağından götürüb təyin olunmuş auditoriyalara getməlidirlər;

– imtahana buraxılmayan tələbələri auditoriyadan çıxarmalı və auditoriyanın qarşısında gözləmələrini bildirməlidirlər;

– tələbələrədən telefon, kitab, dəftər, çanta və digər ləvazimatları yığımalıdırlar;

– tələbələrin auditoriyada yerləşdirilməsini tənzimləməlidirlər (tələbələrin tək-tək oturmalarını təmin etməlidirlər, əgər auditoriyada sıxlıq olarsa, ayrı-ayrı qrupların tələbələrini bir partada yerləşdirə bilərlər);

– koordinatorlar tələbələri imtahanın keçirilmə qaydaları ilə tanış etməlidirlər;

– imtahanın keçirilməsi ilə əlaqədar verilən vaxtı elan etməli və bunu yazı lövhəsində qeyd etməlidirlər;

– yazı vərəqlərinin səhifələnməsi, sualların vərəqlərə köçürülməsi barədə tələbələrə məlumat verməlidirlər. Həmçinin koordinatorlar tələbələri yazı vərəqlərində xüsusi işarələrin, əlavə qeydiyyatların (tələbənin adı, soyadı, biletinin nömrəsi, fənnin adı və s. bu kimi məlumatların) aparılmasının qadağan edilməsi barədə izahat işləri aparılmalıdırlar;

– imtahan müddətində tələbədə telefon və ya digər texniki vəsaitlərin aşkarlanacağı, köçürülmə hallarının baş verəcəyi və imtahan vərəqində iki xəttin müəyyən olunacağı təqdirdə tələbələrin işlərinin ləğv olunacağı barədə onları məlumatlandırmalıdırlar;

– imtahana başlayarkən koordinatorlardan biri sıralar arasında gəzərək tələbələrin sakitliyini təmin edir, digəri isə tələbələri bir-bir çağıraraq, biletin sərbəst götürülməsini təmin edir və həmin biletin nömrəsini siyahıda qeyd edir;

– imtahan vaxtı auditoriyada tələbənin arxaya çevrilməsinə, gəzməsinə və auditoriyadan çıxmasına icazə verilməməlidir;

– köçürmə və digər texniki ləvazimatlardan istifadə halları, tələbənin digər tələbə ilə danışdığı, nizam-intizam qaydalarını pozduğu halları aşkar olunarsa, o halda koordinator tələbənin işini ləğv etməli, imtahan

vərəqinin üzərində ləğv olunma ilə əlaqədar qeyd aparmalı, müvafiq akt tərtib edib, tələbənin işi ilə birlikdə rəhbərliyə təqdim etməlidir;

– tələbələr işi təqdim etdikcə koordinatorlar işə nəzər salmalı, vərəqlərin səhifələnməsi, biletin, titul vərəqinin işin içində olub-olmaması, titul vərəqinin lazımi səviyyədə doldurulması məsələlərinə baxmalı, sonra işi qəbul edib imtahan komissiyasına təqdim etməlidirlər.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 12.09.2013-cü il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNİN İNFORMASIYA EHTİYATLARININ YARADILMASI VƏ İDARƏ EDİLMƏSİ

Q A Y D A L A R I

Ümumi müddəalar

Bu Qaydalar Bakı Biznes Universitetində (bundan sonra – Universitet) internet informasiya ehtiyatlarının (bundan sonra – internet informasiya ehtiyatı), proqram təminatının, görünüşü və dizaynının, idarə edilməsinin, informasiya təhlükəsizliyinin və fasiləsiz fəaliyyətinin təmin edilməsinə dair münasibətləri müəyyən edir.

1. İnternet informasiya ehtiyatının ünvanı

1.1. İnternet informasiya ehtiyatının ünvanı “edu.az” domen zonasında qeydiyyatla alınmalıdır.

1.2. İnternet informasiya ehtiyatının ünvanı Azərbaycan və ya ingilis dilində məna daşıyan formada müəyyən edilməli və aşağıdakı tələblər nəzərə alınmalıdır:

1.2.1. Universitetin adına və fəaliyyətinə uyğun olması;

1.2.2. Universitetin adının qısaltılmış formasından və ya abreviaturasından istifadə edilə bilinməsi;

1.2.3. ünvanın çox uzun olmaması;

1.2.4. hərf və rəqəm kombinasiyalarından istifadə edilməməsi.

1.3. Universitetin struktur bölmələrinin internet informasiya ehtiyatları Universitetin internet informasiya ehtiyatının aşağı səviyyəli domen adına malik olmalıdır.

2. İnternet informasiya ehtiyatının dili

2.1. İnternet informasiya ehtiyatının rəsmi dili Azərbaycan dilidir.

2.2. İnternet informasiya ehtiyatının Azərbaycan və ingilis dillərində versiyaları olmalıdır. Digər dillərdə də versiyalar yaradıla bilər. Xarici dillərdə olan versiyalar Azərbaycan dilindəki versiyaya uyğun olmalı və Azərbaycan dilindən tərcümə edilməlidir.

2.3. İnternet informasiya ehtiyatının hər bir dil versiyası üçün ümumi tərtibat və qrafik dizaynı eyni olmalıdır.

2.4. İnternet informasiya ehtiyatının mövcud dil versiyaları arasında keçid imkanı olmalı və bu zaman baxılan səhifənin uyğun dil versiyasına keçilməlidir.

2.5. Azərbaycan dilində olan versiyada yerləşdirilən kontentin xarici dilə tərcümə edilməsi və internet informasiya ehtiyatında yerləşdirilməsi Universitet tərəfindən təmin edilir.

3. İnformasiyanın yerləşdirilməsi və onun əldə edilməsi

3.1. İnformasiya ehtiyatında yerləşdirilən əsas məlumatların tərkibi “İnformasiya əldə edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə uyğun olmalıdır.

3.2. İnternet informasiya ehtiyatında yerləşdirilən məlumat tam, dəqiq və aktual olmalıdır.

3.3. Yerləşdirilmiş məlumatlarda səhvlər və qeyri-dəqiqliklər aşkar edildikdə, onun düzəliş edilmiş variantı dərc edilməli və bu barədə zəruri şərh verilməlidir.

3.4. Məlumatların yerləşdirilməsində operativliyin təmin edilməsinə riayət olunmalıdır.

3.5. İnternet informasiya ehtiyatında yalnız açıq məlumatlar yerləşdirilir və onların tərkibində məxfi və konfidensial informasiya olmamalıdır.

3.6. İnternet informasiya ehtiyatlarında metaməlumatlardan istifadə edilməlidir.

3.7. İstifadəçilərin internet informasiya ehtiyatından informasiyanı daha rahat əldə etməsi üçün aşağıdakı əsas üsullardan istifadə edilməlidir:

3.7.1. Yenilənmələr haqqında məlumat;

3.7.2. Tam mətn əsasında axtarış;

3.7.3. İnternet informasiya ehtiyatının xəritəsi (iyerarxik rubrikator).

4. Vətəndaşların və təşkilatların Universitet ilə qarşılıqlı əlaqəsi

4.1. Vətəndaşların və təşkilatların Universitetə müraciəti üçün elektron formalar, elektron poçt və ya digər üsullar tətbiq edilməlidir.

4.2. Universitetin vətəndaşlar və təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqəsi üçün elektron poçtdan istifadə imkanı olmalıdır. Bu məqsədlə internet informasiya ehtiyatının idarəetmə sistemində xüsusi imkanlar nəzərdə tutulmalıdır.

5. İnternet informasiya ehtiyatı və proqram təminatı

5.1. İnternet informasiya ehtiyatı əsas və idarəetmə proqram təminatına malik olmalıdır.

5.2. İnternet informasiya ehtiyatının strukturunu, ayrı-ayrı modullarını, proqram təminatının işləmə prinsipini tam əks etdirən texniki sənəd hazırlanmalıdır.

5.3. İnternet informasiya ehtiyatının əsas proqram təminatı aşağıdakıları təmin etməlidir:

5.3.1. İnternet informasiya ehtiyatının Universitetin daxili informasiya sistemi ilə inteqrasiya olunan və miqyaslanan ola bilməsi;

5.3.2. XML texnologiyasından istifadənin mümkünlüyü;

5.3.3. Mobil vasitələrdə istifadə olunması;

5.3.4. Standart servislərin və onların asılılığının dəyişdirilməsi, əlavələr edilmə imkanı;

5.3.5. Kənar müdaxilələrə səbəb ola biləcək əməliyyatların qadağan edilməsi;

5.3.6. Loq fayllarının aparılması;

5.3.7. İstifadəçilərin proqram komponentlərinə keçidin qadağan olunması;

5.3.8. İstifadəçilərin avtorizasiyası zamanı daxil edilən loqin və parolun baxış proqramından serverə şifrlənmiş formada ötürülməsi;

5.3.9. Proqram təminatında istifadəçilərin təsadüfi hərəkətləri ilə internet informasiya ehtiyatına vurula biləcək mümkün zərərin qarşısını alan mühafizə vasitələrindən istifadə edilməsi;

5.3.10. Geniş istifadə edilən baxış proqramlarında problemsiz açılması və məlumatların düzgün əks olunması.

5.4. İdarəetmə proqram təminatı aşağıdakıları təmin etməlidir:

5.4.1. Mətn daxil edilərkən, avtomatik formatlanması, mətnin şrift, ölçü və digər xassələrinin saxlanması;

5.4.2. İnterfeys modullarının kaskad stil sistemi ilə yazılması, istənilən halda onların tətbiqinin mümkünlüyü, zərurət yarandıqda modulların əlavə olunması;

5.4.3. Mətnlərin orfoqrafik yoxlanılması;

5.4.4. Sistemin (struktur, dizayn, hərəkət) və kontentin idarə edilməsi (informasiyanın dərc edilməsi və ona düzəlişlər edilməsi, bölmələrdə istinadların dinamik təzələnməsi);

5.4.5. Kontentin idarə edilməsinin sadəliyi və mütəxəssis olmayan işçilər tərəfindən istifadə edilə bilinməsi;

5.4.6. Kontent menyusunun (əsas bölmələrə istinadlar avtomatik

generasiya edilən mətn tipli siyahı) idarəedilmə imkanının olması;

5.4.7. Veb-interfeys vasitəsilə idarə edilməsi;

5.4.8. İdarəetmə interfeysinin minimal qrafik dizayn elementlərindən istifadə edilməklə, hazırlanması və mövcud informasiyanın əyani təsviri, sistemin əsas bölmələrinə və funksiyalarına sürətli keçid;

5.4.9. İnternet informasiya ehtiyatından ayrı yerləşməni və onunla işləməni.

5.5. İnternet informasiya ehtiyatının idarəetmə proqram təminatı çoxsəviyyəli qrupların idarə olunması prinsiplərinə riayət edilməklə hazırlanmalıdır. Tələbatdan asılı olaraq, idarəçi qruplar müxtəlif modul-larla iş səlahiyyətlərinə malik olmalıdır. Zəruri tələbat kimi isə ən azı iki qrup idarəçilər - inzibatçı və kontent idarəçi qruplar nəzərdə tutulmalıdır. Digər qruplar isə (moderatorlar, ayrı-ayrı modullarla iş üzrə qruplar) konkret tələbatdan asılı olaraq formalaşdırılır.

5.6. İnternet informasiya ehtiyatının bütün verilənlər bazası Uni-code standartını tam dəstəkləməlidir.

5.7. Verilənlər bazasındakı cədvəllərin əlaqələndirilməsi avtomatlaşdırılmalıdır.

5.8. Verilənlər bazasının sürətini artırmaq üçün yaddaşda saxlanılan prosedurlardan istifadə olunmalıdır.

5.9. Verilənlər bazası idxal, ixrac, həmçinin ehtiyat nüsxə yaratma və ehtiyat nüsxədən bərpa etmə əməliyyatlarının aparılması imkanına malik olmalıdır.

5.10. İnternet informasiya ehtiyatının dinamik kontenti məlumat bazasında yerləşdirilməlidir. Bu bazada bütün kontent, səhifələrin şablonları və xidməti informasiya saxlanılır. Məlumatlara kənar müdaxilələrin qarşısının alınması məqsədi ilə xidməti informasiya (loqin və parollar) şifrənmə imkanına malik olmalıdır.

5.11. İnternet informasiya ehtiyatında giriş-çıxış qurğularının funksiyalarını və imkanlarını, o cümlədən istifadəçinin istifadəsini məhdudlaşdıran proqram mexanizmləri tətbiq edilməməlidir.

5.12. İnternet informasiya ehtiyatında açıq kodlu kontent idarəetmə sistemlərindən istifadə edilməməlidir.

5.13. Səhv baş verdikdə, sistem məlumatları ilə birlikdə aşağıdakı məlumatlar da əks etdirilməlidir:

5.13.1. Korporativ identifikasiya elementləri;

5.13.2. Məlumatın başlığı;

5.13.3. İzahedici mətn;

5.13.4. Adi baxış rejiminə qayıtmaq üçün istinad (düymə, qrafiki

element) və ya məlumata cavab olaraq hər hansı hərəkətin seçilməsi üçün istinadlar toplusu;

5.13.5. Program təminatı səhvi.

5.14. İnternet informasiya ehtiyatından istifadənin təhlili məqsədi ilə statistik məlumatların toplanılması təmin edilməlidir.

6. İnternet informasiya ehtiyatının görünüşü və dizaynı

6.1. İnternet informasiya ehtiyatı onun lazımi funksionallığını təmin edən qrafik dizayna malik olmalıdır.

6.2. İnternet informasiya ehtiyatının başlıq hissəsində Universitetin loqosu, həmçinin Universitetin adı göstərilməlidir. İnternet informasiya ehtiyatının xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla başlıq hissəsində digər elementlər də yerləşdirilə bilər.

6.3. İnternet informasiya ehtiyatının görünüş və dizaynı aşağıdakı əsas tələblərə uyğun olmalıdır:

6.3.1. Qrafik elementlər internet informasiya ehtiyatında qrafiki informasiyanın göstərilmə xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla yaradılmalıdır;

6.3.2. Əsas informasiyaya müraciət maksimal dərəcədə sürətli olmalı, istifadəçinin diqqəti ən vacib hərəkət elementlərinə yönəldilməlidir;

6.3.3. Əsas informasiyanın, menyunun və hərəkətin başqa elementlərinin görünməsi baxış proqramının tam açılmış pəncərəsini üfüqi istiqamətdə hərəkət etdirmədən mümkün olmalıdır;

6.3.4. İnternet informasiya ehtiyatında hərəkət intuitiv və başa düşülən olmalıdır;

6.3.5. Başlıqlara və titullara xüsusi diqqət yetirilməli, sətir və ya abzasın əvvəlində boş yerlər və abzasların düzlənməsi nəzərə alınmalıdır;

6.3.6. Başlıqların, abzasların, bölmələrin tərtibatında eyni stillər gözlənilməlidir.

6.4. İnternet informasiya ehtiyatının istifadəçi interfeysində informasiyanın strukturunun əyani, intuitiv başa düşülən şəkildə göstərilməsi, bölmələrə və səhifələrə hərəkət elementləri vasitəsilə sürətli və məntiqli keçid təmin edilməlidir. Qrafiki hərəkət elementlərindən istifadə edildikdə, o alternativ yazılarla təchiz edilməlidir.

7. İnternet informasiya ehtiyatının fəaliyyətinin təşkili

7.1. Universitetin internet informasiya ehtiyatı yaradılarkən, bu Qaydaların müddəaları nəzərə alınmalıdır.

7.2. Universitetin internet informasiya ehtiyatının gündəlik fəaliyyətinin dəstəklənməsi üçün aşağıdakılar həyata keçirilməlidir:

7.3. internet informasiya ehtiyatı üzrə məsul şəxs (şəxslərin) müəyyən edilməsi;

7.3.1. Yeni məlumatların yerləşdirilməsi;

7.3.2. Gündəlik olaraq ehtiyat nüsxələrin yaradılması;

7.3.3. İstifadəçilərlə əlaqənin həyata keçirilməsi;

7.3.4. Fəaliyyətə gündəlik nəzarət və monitorinq;

7.3.5. İnformasiya ehtiyatının yaradılmasında istifadə olunmuş texnologiyalarda baş verən yeniliklərin nəzərə alınması, aşkar olunan qüsurların aradan qaldırılması, müvafiq yenilənmələrin həyata keçirilməsi;

7.3.6. Yetərli sayda əməkdaşın ayrılması və onlara lazımi şəraitin təmin edilməsi.

8. Universitetin internet informasiya ehtiyatında dövlət dili normalarına riayət olunması təmin edilməlidir.

8.1. İnformasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi

8.2. İnternet informasiya ehtiyatının yaradılması, yerləşdirilməsi, saxlanması, istismarı zamanı informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi məqsədilə aşağıdakı tədbirlər görülməlidir:

8.2.1. Elektron xidmətlər təqdim olunan internet informasiya ehtiyatında istifadəçilərin autentifikasiyasının həyata keçirilməsi və autentifikasiya mexanizminin təhlükəsizlik səviyyəsinin qəbul edilmiş risk səviyyəsinə və ya ümumi tələblərə uyğun olması;

8.2.2. İnformasiyanın yerləşdirilməsi, dəyişdirilməsi və silinməsi üzrə bütün hərəkətlərin uçotu, onların yerinə yetirilməsinin dəqiq vaxtı, məzmunu və yerinə yetirən səlahiyyətli şəxs barədə informasiyanın qeydiyyatını əks etdirən loq jurnalların aparılması;

8.2.3. İnformasiyanın icazəsiz məhv edilmədən, dəyişikliklərdən, müdaxilələrdən və digər qeyri-qanuni hərəkətlərdən mühafizəsi;

8.2.4. Loq jurnalların ehtiyat nüsxələrinin saxlanması;

8.2.5. Səhifələrin aşağı kolontitulunda fərdi məlumatların mühafizəsi üzrə müvafiq qanunvericiliyə istinad olunması;

8.2.6. Fərdi məlumatların toplanılması, işlənməsi zamanı baxış proqramı, server və verilənlər bazası arasında şifrələmənin tətbiq edilməsi;

8.2.7. İnternet informasiya ehtiyatında 24 saat x 7 gün rejimində istifadəçilərə informasiya və xidmətlərin təqdim olunması;

8.2.8. İstifadəçilərin internet informasiya ehtiyatında yerləşdirilmiş informasiyaya müraciətini qeyri-mümkün edən texniki işlərin plan

üzrə aparılması zəruri olduqda, işlərin başlanmasına ən azı 24 saat qalmış internet informasiya ehtiyatının əsas səhifəsində bu barədə xəbərdarlığın yerləşdirilməsi;

8.2.9. istifadəçilərin internet informasiya ehtiyatında yerləşdirilmiş məlumatlara və ya onun müəyyən hissələrinə çıxışını qeyri-mümkün edən texniki və ya proqram qüsurları və digər problemlər baş verdiyi hallarda, çıxış bərpa edildiyi andan 2 saatdan çox olmayan müddətdə çıxışın kəsilməsinin səbəbi, tarixi və zamanı, həmçinin çıxışın bərpa olunduğu tarixi və zamanı göstərməklə bildiriş yerləşdirilməsi;

8.2.10. informasiya ehtiyatına hər hansı kənar müdaxilələr olduqda müvafiq tədbirlərin görülməsi.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 27.12.2018-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

AKADEMİK DÜRÜSTLÜK SİYASƏTİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Akademik dürüstlük siyasəti (bundan sonra-Siyasət) Bakı Biznes Universitetində (bundan sonra Universitet) akademik dürüstlük məsələlərinə ədalətli və şəffaf yanaşılmasını təmin etmək üçün hazırlanmışdır.

1.2. Siyasətin həyata keçirilməsinin əsas məqsədi keyfiyyətli mütəxəssis kadrların hazırlanması ilə yanaşı, Universitetin akademiklik missiyasının düzgün şəkildə yerinə yetirilməsinə köməklik etməkdir.

1.3. Universitetdə akademik dürüstlük akademik prosesin hər bir iştirakçısına aid olan, tədrisdə və qiymətləndirilmədə şəxsi dürüstlüyü təşviq edən dəyər və prinsiplər toplusu kimi qəbul edilir.

1.4. Akademik dürüstlük təhsilin bütün səviyyələrində Universitetin ümumi mədəniyyətinin ayrılmaz hissəsi kimi qiymətləndirilir, təhsilalanlar (təhsilin bütün pillələri üzrə), professor-müəllim və inzibati heyətdə daxil olmaqla Universitetin bütün üzvlərinə şamil edilir.

1.5. İstənilən formada qeyri-dürüstlük Universitetin dəyər sistemə ziddir və cəzalandırılır.

2. Əsas dəyərlər, məqsəd, vəzifə və prinsiplər

2.1. Akademik dürüstlük - akademik fəaliyyətin bütün sahələrində və həyata keçirilən bütün vəzifələrdə məsuliyyətli və dürüst olmaqla yanaşı, düzgün təhsilin əsasını təşkil edən akademik cəmiyyət üçün ən fundamental dəyərdir.

2.2. Akademik dürüstlük - istənilən, hətta ən çətin şəraitdə altı əsas dəyərə sadıq olmağı ehtiva edir: dürüstlük, güvən, ədalət, hörmət, məsuliyyət və cəsarət.

Dürüstlük - dürüst olmaq akademik dürüstlüyün əsas prinsipidir və yazılı işdə fikirləri orijinal mənbəyə aid etmək ehtiyacında əks olunur. Həmçinin, bu dəyər obyektivliklə bağlı olduğuna görə, müəllimlər üçün tələbə əməyinin qərəzsiz qiymətləndirilməsində öz əksini tapır.

Güvən - tələbə fəaliyyətinin dürüstlüyünə güvən və inam akademik dürüstlüyün təmin edilməsi üçün vacibdir. Bu dəyər, auditoriyada gözləntilərin aydın şəkildə müəyyən edilməsi və qiymətləndirmələrin şəffaf

və düzgün həyata keçirilməsi ilə nümayiş etdirilir.

Ədalət – akademik həyatda himayədarlıqdan imtina etməni ehtiva edir. Universitetin vəzifələrinin həyata keçirilməsi prosesinin bütün mərhələlərində mövcud olan qaydalar ardıcıl və ədalətli şəkildə tətbiq edilməlidir.

Hörmət – tələbələr tərəfindən göstərilən hörmət öz təhsil prosesində fəal rol alaraq, tapşırıqları vaxtlı-vaxtında yerinə yetirməklə, tədrisə ciddi yanaşmaqla və professor-müəllim heyəti tərəfindən onlara verilən rəyləri təhlil edərək, düzgün nəticələr çıxarmaqdan, həmçinin yeni bilik və bacarıqlar əldə etmək imkanlarını dəyərləndirmək və onlardan istifadə etməkdən ibarətdir. Professor-müəllim heyəti tələbələrin fikirlərini ciddi qəbul etməklə, onları bir fərd kimi tanımaqla, ideyalarını inkişaf etdirməyə kömək etməklə, işləri haqqında tam və dürüst rəy bildirməklə, onların perspektivlərini və məqsədlərini dəyərləndirməklə hörmət nümayiş etmiş hesab edirlər.

Məsuliyyət - akademik cəmiyyətin hər bir üzvü - tələbə, işçi heyəti, müəllim və idarəçi – Universitetin akademik həyatının bütövlüyünü qorumaq üçün özlərinə və bir-birinə cavabdehdir. Məsuliyyətli olmaq, yanlış hərəkətlərə qarşı çıxmaq, mənfi təzyiqə müqavimət göstərmək və müsbət nümunə kimi çıxış etməkdən ibarətdir.

Cəsarət - akademik həyatın hər bir üzvünün heç nədən çəkinmədən öz əqidəsinə uyğun hərəkət etməyini özündə əks etdirir.

2.3. Siyasətin əsas məqsədləri:

– akademik dürüstlük qaydalarının həyata keçirilməsinin əsas məqsədi Universitet heyəti arasında akademik dürüstlük mədəniyyətini formalaşdırmaq və gücləndirmək;

– akademik dürüstlük siyasətinə riayət edilməsinin zəruri olduğunu Universitet heyətinə aşılamaq.

2.4. Siyasətin əsas vəzifələri:

– mütəxəssislərin hazırlanmasının keyfiyyətinin yüksəldilməsinə yardım etmək;

– universitetin fəaliyyətinin bütün səviyyələrində akademik dürüstlüyün təmin edilməsi üçün şərait yaratmaq;

– akademik dürüstlüyün pozulması hallarının qarşısını almaq.

2.5. Siyasət aşağıdakı ümumi qəbul edilmiş prinsiplər əsasında həyata keçirilir:

– vicdanlılıq - tədris prosesinin bütün iştirakçıları tərəfindən öz vəzifələrinin hərtərəfli yerinə yetirilməsi;

– müəlliflərin və onların varislərinin hüquqlarının müdafiəsinin həyata keçirilməsi - qiymətləndirilən əsərlərdə başqasının nitqinin, fikirlərinin düzgün ötürülməsi və məlumat mənbələrinin göstərilməsi yolu ilə müəllifliyin tanınması və müəlliflik hüququ obyektinə olan əsərlərin mühafizəsi;

– şəffaflıq - qarşılıqlı etimad, tələbələr və müəllimlər arasında açıq məlumat və fikir mübadiləsi;

– hüquq və azadlıqlara hörmət – akademik heyətin hər bir üzvünün fikir və ideyalarını sərbəst ifadə etmək hüququ;

– bərabərlik – Universitet cəmiyyətinin hər bir iştirakçısının bu siyasətdə əksini tapan qaydalara əməl etməyə görə daşdığı məsuliyyətdə ifadə edilir və bu qaydaların pozulmasına görə bərabər məsuliyyətli olduğundan ibarətdir.

3. Akademik dürüstlüyün pozulması növləri

3.1. Plagiat

– müəllifliyi təsdiq edilmədən və ya mənbə göstərilmədən digər mənbələrdən materialların qismən və ya tam mənimsənilməsi;

– müvafiq durğu işarələrindən (sitatlardan) istifadə etmədən və/və ya mənbəni göstərmədən mənbəyə sitat gətirmək;

– mənbəni göstərmədən mənbənin tərcüməsi;

– müəllifə istinad etmədən başqasının ideyalarından və ya arqumentlərindən istifadə etmək;

– başqası tərəfindən tam və ya qismən yazılmış yazılı işin təqdim edilməsi;

– internetdən götürülmüş hər hansı işin, tezisnin təqdimatı;

– tamamlanmış hər hansı bir işin başqaları üçün yeni tapşırıq kimi təqdim edilməsi.

3.2. Sövdələşmə

– hər hansı qiymətləndiriləcək işi başqasının yerinə hazırlamaq.

3.3. Aldatma

– bilərəkdən yalan məlumat vermək;

– qiymətləndirilmiş işi digərlərindən köçürmək;

– artıq qiymətləndirilmiş işin yenidən təqdim edilməsi;

– qiymətləndirilən işin yerinə yetirilməməsi və ya vaxtında yerinə yetirilməməsi hallarında saxta bəhanələrin verilməsi;

– qrup işini nəzərdə tutmayan iki və ya daha çox tələbə tərəfindən qiymətləndirilən işin yerinə yetirilməsi;

– digər tələbələrə şüurlu yardım: digərlərinə qeyri-düzgün vərəqlərdən, dərsliklərdən, qiymətləndirilən işdən, metodik göstərişlərdən köçürməyə imkan vermək;

– başqalarının qiymətləndirdiyi əsərləri öz əsərləri kimi təqdim etmək.

3.4. Qiymətləndirmələrin və qiymətləndirilən işin məlumatlarının saxtalaşdırılması:

– qiymətlərin saxtalaşdırılması, tapşırıqların cavablarının yanlış qiymətləndirməsi;

– tədqiqat aparılarkən məlumatların saxtalaşdırılması (əlavə edilməsi, yazılması, düzəldilməsi), yəni sorğuların, anketlərin və digər tədqiqat üsulların ölçmə və müşahidə nəticələrinin qəsdən dəyişdirilməsi;

– yazılı imtahan ballarının süni olaraq yüksək qiymətləndirilməsi;

– başqa bir tələbənin qiymətləndirilən işinin qəsdən saxtalaşdırılması və ya zədələnməsi.

3.5. Qiymətləndirilən işlərə cavabların qeyri-obyektiv yollarla alınması:

– qiymətləndirilən işin icrası zamanı cavabların maraqlı tərəflərə ötürülməsi;

– qiymətləndirilən işi başqa tələbənin, müəllimin və ya işçinin köməyi ilə yerinə yetirməzdən əvvəl qismən və ya tam material formasında əldə etmək;

– cavabları olan test tapşırıqları (imtahan vərəqləri və tapşırıqlar, yazılı imtahan üçün tapşırıqlar);

– qiymətləndirilmiş işlərin öz işi kimi verilməsi üçün alınması və ya əldə edilməsinin digər yolları (kurs işi, diplom işi, magistr dissertasiyası və s.);

– hazır qiymətləndirilmiş işlərin (kurs işləri, diplom işləri, magistr dissertasiyaları və s.) alınması və ya satışında köməklik göstərilməsi və ya cavabların alınmasının digər qeyri-etik üsulları.

3.6. Məlumat və ya cihazlardan sui-istifadə.

3.7. Qiymətləndirmə testlərinin yerinə yetirilməsi, sınaq zamanı elektron, rəqəmsal, kağız daşıyıcılarda, texniki cihazlarda məlumatdan istifadə.

3.8. Qiymətləndirilən işə istənilən üsulla, o cümlədən elektron poçt, kompüter və s. vasitəsilə hər hansı cavabların alınması.

3.9. Professor-müəllim heyətinin qiymətləndirilən işə aid materiallarının müvafiq icazə olmadan kağız və elektron daşıyıcılarda ofisdən

çıxarılması və ya kompüterdən surətinin çıxarılması.

3.10. Qanunsuz video-çəkiliş və ya audio-yazı həyata keçirtmək.

3.11. Professor-müəllim heyəti tərəfindən hazırlanan elmi-tədqiqat işlərində akademik saxtakarlıq hallarına yol verilməməlidir. Akademik saxtakarlıq “Müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquqlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun tələblərinə əsasən hüquqi məsuliyyət yaradır.

3.12. Siyasətdə əks olunan pozuntu növlərinin siyahısı qeyd edilənlərlə məhdudlaşmır və ehtiyac yarandığı halda əlavələr edilə bilər.

4. Tərəflərin hüquq və vəzifələri

4.1. Təhsilalanların hüquq və vəzifələri. Hüquqlar:

- tədris prosesində öz fikirlərini sərbəst ifadə etmək, elmə, tədrisə aid məlumatları, ideyaları əldə etmək və yaymaq azadlığı;
- bu siyasətin müddələrinin pozulması ilə bağlı əsassız ittihamlardan bütün qanuni vasitələrlə qorunmaq.

Vəzifələr:

- akademik tapşırıqları və elmi-tədqiqat işlərini yerinə yetirərkən akademik dürüstlüyə ciddi riayət etmək;
- etibarlı məlumat mənbələrindən istifadə etmək;
- digər insanların müəllifliyinə və ideyalarına istinad etməklə öz ideyaları əsasında yüksək keyfiyyətli yazılı elmi iş yerinə yetirmək;
- qiymətləndirilən bütün növ işləri müstəqil yerinə yetirmək;
- daxili qaydalara riayət etmək.

4.2. Professor-müəllim heyətinin hüquq və vəzifələri.

Hüquqlar:

- tədris prosesinin iştirakçılarından akademik dürüstlüyün əsas prinsiplərinə riayət etməyi tələb etmək;
- tədris prosesində öz fikrini sərbəst ifadə etmək, elmi məlumat və ideyaları almaq və yaymaq azadlığı;
- tələbələrin tədris və elmi-tədqiqat işlərinin akademik dürüstlük prinsiplərinə uyğunluğunu yoxlamaq və düzgün qiymətləndirmək.

Vəzifələr:

- akademik dürüstlük prinsiplərinə riayət etmək;
- tələbələrə elmi-tədqiqatçılıq vərdişlərini aşılamaq və onlarda tədqiqata, yaradıcılığa maraqlar yaratmaq;
- tələbələrə etibarlı mənbələr seçməyi öyrətmək və dəstəkləmək;
- istinadları və istifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısını necə formalaşdırmağı öyrətmək;

– Universitetdə müəyyən edilmiş qiymətləndirmə meyarlarına ciddi əməl etmək və uyğun şəkildə akademik nəzarəti həyata keçirmək;

– daxili qaydalara riayət etmək.

4.3. İnzibati heyətin hüquq və vəzifələri. Hüquqları:

– akademik dürüstlük prinsiplərini təmin etmək üçün öz səlahiyyətləri daxilində tədris prosesinin bütün iştirakçıları tərəfindən icrası məcburi olan aktlar vermək;

– səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərin müzakirəsi və həlli üçün Universitetin hər hansı struktur bölməsinin işində iştirak etmək;

– bu Siyasətin prinsiplərinin tətbiq edilməsinə dair təkliflərini Universitetin Elmi Şurasının müzakirəsinə təqdim etmək.

Vəzifələr:

– akademik dürüstlük prinsiplərinə riayət etmək;

– Siyasətin müddəalarına edilən dəyişikliklər və pozuntular barədə tədris prosesinin iştirakçılarına operativ məlumat vermək;

– Universitetin cari sənədləşməsinə yüksək keyfiyyətdə rəsmiləşdirmək və vaxtında icra etmək;

– Universitetin bütün işçiləri və tələbələrini ilə münasibətdə düzgünlüyə riayət etmək;

– akademik dürüstlüyün pozulması faktlarının müəyyən edilməsi prosesində yaranan münaqişəli vəziyyətləri həll etmək;

– bu Siyasətin hər hansı göstərişinin pozulması ehtimalının qarşısını almaq və onun düzgün şəkildə həyata keçirilməsini təmin etmək,

– bu Siyasətdə əks olunan prinsiplərin pozulmasının hər bir halının ciddi uçuşunu aparmaq.

5. Prosedurlar və məsuliyyət

5.1. Prosedurlar:

1. Təhsil prosesinin iştirakçıları akademik dürüstlük prinsiplərinin pozulmasına görə mənəvi və intizam məsuliyyəti daşıyırlar.

2. Akademik dürüstlük prinsiplərinin pozulması baş verdikdə, pozuntu faktını müəyyən edən şəxs, fakt üzrə sübutlarla birlikdə Universitetin rektoruna ünvanlanmış ərizə ilə müraciət edir.

3. Akademik dürüstlük prinsiplərinin pozulması barədə ərizə 24 saat ərzində rəsmiləşdirilməli və Ümumi şöbədə qeydiyyatdan keçdikdən sonra, rektor tərəfindən, baxılması və ona dair qərarın qəbul edilməsi üçün növbədənənar Elmi Şura iclasının keçirilməsinə və müraciətin verildiyi gündən üç iş günü müddətində şikayətlə bağlı qərarın qəbul edilməsinə dair əmr verir.

4. Siyasətin prinsiplərinin pozulma faktının mövcud olması və yaxud ona dair verilmiş qərar ilə razı olmayan şəxs işinin apellyasiya qaydasında baxılması üçün rəhbərliyə müraciət etmək hüququna malikdir.

5. Apellyasiya şikayətinə dair qərar həmçinin 3 iş günündən gec olmayaraq qəbul edilməlidir.

6. Apellyasiya şikayəti üzrə qərardan sonra həmin işə təkrar baxılması qadağandır.

7. Rəhbərlik apellyasiya şikayətinə verilmiş materiallara obyektiv baxılmasına görə məsuliyyət daşıyır.

5.2. Məsuliyyət

Akademik dürüstlük siyasətinin pozulması baş verərsə, tədris prosesinin iştirakçılarına aşağıdakı intizam tənbehləri tətbiq edilə bilər:

- xəbərdarlıq;
- töhmət;
- şiddətli töhmət;
- Universitetdən xaric edilmə, işdən azad edilmə.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 09.12.2022-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

ANTIPLAGIATA DAİR DAXİLİ QAYDALAR

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu qaydalar, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 11 iyun 2019-cu il tarixli 728 sayılı Fərmanı ilə təsdiq edilmiş «Elmi dərəcələrin verilməsi qaydası haqqında» və «Elmi adlar verilməsi qaydası haqqında» Əsasnamələrinə, Azərbaycan Respublikasının 19 iyun 2009-cu il tarixli 833-IIIQ nömrəli «Təhsil haqqında» Qanununa, 14 iyun 2016-cı il tarixli 271-VQ nömrəli «Elm haqqında» Qanununa, 5 iyun 1996-cı il tarixli 115-IQ nömrəli «Müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquqlar» haqqında Qanununa, «StrikeplagiAKAarizm» program təminatının «Oxşarlıq hesabatının təfsiri üzrə Təlimatı»nın müddəalarına, Universitetin «Akademik dürüstlük siyasətinə» və Universitetin Nizamnaməsinə uyğun hazırlanmışdır.

1.2. «Elm haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən, «elmi plagiat – müəllifini, götürülmə mənbəyini göstərmədən başqasının əsərlərini, elmi kəşf və ixtirasını, səmərələşdirici təklifini, innovasiya məhsulunu tam və ya qismən mənimsəmək, yaxud özünün kimi təqdim etmək» deməkdir.

1.3. Bu Qaydaların təsdiq edilməsinin məqsədi Universitetdə yerinə yetirilən elmi fəaliyyətin nəticələrinin orijinallığını təmin etmək və onun həyata keçirilməsi prosesində elmi plagiat hallarının qarşısının alınması prosedurlarını müəyyən etməkdən ibarətdir.

1.4. Universitetdə hazırlanan elmi-tədqiqat işlərinin orijinallığı «Strikeplagiarizm» proqram təminatı vasitəsilə yoxlanılır. Akademik və tələbə heyət üçün proqramın əlçatanlığını təmin etmək məqsədilə, Universitetin aparıcı struktur bölmələrinin «Strikeplagiarizm» proqram təminatının «İstifadəçilər» bölməsində fərdi hesabları açılır.

1.5. «Strikeplagiarizm» proqram təminatında «Baş administrator» qismində Elmi işlər üzrə prorektor təyin edilir.

1.6. «İş» - doktorantura dissertasiyaları, magistr dissertasiyaları, elmi məqalələr, kütləvi nəşr üçün nəzərdə tutulmuş tədris-metodiki vəsaitlər və s.

1.7. İşin orijinallığı Elmi işlər üzrə prorektor tərəfindən təqdim edilən Arayış və sistemdən nəticələr barədə hesabatın çıxarışı ilə təsdiqlənir.

1.8. İşin «uyğunluğu» yalnız orijinallıq faizi ilə qiymətləndirilmir. İşin orijinallığı barədə qərarı nəticələrin tam təhlilindən sonra Elmi işlər üzrə prorektor verir. Təhlilin məqsədi məndə tapılan uyğunluqların qanuniliyini və düzgünlüyünü qiymətləndirməkdir.

1.9. Orijinallığın əlavə təhlilinə ehtiyac yaranan hallarda, Elmi işlər üzrə prorektorun təqdimatına əsasən, elmi işin ixtisaslaşmasına uyğun üzvlərdən rektorun əmri ilə birdəfəlik Antiplagiat Komissiyası yaradılır.

1.10. Eyni iş Universitetin hesabına yalnız 1 dəfə təkrar yoxlanıla bilər. Növbəti yoxlanışa zərurət yarandığı təqdirdə plagiat yoxlamasına dair xərclər müəllifin şəxsi hesabına həyata keçirilir.

1.11. Plagiat arayışı – «Strikeplagiarizm» sistemində plagiat yoxlaması zamanı avtomatik rejimdə formalaşan və yoxlamanın nəticələrini əks etdirən hesabatdır.

1.12. İşlərin plagiata yoxlanışı müəlliflərin iştirakı ilə sistemdə qeydiyyatdan keçmiş struktur bölmələr tərəfindən keçirilir.

2. Plagiatın əsasları

Aşağıda qeyd edilən hallar plagiat kimi qiymətləndirilir:

- müəllifliyi təsdiq edilmədən və ya mənbə göstərilmədən digər mənbələrdən materialların qismən və ya tam mənimsənilməsi;
- müvafiq durğu işarələrindən (sitatlardan) istifadə etmədən və ya mənbəni göstərmədən mənbəyə sitat gətirmək;
- mənbəni göstərmədən mənbənin tərcüməsi;
- müəllifə istinad etmədən başqasının ideyalarından və ya arqumentlərindən istifadə etmək;
- başqası tərəfindən yazılmış işin tam və ya qismən özünün işi kimi təqdim edilməsi;
- internetdən götürülmüş hər hansısa işin/tezinin təqdim edilməsi;
- tamamlanmış hər hansısa bir işin başqaları üçün yeni iş kimi təqdim edilməsi.

3. Özünə istinad etmənin əsasları

Özünə istinad etmə - müəllifin öz əsərlərində əvvəlki nəşrlərdən əldə etdiyi fikir və nəticələrdən istifadə etməsidir. Vicdanlı özünə istinad etmə plagiat kimi qiymətləndirilmir. Müəllifin öz mətnlərindən sitatların həcmi işin ümumi həcminə məqbul mütənasib olmalıdır. Vicdanlı özünə istinad etmənin əsasları:

- özünün əvvəlki işlərində təsvir olunan tədqiqatın davam etdirilməsi;
- özünün əvvəlki elmi işləri xarici dildə nəşr edildikdə;
- daha ümumi və ya nəzəri materiala istinad edildikdə, tədqiqat işində isə elmi problemin daha dar aspekti araşdırıldıqda;
- tədqiqat mövzusu üzrə digər əsərlərin mövcudluğu barədə oxucuya məlumat verildikdə;
- tədqiqatçı heç kimin əvvəllər müraciət etmədiyi unikal mövzu üzərində işlədikdə;
- müəllif ən son, müvafiq tədqiqat nəticələrini əvvəllər əldə edilmiş məlumatlarla müqayisə etdikdə;
- müxtəlif auditoriyalar üçün silsilə nəşrlər planlaşdırıldıqda.

4. Oxşarlıq hesabatına dair əsas anlayışlar

Qeyd: bu bölmə «Strikeplagiarizm» proqram təminatının «Oxşarlıq hesabatının təfsiri üzrə Təlimatı»na əsasən hazırlanıb (bu bölmədə əks olunan anlayışlar tam «Təlimatın» müddəalarını əks etdirir).

4.1. Oxşarlıq hesabatı yoxlanılan mətnin müstəqilliyini qiymətləndirməyə kömək edən, alınmaların sayını və onların mənbəyini göstərən sistemdir.

4.2. Oxşarlıq hesabatının əsas funksiyaları:

- təhlil olunan sənəddə alınmaların faizini müəyyən edən Oxşarlıq Əmsalları yaradır;
- müqayisəli məlumatlar bazasında aşkarlanan mətnlərlə oxşar fraqmentləri göstərir;
- sənəddə aşkarlanan 10 ən uzun oxşarlıqları ən uzun fraqment siyahısında göstərir;
- sənəddə aşkarlanan oxşarlıqları mənbələrə və müqayisəli mə-

lumatlar bazalarına uyğun olaraq yerləşdirir (Universitetin Məlumatlar Bazası, Məlumatlar Bazalarının Mübadilə Proqramında toplanan mətnlərin Məlumatlar Bazası, RefBooks Məlumatlar Bazası, Hüquqi Aktların Məlumatlar Bazası və Qlobal İnternet mənbələri);

– seçilmiş alınmaların mənbəsini ayırmağa imkan yaradır (göy rənglə göstərir);

– təhlili asanlaşdıraraq sənəd üzrə hərəkət etməyə imkan yaradır.

Oxşarlıq dərəcəsini oxşarlıq mənbəyi ilə müəyyən edir:

– hər iki mətn üçün ümumi sözlərin sayı;

– təhlil olunan mətndə təqdim olunan fraqmentlərin sayı;

– təhlil olunan sənədin mənbə ilə oxşarlığının faiz dərəcəsi.

4.3. Əsas anlayışlar:

Oxşarlıq əmsalları digər mətnlərdə aşkarlanan oxşar fraqmentlərin faiz dərəcəsini müəyyən edir və digər mətnlərdə sözlərin sayını təhlil olunan sənəddə ümumi söz sayının nisbətini ifadə edir.

Oxşarlıq Əmsalı 1 (OƏ1) sənədlərin hansı hissəsində Universitetin Məlumatlar Bazasında, Məlumatlar Bazalarının Mübadilə Proqramının Məlumatlar Bazasında, RefBooks Məlumatlar Bazasında və İnternet mənbələrinin Məlumatlar Bazasında (Hüquqi Aktlar Bazası istisna olmaqla) 5 və ya daha çox sözdən ibarət ifadənin olduğunu müəyyən edir. **Oxşarlıq Əmsalı 1**, əsasən sənədlərin müəllifinin dil müstəqilliyini öyrənmək üçün istifadə olunur.

Oxşarlıq Əmsalı 2 (OƏ2) sənədlərin hansı hissəsində yuxarıda göstərilən məlumatlar bazalarında (Hüquqi Aktlar Bazası istisna olmaqla) 25 söz və ya daha çox sözdən ibarət ifadənin olduğunu müəyyən edir. Aşkarlanan ifadələrin uzunluğuna görə Oxşarlıq Əmsalı 2 icazəsiz alınmaların aşkarlanması üçün ən yaxşı vasitədir.

Sitatların əmsalı (Əmsal 3)

Sitatların əmsal dəyəri təhlil edilmiş sənədin hansı hissəsinin sitata daxil olduğunu göstərir (" " işarəsi ilə başlanılır və bitirilir).

Nəzərə almaq lazımdır ki, sistem yalnız düzgün dırnaq işarəsinə alınmış sitatları nəzərə alacaq. Sistem sitatların qanuni şəkildə istifadə edilməsini təhlil etmir. Bunun üçün, antiplagiat yoxlanışları zamanı sitatlar buraxılmır. Sitatların əmsalı köməkçi vasitədir və onun hesablanması mexaniki xüsusiyyəti Hesabatın təhlili zamanı nəzərə alınmalıdır.

5. Mətn manipulyasiyaları

Mətnə edilən bəzi dəyişikliklər təhlilin bütün nəticələrini dəyişə bilər. Mətnə gözə görünməyən dəyişikliklər yoxlamanın nəticəsinə təsir göstərir. Sistem müəyyən texniki parametrlərə, beləliklə, məhdudiyətlərə malikdir və bu da onlardan yan keçmək istəyinə səbəb ola bilər.

Mətn manipulyasiyalarına aşağıdakılar aiddir:

- digər əlifbalarda işarələr;
- intervallar;
- mikroboşluqlar;
- ağ işarələr;
- parafraz.

6. Universitet tərəfindən müəyyən edilən «Oxşarlıq» limitinin dərəcələri (%-lə)

Doktorantura səviyyəsində hazırlanmış dissertasiyalar üzrə:

- I Oxşarlıq Əmsalı 20%-dən çox olmamalıdır;
- II Oxşarlıq Əmsalı 5%-dən çox olmamalıdır;
- III Oxşarlıq Əmsalı 25%-dən, manipulyasiya hallarının (parafrazlar istisna olmaqla) sayı 100-dən çox olmamalıdır.

Elmi məqalələr üzrə:

- I Oxşarlıq Əmsalı 20%-dən çox olmamalıdır;
- II Oxşarlıq Əmsalı 5%-dən çox olmamalıdır;
- III Oxşarlıq Əmsalı 25%-dən, manipulyasiya hallarının (parafrazlar istisna olmaqla) sayı 100-dən çox olmamalıdır.

Magistr dissertasiyaları üzrə:

- I Oxşarlıq Əmsalı 25%-dən çox olmamalıdır;
- II Oxşarlıq Əmsalı 5%-dən çox olmamalıdır;
- III Oxşarlıq Əmsalı 25%-dən, manipulyasiya hallarının (parafrazlar istisna olmaqla) sayı 100-dən çox olmamalıdır.

Tədris-metodiki vəsaitlər (dərslik, dərs vəsaitləri, metodiki vəsaitlər, monoqrafiyalar) üzrə:

- I Oxşarlıq Əmsalı 20 %-dən çox olmamalıdır;
- II Oxşarlıq Əmsalı 5%-dən çox olmamalıdır;
- III Oxşarlıq Əmsalı 25%-dən, manipulyasiya hallarının (parafrazlar istisna olmaqla) sayı 100-dən çox olmamalıdır.

7. Orijinallığa dair yoxlamanın prosedur qaydaları

Hazırlanmış iş yoxlanma üçün sistemdə «İstifadəçi» kimi qeyd edilmiş struktur bölmələrə və yaxud birbaşa yoxlanma üçün Baş administrator-Elmi işlər üzrə prorektora elektron versiya (Word formatında) və çap versiyası ilə birlikdə təqdim edilir.

Yoxlanmanın nəticələrinə dair Oxşarlıq hesabatına keçid elektron məktub vasitəsilə işi təqdim edən şəxsə göndərilir.

Plagiat hesabatına dair qiymətləndirilməni Elmi işlər üzrə prorektor həyata keçirir və qərar qəbul edir.

Bu Qaydalarda təsbit edilmiş müəyyən oxşarlıq limitinə uyğun gəlməyən işlər təkrar işlənməyə göndərilir və müəyyən struktura bu barədə məlumat verilir.

Orijinallığa dair əlavə təhlilə ehtiyac yaranan hallarda, Elmi işlər üzrə prorektorun təqdimatına əsasən, elmi işin ixtisaslaşmasına uyğun üzvlərdən rektorun əmri ilə birdəfəlik Antiplagiat Komissiyası yaradılır və qərar qəbul edilir.

Doktorantura səviyyəsində hazırlanmış dissertasiyalar üzrə plagiat yoxlaması zamanı aşağıdakı nəticələrdən biri alındığı halda zəruri dəyişikliklərin edilməsi üçün 1 (bir) aya qədər vaxt verilir:

- I oxşarlıq əmsalı 20%-dən çox və 50%-dək olduqda;
- II oxşarlıq əmsalı 5%-dən çox və 10%-dək olduqda;
- III oxşarlıq əmsalı 25%-dən çox və 50%-dək olduqda, manipulyasiya hallarının (parafrazlar istisna olmaqla) sayı 100-dən çox və 300-dək olduqda.

Doktorantura səviyyəsində hazırlanmış dissertasiyalar üzrə plagiat yoxlaması zamanı aşağıdakı nəticələrdən biri alındığı halda təkrar plagiat yoxlanması aparılmır və həmin iş cari ildə müdafiəyə buraxılmır:

- I oxşarlıq əmsalı 50%-dən çox olduqda;
- II oxşarlıq əmsalı 10%-dən çox olduqda;
- III oxşarlıq əmsalı 50%-dən çox olduqda, manipulyasiya hallarının (parafrazlar istisna olmaqla) sayı 300-dən çox olduqda.

Elmi məqalələrin plagiat yoxlaması zamanı aşağıdakı nəticələrdən biri alındığı halda zəruri dəyişikliklərin edilməsi üçün 10 (on) günə qədər vaxt verilir:

- I oxşarlıq əmsalı 20%-dən çox və 50%-dək olduqda;
- II oxşarlıq əmsalı 5%-dən çox və 10%-dək olduqda;
- III oxşarlıq əmsalı 25%-dən çox və 50%-dək olduqda, manipulyasiya hallarının (parafrazlar istisna olmaqla) sayı 100-dən çox və 300-dək olduqda.

Elmi məqalələrin plagiat yoxlaması zamanı aşağıdakı nəticələrdən biri alındığı halda məqalə nəşr üçün rədd edilir:

- I oxşarlıq əmsalı 50%-dən çox olduqda;
- II oxşarlıq əmsalı 10%-dən çox olduqda;
- III oxşarlıq əmsalı 50%-dən çox olduqda, manipulyasiya hallarının (parafrazlar istisna olmaqla) sayı 300-dən çox olduqda.

Magistr dissertasiyaları üzrə plagiat yoxlaması zamanı aşağıdakı nəticələrdən biri alındığı halda zəruri dəyişikliklərin edilməsi üçün 25 (iyirmi beş) günə qədər vaxt verilir:

- I oxşarlıq əmsalı 25%-dən çox və 50%-dək olduqda;
- II oxşarlıq əmsalı 5%-dən çox və 10%-dək olduqda;
- III oxşarlıq əmsalı 25%-dən çox və 50%-dək olduqda, manipulyasiya hallarının (parafrazlar istisna olmaqla) sayı 100-dən çox və 300-dək olduqda.

Magistr dissertasiyaları üzrə plagiat yoxlaması zamanı aşağıdakı nəticələrdən biri alındığı halda təkrar plagiat yoxlanması aparılmır və həmin iş cari ildə müdafiəyə buraxılmır:

- I oxşarlıq əmsalı 50%-dən çox olduqda;
- II oxşarlıq əmsalı 10%-dən çox olduqda;
- III oxşarlıq əmsalı 50%-dən çox olduqda, manipulyasiya hallarının (parafrazlar istisna olmaqla) sayı 300-dən çox olduqda.

Tədris-metodiki vəsaitlərin plagiat yoxlaması zamanı aşağıdakı nəticələrdən biri alındığı halda zəruri dəyişikliklərin edilməsi üçün 1 (bir) aya qədər vaxt verilir:

- I oxşarlıq əmsalı 20%-dən çox və 50%-dək olduqda;
- II oxşarlıq əmsalı 5%-dən çox və 10%-dək olduqda;
- III oxşarlıq əmsalı 25%-dən çox və 50%-dək olduqda, manipulyasiya hallarının (parafrazlar istisna olmaqla) sayı 100-dən çox və 300-dək olduqda.

Tədris-metodiki vəsaitlərin plagiat yoxlaması zamanı aşağıdakı nəticələrdən biri alındığı halda təkrar plagiat yoxlanması aparılmır və cari ildə onların nəşri məsələsinə bir daha baxılmır:

- I oxşarlıq əmsalı 50%-dən çox olduqda;
- II oxşarlıq əmsalı 10%-dən çox olduqda;
- III oxşarlıq əmsalı 50%-dən çox olduqda, manipulyasiya hallarının (parafrazlar istisna olmaqla) sayı 300-dən çox olduqda.

8. Apellyasiya qaydaları

Müəllif və yaxud digər maraqlı şəxs təsdiqlənmiş qərar ilə razılaşmadığı halda qərarın açıqlanmasından sonra maksimum 3 iş günü ərzində Elmi işlər üzrə prorektora mübahisənin həlli məqsədi ilə ərizə ilə müraciət etmək hüququna malikdir.

Prorektor mübahisənin həlli məqsədi ilə Apellyasiya Komissiyasının yaradılması barədə rektora yazılı təqdimatla müraciət edir və rektorun əmri ilə Komissiya yaradılır.

Apellyasiya Komissiyası 7 iş günü ərzində müraciətə baxır, qərar qəbul edir. Komissiya aşağıdakı qərarları qəbul edə bilər:

1. İş qəbul etmək;
2. Düzəliş üçün geri qaytarmaq;
3. Diskvalifikasiya etmək.

Eyni iş üzrə Apellyasiya müraciəti yalnız bir dəfə verilə bilər.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 11.10.2019-cu il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

ELEKTRON POÇTDAN İSTİFADƏ VƏ ONUN FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ

Q A Y D A L A R I

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Bakı Biznes Universitetində (bundan sonra – Universitet) işçilər və əməkdaşlar (bundan sonra – İstifadəçilər) tərəfindən elektron mesajların qəbulu (göndərilməsi) proseduru, elektron poçtdan istifadə zamanı təhlükəsizlik tələblərinin gözlənilməsini müəyyən edir, elektron poçt üzrə informasiyaların qəbul edilməsi, emalı prosesini koordinasiya edir və tənzimləyir.

1.2. Elektron poçt Universitetin vacib elektron resursu və ünsiyyət vasitəsidir. Elektron poçtun istifadəsi Universitetin informasiya təhlükəsizliyinə müsbət təsir göstərir.

1.3. Universitet əməkdaşları tərəfindən elektron poçtdan rəsmi məqsədlər üçün istifadə bu Qaydaların tələblərinə uyğun aparılmalıdır. Bu Qaydalar Universitetin elektron mənbələrindən istifadə edilməklə elektron mesajların yazılmasının etik normalarını, müvafiq dilini və üslubunu tənzimləyir, xidmət bazarında Universitetin peşəkarlığının, səmərəliliyinin və şəffaflığının ümumi imicini dəstəkləmək məqsədini daşıyır.

1.4. Universitetin elektron poçt sistemi “bbu.edu.az” domenində təşkil edilmişdir.

1.5. Digər poçt serverlərinin rəsmi yazışmalar üçün istifadəsi qadağandır.

2. Elektron poçtdan istifadə qaydaları

2.1. Universitetin bütün işçiləri elektron poçtdan rəsmi ünsiyyət vasitəsi kimi istifadə etməlidirlər, çünki elektron məktublarda Universitetin rəsmi elektron poçt adı qeyd edilir. Bununla əlaqədar olaraq, elektron mesajların mübadiləsi zamanı göndərən və qəbul edən şəxs aralarındakı qarşılıqlı əlaqələrin işgüzar yazışmalarda qəbul edilmiş etik normalar və ünsiyyət mədəniyyətinə uyğun həyata keçirilməsini təmin etməlidir. Elektron poçtdan istifadə Universitetin qəbul etdiyi informasiya təhlükə-

sizliyi siyasətinə zidd olmamalıdır.

2.2. Universitet, onun şöbələri və ya işçiləri adından elektron poçt vasitəsilə göndərilən məktublar və sənədlər peşəkar etika qaydalarına uyğun, nəzakətli və işgüzar formada tərtib edilməklə, qısa, lakonik və aydın şəkildə yazılmalıdır. Məktublarda qəbul edən tərəfindən səhv başa düşülə biləcək qeyri-müəyyənlik və ikili məna olmamalıdır.

2.3. Universitetin fəaliyyəti, tərəfdaşları və işçiləri haqqında hər hansı bir məxfi məlumatı elektron poçtla göndərmək tövsiyə olunmur. Çünki, istifadəçilər tərəfindən qəbul edilən (göndərilən) bütün elektron məktublar xüsusi kompüter proqramları vasitəsilə ələ keçirilə, oxuna və dəyişdirilə bilər.

2.4. Universitetin işçiləri və əməkdaşları tərəfindən korporativ elektron poçtun şəxsi məqsədlər üçün istifadəsinə icazə verilmir.

2.5. Müstəsna hallarda istifadəçilərə şəxsi elektron poçt ünvanını Universitetlə bağlı yazışmalarda istifadə etməyə icazə verilir. Bu zaman qəbul edilən (göndərilən) elektron məktublarnın bir nüsxəsi mütləq şəkildə “umumi@bbu.edu.az” elektron ünvanına göndərilərək qeydiyyatdan keçməli və təsdiqi müvafiq qaydada əldə edilməlidir.

2.6. Universitetin elektron resursları istifadə olunmaqla qəbul edilən (göndərilən) korporativ elektron poçtun düzgün istifadəsi və elektron mesajların məzmununa görə istifadəçilər şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

2.7. Universitet işçilərinə və əməkdaşlarına elektron poçtdan istifadə edərkən aşağıda qeyd olunanlar qadağandır:

- rektorun icazəsi olmadan Universitetə aid hər hansı bir məlumatın (o cümlədən, məxfi) və ya proqram təminatının kopyalanması, açıqlanması və ötürülməsi;

- korporativ poçt ünvanından istifadə etməklə qeyri-rəsmi elektron məktublarnın göndərilməsi;

- elektron məktubu saxtalaşdırmaq və ya bunu etməyə çalışmaq;

- digər şəxsin adından elektron məktubun göndərilməsi;

- sahibinin icazəsi olmadan başqa istifadəçiyə məxsus mesajların və ya əlavələrin kopyalanması;

- anonim elektron mesajların göndərilməsi;

- viruslar və (və ya) digər zərərli proqramlar olan elektron məktublarnın göndərilməsi;

- etik normalara uyğun olmayan, kobud, vulqar, böhtan, aqressiv və qanunazidd xarakterli məktublarnın göndərilməsi;

- təkrarlanan və digər istifadəçiləri narahat edən məktublarnın göndərilməsi;

– seksual, kriminal, terror məzmunlu (Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına zidd olan müxtəlif çağırışlar), əyləncə, reklam, kommersiya (satış, lotereyalar, malların paylanması və s. təkliflər), habelə Universitetin əsas fəaliyyət istiqamətləri ilə əlaqəli olmayan digər məzmunlu elektron məktublارın göndərilməsi və qəbul olunması;

– elektron ticarətlə məşğul olmaq;

– korporativ poçt ünvanı vasitəsilə hər hansı bir saytda, forumda, sosial şəbəkədə və s. qeydiyyatdan keçmək;

– lokal və internet şəbəkələrinin həddindən artıq yüklənməsinə səbəb ola biləcək və iş fəaliyyəti ilə əlaqəli olmayan mesajların göndərilməsi və ya qəbul edilməsi.

2.8. Elektron poçt vasitəsilə qəbul edilən (göndərilən) elektron məktublar çap olunmalı və ən qısa zamanda Universitetin “Ümumi şöbə”sində qeydiyyatla alınması təmin edilməlidir.

2.9. Elektron poçta daxil olan məktubun xüsusi vacibliyi və təcili icrası təmin edilməlidirsə, ən qısa zamanda rektorluğa rəsmi məlumat verilməlidir.

2.10. Korporativ elektron poçt hesablarından qonaqlar, tələbələr, Universitetdə müvəqqəti işə cəlb edilmiş işçilər və əməkdaşlar rektor və ya prorektorların xüsusi icazəsi olmadan istifadə edə bilməz.

2.11. Universitetin işçiləri və əməkdaşlarına, böyük sayda lazımsız məlumat (reklam, əyləncə və digər) almaq təhlükəsi səbəbindən şübhəli məzmunlu məktublara cavab verməyə icazə verilmir.

2.12. İstifadəçilərə şübhəli linklərə keçid almaq və şübhəli səhifələrdə parollarını və istifadəçi adlarını daxil etmək qadağandır.

2.13. İstifadəçi bu Qaydaların müddələrini, habelə Universitetin daxili normativ sənədlərinin tələblərini pozduqda onun elektron poçt xidmətləri daimi və ya müəyyən müddətə dayandırıla bilər.

2.14. İstifadəçi Universitetdən işdən çıxdıqda onun elektron poçt hesabı rektorluqla razılaşdırılaraq ləğv edilir.

2.15. Elektron poçt xidmətlərindən istifadə edən bütün Universitet işçiləri və əməkdaşları bu Qaydalarla tanış olmalıdır. Universitet işçi və əməkdaşlarının bu Qaydalarla tanış olması və onlara riayət olunmasına görə məsuliyyəti müvafiq bölmənin rəhbəri daşıyır.

2.16. Universitetin elektron poçt resurslarından ədalətsiz istifadənin qarşısını almaq üçün İstifadəçilərin bu Qaydaların tələblərinə riayət etməsi dövrü olaraq müvafiq bölmələr və ya şəxslər tərəfindən yoxlanılır və nəzarətdə saxlanılır, vaxtaşırı bu barədə rektorluğa müvafiq məlumatlar verilir.

3. Elektron poçt fəaliyyətinin təşkili

3.1. Elektron poçt siyasəti Universitetin informasiya təhlükəsizliyi siyasətinin vacib elementidir və onun tərkib hissəsidir.

3.2. Elektron məktublar ciddi və işgüzar üslubda hazırlanmalıdır və buna görə müvafiq qurum məsuliyyət daşıyır.

3.3. Elektron məktubun ünvanı, mövzusu, zərurət olduqda elektron formatda əlavə olunan sənədləri və imzası olmalıdır.

3.4. Elektron məktubun mətninin sonunda göndərən şəxsin imzası göstərilir, bu da, faktiki olaraq, onun vizit kartıdır. İmzada göndərən haqqında müvafiq məlumatlar (şirkət haqqında məlumat, vəzifə, şöbə, ünvan və əlaqə) olmalıdır. Göndərilən bütün məktublar imzalanmalıdır.

3.5. Elektron poçt imzası əlyazma imzasına ekvivalent deyil və hüquqi qüvvəyə malik deyil.

4. Elektron poçtdan istifadə zamanı qayda pozuntularına dair inzibati tədbirlər

4.1. Elektron poçtdan istifadə qaydaları pozulduqda, xəbərdarlıq olunmadan müvafiq İstifadəçinin elektron poçtdan istifadəsi məhdudlaşdırılır və Universitet rəhbərliyinə məlumat verilir. İstifadəni bərpa etmək məsələsi rəhbərliklə razılaşdırılaraq kollegial şəkildə həll edilir.

4.2. Qayda pozuntuları məxfi və ya qorunan məlumatların sızması, icazəsiz kopyalanmasına, dəyişdirilməsinə, bloklanmasına və ya məhv edilməsinə səbəb olduqda, habelə belə nəticələrə səbəb ola biləcək hallarda rektorluq tərəfindən rəsmi araşdırma təyin edilməlidir.

4.3. İşçilər və əməkdaşlar tərəfindən bu Qaydalar pozulduqda onlara aşağıdakı intizam tənbehlərindən biri verilə bilər:

- töhmət;
- sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət;
- əmək müqaviləsinin ləğvi.

4.4. İşçilərə intizam tənbehi verilərkən onların şəxsiyyəti, kollektivdə nüfuzu, peşəkarlıq səviyyəsi, törətdikləri xətanın xarakteri nəzərə alınmalıdır. Bu Qaydaların 5.3-cü maddəsində göstərilmiş intizam tənbehlərindən hər hansı biri tətbiq olunmadan işçilərə yazılı və ya şifahi qaydada xəbərdarlıq edilə bilər.

Qeyd: xəbərdarlıq intizam tənbehi sayılmır.

5. Yekun müddəalar

5.1. Bu Qaydaların tələbləri bütün istifadəçilər üçün məcburidir.

5.2. Bu Qaydaların müddəalarının Universitetin əvvəllər qəbul edil-

miş daxili normativ sənədləri ilə ziddiyyəti olduqda, bu Qaydalar prioritet hüquqi qüvvəyə malikdir.

5.3. Bu Qaydaların mətni ilə bu Qaydalara edilən əlavələr və dəyişikliklər arasında uyğunsuzluq olduqda, sonrakı tarixlə təsdiq edilmiş sənədlər üstünlük təşkil edir (yalnız dəyişiklik və əlavələr çərçivəsində).

5.4. Bu Qaydaların icrasına nəzarət “Kompüter mərkəzi”nin direktoruna həvalə olunur.

5.5. Bu Qaydalar Universitetin Elmi Şurasında təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir və Universitetin rektoru və ya digər səlahiyyətli şəxs tərəfindən ləğv olunana qədər qüvvədədir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 13.09.2019-cu il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

TƏLƏBƏYÖNÜMLÜ ÖYRƏNMƏ, TƏDRİS VƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏYƏ DAİR

T Ə L İ M A T

1. Tələbəyönümlü öyrənmə, tədris və qiymətləndirmə

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2018-ci il 18 iyul tarixli 311 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”nin 6.3.7.–ci bəndinə əsasən “Təhsil proqramlarının (kurikulumların) hazırlanması, qiymətləndirilməsi və təsdiq olunması proseslərinin təlim (öyrənmə) nəticələrinə əsaslanması” və 6.3.11. bəndinə əsasən “Ali təhsil üzrə kvalifikasiyaların Avropa Ali Təhsil Məkanında Keyfiyyətin Təmin Olunması üzrə Standart və Tövsiyələrə (AST) uyğun olaraq verilməsi” qaydalarına uyğun olaraq Tələbəmərkəzli öyrənmə, tədris və qiymətləndirmə “Avropa Ali Təhsil Məkanında Keyfiyyətin Təmin Olunması üzrə Standart və Tövsiyələri”nin 1.3. standartına uyğun olaraq hazırlanmışdır.

Standart:

Müəssisələr proqramların tələbələrin tədris prosesinin yaradılmasında fəal iştirakını təşviq edəcək və tələbələrin qiymətləndirilməsinin bu yanaşmanı əks etdirəcək tərzdə icrasını təmin etməlidirlər.

Təlimatlar:

Tələbələrə yönəldilmiş təhsil və tədris tələbələrin motivasiyanın artırılması, özünü təhlil etməsi və təhsil prosesinə cəlb olunmasında vacib rol oynayır. Bu səbəbdən təhsil proqramlarının tərtibi və tədrisi, eləcə də nəticələrin qiymətləndirilməsi diqqətlə nəzərdən keçirilməlidir.

Tələbələrə yönəldilmiş təhsil və tədrisin həyata keçirilməsi aşağıdakıları nəzərdə tutur:

– təhsildə yeni-dəyişən təhsil üsullarının istifadəsinə imkan yaratmaqla tələbələrin müxtəlifliyinə hörmətlə yanaşmaq və onların ehtiyaclarına xidmət etmək;

– müvafiq hallarda tədrisin müxtəlif yollarla həyata keçirilməsini nəzərdən keçirmək və tətbiq etmək;

- müxtəlif pedaqoji metodlardan məharətlə istifadə etmək;
- tədris formalarını və pedaqoji metodları daim qiymətləndirmək və uyğunlaşdırmaq;
- müəllimdən müvafiq təlimat və yardım almaq şərti ilə təhsil alan şəxslərdə müstəqillik hissini stimullaşdırmaq;
- tələbə və müəllim arasında münasibətlərinin qarşılıqlı hörmət əsasında qurulmasını təşviq etmək;
- tələbələrin şikayətlərinə baxılması üçün müvafiq prosedurları yaratmaq.

Tələbələrin irəliləyişi və gələcək karyeraları üçün qiymətləndirmə önəmli olduğundan, qiymətləndirmə üzrə keyfiyyət təminatı prosesləri aşağıdakıları nəzərə almalıdır:

- bilikləri qiymətləndirən şəxslər mövcud imtahan və yoxlamaların aparılması metodları ilə tanış olmalıdırlar və bu sahədə bilik və bacarıqlarının təkmilləşdirilməsində onlara yardım göstərilməlidir;
- qiymətləndirmə meyarları və metodları, habelə qiymət verilməsi meyarları qabaqcadan nəşr olunur;
- qiymətləndirmə prosesi tələbələrdən gözlənilən təlim nəticələrini nümayiş etdirməyə imkan verir;
- ehtiyac olduqda, tələbələrə təhsil prosesi üzrə tövsiyələrlə əlaqədar rəy verilir;
- mümkün olan hallarda qiymətləndirmə bir neçə şəxs tərəfindən aparılır;
- qiymətləndirmə qaydalarında yüngülləşdirici hallar nəzərdə tutulur;
- qiymətləndirmə davamlı və obyektiv olmalı, ayrı-seçkiliyə yol verilməməli və qabaqcadan elan olunmuş prosedurlara uyğun həyata keçirilməlidir;
- qiymətləndirmə ilə bağlı tələbələrin şikayət etməsi üçün formal proseduralar mövcud olmalıdır.

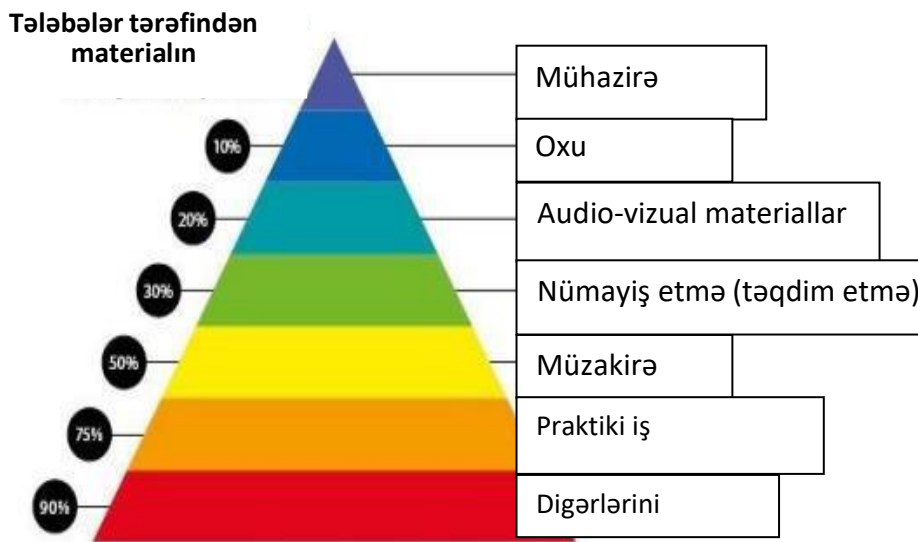
Tələbəyönümlü Təhsil sistemi nədir?

Tələbəyönümlü öyrənmə sisteminin tətbiq edilməsi ilk olaraq, Bolonya prosesində iştirak edən ölkələrin Təhsil Nazirlərinin London Təlimi (2007) **“Nəticələrə** əsaslanan tələbəmərkəzli öyrənmə” zamanı qəbul olunmuşdur. Daha sonra, 2015-ci ildə ESG Avropa Ali Tədqiqat Sahəsi üçün prioritetlər arasında tələbəmərkəzli öyrənmə daha şaxəli formada hazırlandı: “Tələbəmərkəzli öyrənmə tələbələrə səlahiyyət-

lərini inkişaf etdirməyə və əmək bazarında rəqabətə davamlı, aktiv və məsuliyyətli vətəndaşların olması fürsətini verir”.

Ənənəvi təhsil sistemi bütünlükdə müəllimin auditoriyada olan fəaliyyətinə, onun bilik və bacarıqlarının tələbəyə köçürülməsinə, tələbələrə passiv dinləyici kimi dərslər prosesində yalnız mühazirə dinləməsinə və qeydlər götürməsinə əsaslanmışdır. Müasir təhsil prosesinin məqsədi müəllimdən bilik və bacarıqların tələbəyə köçürülməsi deyil, tələbələrə davamlı özünüidarəetmə qabiliyyətini inkişaf etdirmək, analitik təhlil, sərbəst düşünmə, verilən məlumat və öz düşüncələri arasında əlaqələrin yaradılması, nəzəri bilikləri praktiki yollarla dərinləşdirmək və qazandığı bilik və bacarıqları gələcək peşə fəaliyyətlərində tətbiq etməkdir.

Tələbəyönümlü təhsil sistemində tələbə motivasiyasının yüksək səviyyədə olması vacibdir. Müəllim özünün rəhbərlik və məsləhət rollarını saxlamaqla tələbələrə müstəqil düşünmə bacarığını formalaşdırmalıdır.



Mənbə: Milli tədris laboratoriyaları, Betel, Men ştatı

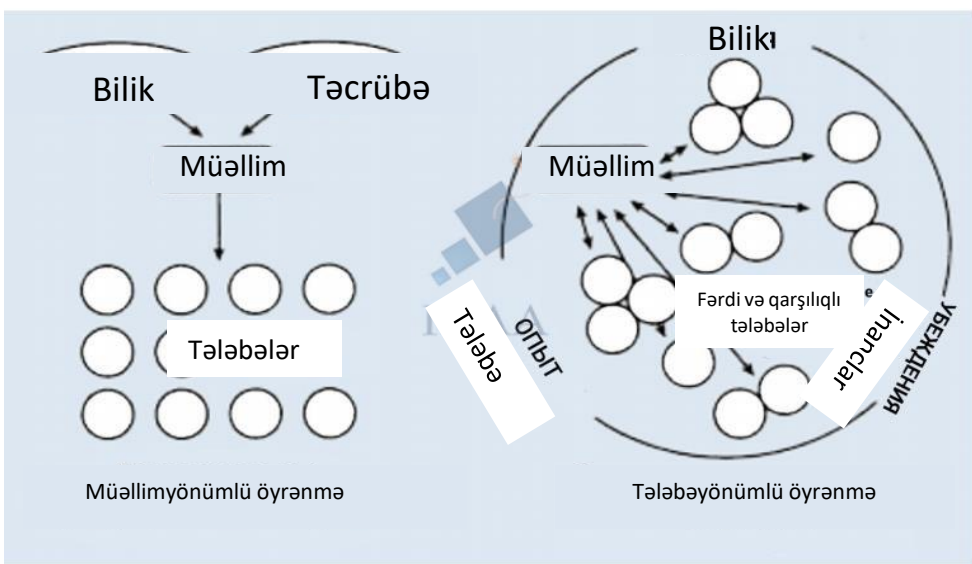
Şəkil 1. Təlim piramidası

Tələbəyönümlü təhsil sistemi öyrənmə prosesində tələbələrə müstəqillik və məsuliyyət təklif edir. Təlim nəticələrinin keyfiyyəti bilavasitə tələbənin öz üzərinə düşür. Tələbələrə verilən bu müstəqillik tələbələrin dərslin materiallarının inkişafına və onların öyrənilməsinə nəzarət etmək qabiliyyətinə malik olduğunu nəzərdə tutur. Nəticədə, tələbələr daha müstəqil olur və gələcək professional həyatlarına asanlıqla uyğunlaşırlar. Eyni zamanda TYT onlara komanda işi, yazılı və şifahi ünsiyyət, vəzifələrin prioritetləşdirilməsi və kritik analiz kimi yeni bacarıqları daha effektiv öyrənməyə və əldə etməyə imkan verir.

Tələbəyönümlü təhsil sisteminin faydaları

Tələbələr üçün:

- müstəqil öyrənmə üçün məsuliyyət;
- özünüidarəetmə imkanlarının inkişaf etdirilməsi;
- auditoriyadaxili və auditoriyadankənar fəaliyyətlər üzrə aydın öyrənmə hədəflərinə sahib olmaq;
- öyrənmə strategiyalarını inkişaf etdirmək və öyrənmə hədəflərini müəyyənləşdirmək;
- Universitet və akademik cəmiyyət ilə bağlı olan hüquq və öhdəlikləri anlamaq və özünü təhsil aldığı universitetin əvəzolunmaz bir hissəsi olaraq hiss etmək;
- innovativ və yaradıcı düşünmə bacarıqlarını inkişaf etdirmək;
- mövzuların analiz və sintez edilməsi ilə müstəqil fikir bildirmə bacarıqlarını inkişaf etdirmək.



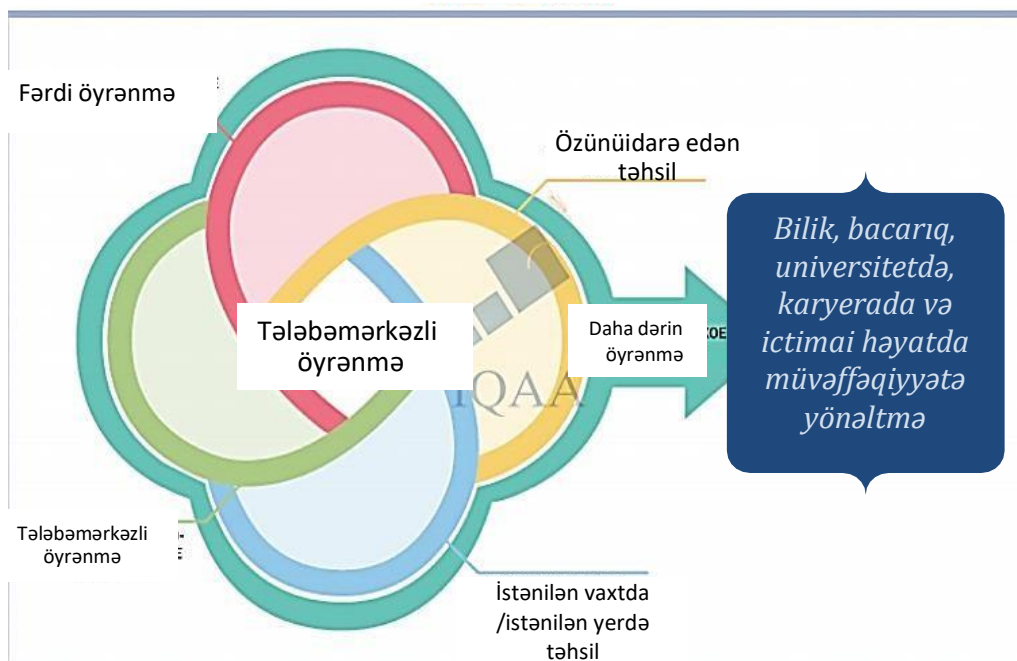
Müəllimlər üçün:

- aktiv öyrətmə prosesindən, aktiv bələdçi prosesinə keçid;
- məsuliyyətin tələbələrlə paylaşılması;
- aktiv və birgə öyrənmənin təşviqi;
- yaradıcı qiymətləndirmə metodlarının tətbiqi;
- dərin öyrənmə, problemlərin həlli, yaradıcılıq, sahibkarlıq məsələlərinə diqqət;
- əksətdirici tədris (nə edirəm, nə üçün edirəm, tələbələrimə faydası, tələbələrimin ehtiyacı, özünümüşahidə, özünüqiymətləndirmə, özünüinkişaf).

Ali təhsil müəssisələri üçün:

- tələbəmərkəzli öyrənmə mühitlərini vurğulayan müəssisə mədəniyyəti yaratmaq;
- müəllimlər və tələbələr üçün təhsil resurslarının və dəstək xidmətlərinin təmin edilməsi;
- mükəmməl tədris və təlimin qəbul edilməsi;
- tələbələrin (və tələbə assosiasiyaları nümayəndələrinin) layihələrinin və tədqiqat işlərinin inkişaf etdirilməsi;
- tədris proqramlarının inkişaf etdirilməsi;
- tələbə xidmətlərinin təkmilləşdirilməsi;
- tələbə, universitet, iş dünyası və digər maraqlı tərəflər arasında əməkdaşlıq şəbəkəsinin yaradılması;
- çevik təlim yollarının inkişaf etdirilməsi;
- idarəetmə qərarlarını əsaslandırmaq üçün müvafiq tələbə məlumatlarını toplamaq;
- tələbələrin şikayətlərini idarə etmək üçün aydın prosedurların yaradılması;
- keyfiyyət təminatı üzrə daxili strukturların yaradılması;
- akademik bütövlüyün və təhsil prosesində etik davranışlara sadiqliyin gücləndirilməsi.

Tələbəmərkəzli öyrənmənin konsepsiyası



Ali təhsil müəssisələrində Tələbəyönümlü təhsil sisteminin inkişaf etdirilməsi istiqamətləri:

- İlk öncə bütün akademik heyət üçün “Tələbəmərkəzli Öyrənmə” ilə əlaqəli sistemli təlimlər təşkil olunmalıdır;
- Universitetlərin strateji planları yenidən hazırlanmalı, Tələbəyönümlü təhsil sistemi universitetin idarəetmə strukturunda və bütün aidiyyəti bölmələrdə öz əksini tapmalıdır;
- Tələbəmərkəzli tədris kontekstlərində pedaqoji yeniliklərin təşviq edilməsində ali təhsil müəssisələrinin dəstəyinin artırılması və rəqəmsal texnologiyaların tədris və təlim üçün potensial faydalarından tam istifadə edilməlidir;
- Tələbə biliyi portfolio, layihələr, problem təhlili, məqalə təhlili, komanda araşdırması, komanda layihələri, müzakirə və debatlar, sahə gəzintisi və digər praktiki fəaliyyətlər əsasında qiymətləndirilməlidir;
- Təhsilin bütün səviyyələrində tədris, praktika və tədqiqat arasında güclü bir əlaqə yaratmaq, universitetlər, müəllimlər və tələbələrə yaradıcılıq, innovasiya və sahibkarlığın inkişafına kömək edən fəaliyyətlərin gücləndirilməsi üçün stimullar yaradılmalıdır;

– Təhsil proqramları tələbə və digər maraqlı tərəflərin iştirakı ilə onların ehtiyac və tələbləri nəzərə alınmaqla hazırlanmalıdır;

– Səmərəli öyrənmə fəaliyyətləri öyrənmə nəticələrinin, iş yükünün şəffaf təsviri, çevik təlim yolları, müvafiq tədris və qiymətləndirmə üsulları ilə dəstəklənməlidir;

– Effektiv tədrisin tanınması və stimullaşdırılması, müəllimlərin akademik bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi üçün imkanlar yaradılmalıdır.

Ümumilikdə, TYT yalnız tələbələrin bilik və bacarıqlarının inkişaf etdirilməsinə deyil, eyni zamanda onların şəxsi bacarıqlarının da inkişaf etdirilməsinə və təhsil prosesinin əsas fiquruna çevrilməsinə şərait yaradır.

Təlim nəticələri nədir?

Təlim nəticələri - təhsil prosesini tamamladıqdan sonra tələbənin nəyi bilməli, anlamalı və ya nümayiş etdirə bilməli olduğuna dair ifadələrdir.

Bu yanaşmaya nəticələrə əsaslanan yanaşma kimi istinad olunur, belə ki, burada təlim nəticələrindən təhsil prosesinin sonunda tələbənin edə biləcəklərini ifadə etmək üçün istifadə edilir. Bolonya prosesinin tətbiqi ilə bu prosesdə iştirak edən ölkələrdə bütün modullar və proqramlar təlim nəticələri ilə ifadə olunmalıdır.

Təlim nəticələrinin məqsədi nədir?

Təlim nəticələrindən istifadə - kvalifikasiyaların qiymətləndirilməsində iştirak edən müəssisələrə, işəgötürənlərə və digərlərinə kvalifikasiyaları daha aydın anlamağa yardım etmək üçün kvalifikasiyaların təsvirində istifadə edilən ortaq dildir.

Proqram və fənlərin təsvirində təlim nəticələrindən istifadə proqramın, yaxud modulun sonunda tələbələrdən nə gözlənildiyini onlara daha aydın şəkildə çatdırır. Bu, eləcə də tələbələrə proqramların seçilməsində və tələbə əsaslı təlimdə fəal iştirakda yardım edir.

Proqramın hədəfi və təlim nəticələri arasındakı fərqlər nədir?

Proqramın hədəfi tədrisin məqsədinin geniş ümumi ifadəsidir, yəni hər hansı təlim blokunda müəllimin əhatə etdiyi məsələləri göstərir.

Təlim nəticələrinin üstünlüklərindən biri ondan ibarətdir ki, tələbələrdən nəyə nail olmaq tələb olunduğu və nailiyyətlərini necə nümayiş etdirmək lazım olduğu aydın surətdə göstərilir. Beləliklə, təlim nəticələri daha dəqiq və hazırlanması daha asandır, eləcə də hədəfdən daha aydındır.

Təlim nəticələri ifadələri nə üçün yazılmalıdır?

– Nəticələrin müəyyənləşdirilməsi kurikulumunuzu və məzmunu nəzərdən keçirməyin səmərəli yoludur. Bu, daha balanslaşdırılmış və daha yaxşı ardıcılığa malik kurikulum hazırlanması ilə nəticələnir;

– Sizə kurikulumu dəqiq əks etdirən qiymətləndirmə alətləri hazırlamağa yardım edir;

– Təlim nəticələri hər kəsin əldə edilməli yeni bilik və bacarıqlar barədə məlumatlandırılmasına yardım edir;

– Müəllimlər tədrisin səmərəliliyini - təlim nəticələrinin əldə edilib-edilmədiyini qiymətləndirə bilirlər;

– Tədrisdən öyrənməyə doğru təlim dəyişikliyinə yardım edir. Diqqət müəllimə deyil, təhsilə verilir;

– Tələbələr nəyi öyrənməli olduqlarını dəqiq bilir və qeyri-müəyyənlikdən yayınırlar;

– Tələbələr necə qiymətləndiriləcəklərini dəqiq bilirlər;

– Tələbələr nə etməli və nail olmalı olduqları standartlar barədə dəqiq məlumatlı olduqda təhsillərinə daha məsuliyyətli yanaşmağa başlayırlar.

Təlim nəticələri necə yazılmalıdır?

Hazır struktura və istifadə edilməli fellərə malik Blum taksonomiyasından təlim nəticələrinin yazılmasında geniş istifadə olunur. Təlim nəticələrinin yazılmasında fellər mühüm rol oynayır.

Çox sayda səthi təlim nəticələrindənə, az sayda vacib təlim nəticələrinin olması tövsiyə olunur. Bir proqramın 5-10 təlim nəticəsi olmalıdır. Proqramın təlim nəticələri tələbələrin nümayiş etdirmələri gözlənilən mühüm bilik, bacarıq və yanaşmaları təsvir etməlidir.

Təlim nəticələri sadə dildə, aydın təsvir olunmalıdır və qiymətləndirilməsi mümkün olmalıdır, yəni onlar elə hazırlanmalıdır ki, tələbənin həmin nəticəni əldə edib-etmədiyini yoxlamaq mümkün olsun.

Təlim nəticələrini yazarkən aşağıdakı təlimatlar faydalı ola bilər:

Proqramın təlim nəticələrini yazarkən, bir qayda olaraq, ilkin ifadə yazılır: “Proqramı tamamladıqdan sonra tələbələrin bacaracağı gözlənilir”.

– Hər təlim nəticəsini fəal fellə başlayın, daha sonra mövzunu ifadə edin və məzmunu əhatə edən ifadə ilə tamamlayın;

– Hər təlim nəticəsi üçün yalnız bir fəldən istifadə edin;

– Fənnin təlim nəticələrinin proqramın ümumi təlim nəticələrinə uyğun olduğunu təmin edin;

- Təlim nəticələri müşahidə oluna bilən və ölçülə bilən olmalıdır;
- Təlim nəticələrini qiymətləndirməyin mümkünliyünü təmin edin;
- Təlim nəticələrini yazarkən həmin nəticələrin əldə edilməli olduğu zaman müddətinə də diqqət yetirin. Mövcud zaman və resurslar çərçivəsində təlim nəticələrinin əldə olunmasının real olduğunu özünüzdən soruşun.

Aşağıdakılardan yayınmaq lazımdır:

- Bilmək, anlamaq öyrənmək, məlumatlı olmaq, məruz qalmaq, tanış olmaq və xəbərdar olmaq kimi qeyri-müəyyən fəhərdən. Bu terminlər təlim nəticələrindən daha çox tədris hədəfləri ilə əlaqəlidir;
- Mürəkkəb cümlələr. Zəruri olduğu təqdirdə, aydınlaşdırmaq məqsədi ilə bir neçə cümlədən istifadə edin.

QEYD:

1. Proqramlar üçün təlim nəticələri yazarkən, mümkün olduğu təqdirdə, (peşə qurumları üçün təlim nəticələrinin proqramın nəticələrinə daxil edilməsinin təmin edilməsi) - təlim nəticələrinin əmək bazarının nümayəndələri ilə müzakirə etmək vacibdir.
2. Təlim nəticələrini tamamlamamışdan öncə həmkarlarınızın və mümkün olduğu təqdirdə, məzunların təlim nəticələrinə dair fikirlərini öyrənin.

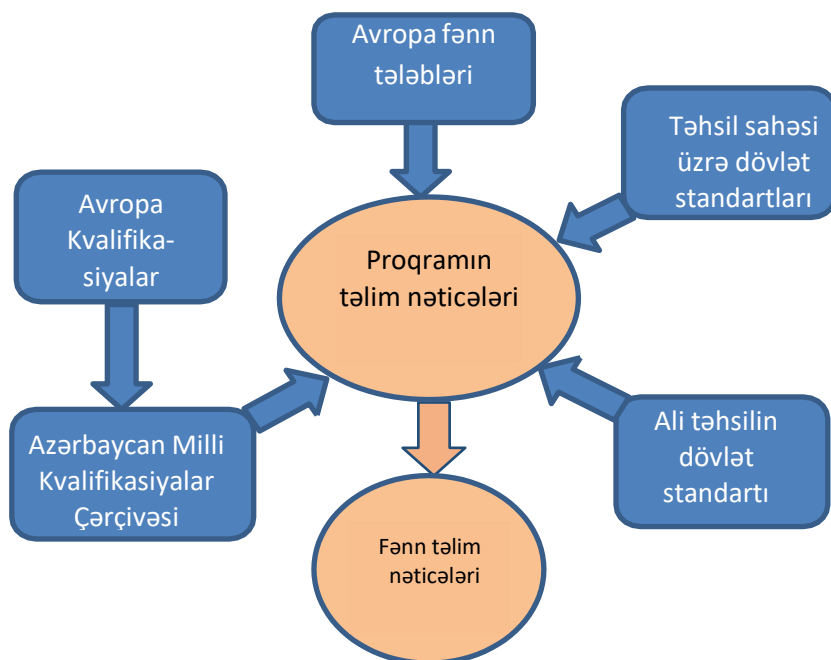
Proqram təlim nəticələrinin fənlərlə əlaqələndirilməsi.

Proqramın təlim nəticələrinin proqramın müxtəlif fənləri daxi-lində necə əhatə edildiyinə dair ümumi mənzərəni əldə etmək üçün xəritədən istifadə etmək mümkündür. Hər proqramın təlim nəticələrinin fənlər çərçivəsində əhatə olunduğunu cədvəl formasında göstərmək olar:

Proqramın təlim nəticəsi	Fənn 1	Fənn 2	Fənn 3	Fənn 4	Fənn 5
<i>Nəticə 1</i>	X		X		
<i>Nəticə 2</i>		X		X	
<i>Nəticə 3</i>	X				X
<i>Nəticə 4</i>		X			
<i>Nəticə 5</i>			X	X	X
<i>Nəticə 6</i>	X				

Proqramın təlim nəticələri üçün mənbələr:

Proqramın təlim nəticələri xarici mənbələr ilə əlaqələndirilməlidir. Proqramın təlim nəticələrini hazırlayarkən ali təhsil müəssisəsi əmək bazarı nümayəndələri ilə məsləhətləşməlidir.



Blum təsnifatı



Qiymətləndirmə metodları və qiymətləndirmə üçün verilən tapşırıqlara nümunələr

Blum taksonomiyasına əsasən koqnitiv (idraki) səviyyələr	Məqsədlərin və təlim nəticələrinin formalaşdırılmasında istifadə olunan fellər	Qiymətləndirmə metodları	Qiymətləndirmə üçün verilən tapşırıqlara nümunələr
1	2	3	4
<p>1. Bilik Yaddaşda olan məlumatların (nəzəriyyələr, faktlar) yenidən təqdimatı və təminatı. Ən aşağı səviyyə.</p>	<p>Bilmək, xatırlamaq, tanımaq, faktları, konsepsiyaları, terminləri yenidən təqdim etmək, təsnifatları, meyarları, metodları, qaydaları, nəzəriyyələri, qanunları, qanunauyğunluqları, şərti işarələri, tendensiyaları təsvir etmək.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Yazılı, şifahi sınaq imtahanı; • Testlər; • Konsepsiya planları 	<ul style="list-style-type: none"> • Açıq və qapalı suallar/tapşırıqlar: - yaddaşda olan məlumatların təqdimatı (sənədlər, mətnlər, qaydalar, tarixlər, faktlar)
<p>2. Anlama Məlumatın mənimsənilməsi, digər söz- lərdən istifadə etməklə məlumatın izah edilməsi, digər sözlərlə ifadə edilməsi, digər formada təsvir edilməsi.</p>	<p>Öz sözləri ilə ifadə etmək, tərcümə etmək (bir dildən digərinə), digər sözlərlə ifadə etmək, şərh etmək, izah etmək.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nəql etmə; • Təqdimat; • Yazılı inşa; • Gündəliyin tutulması; • Testlər. 	<ul style="list-style-type: none"> • Öz sözləri ilə mürəkkəb tapşırıqların həyata keçirilməsi mərhələlərini izah etmək; • Xarici dildə oxunmuş mətni danışmaq, yaxud tərcümə etmək
<p>3. Tətbiq Əldə olunmuş bilik (nəzəriyyələr, qaydalar, qanunlar və s.) müxtəlif yeni vəziyyətlərdə tətbiq edilir.</p>	<p>Tətbiq etmək, seçmək, uyğunlaşdırmaq, dəyişdirmək, yenidən hesablamaq, hazırlamaq, transformasiya etmək, xülasə etmək, dəqiqləşdirmək.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Praktiki tədqiqatlar; • Testlər. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verilmiş qiymət siyahısından istifadə edərək smeta hazırlamaq; • Statistika qanunlarını tətbiq etməklə sınağın etibarlılığını qiymətləndirmək

1	2	3	4
<p>4. Təhlil İki komponentə bölünür.</p>	<p>Ayrımaq, fərqləndirmək, elementləri, təşkilati prinsipləri, kateqoriyaları, əlaqələri müəyyənləşdirmək; fenomeni, özünəməxsus cəhətləri təsvir edən mənbələri, xüsusiyyətləri müəyyənləşdirmək, təsnifləşdirmək, kateqoriyalara qruplaşdırmaq; elementləri, əlaqələri, subordinasiya əlaqələrini müqayisə etmək; dəqiqləşdirmək, işləyib hazırlamaq, nəticə çıxarmaq, tutuşdurmaq, müqayisə etmək.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esselərin yazılması; • Layihə işləri; • Testlər; • Konsepsiya planları; • Nümunələrin təhlili; • Qrafik metodlar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verilən problemlə vaxtı təhlil etmək; • Biblioqrafik mənbəni təhlil etmək; • İki fenomeni müqayisə etmək, oxşar və fərqli cəhətləri fərqləndirmək.
<p>5. Sintez Fərdi elementlər, komponentlər ümumilikdə bir sistemdə birləşdirilir.</p>	<p>Əlaqələndirmək, komponentləri əlaqələndirmək, sistemləşdirmək; materialı, praktiki təcrübəni icmallaşdırmaq (şifahi və yazılı şəkildə); yeni bir şey kəşf etmək, layihələndirmək; fəaliyyətlər planı, qiraət materialları, modul, tədqiqatlar hazırlamaq. Hipotezlər simulyasiya etmək, formalaşdırmaq, hipotezlərin təsdiqlənməsi üzrə plan hazırlamaq; metodoloji yardım hazırlamaq, kurs işi yazmaq.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • İstinadlar siyahısını hazırlamaq; • Yeni modellər layihələndirmək; • İstinadlar sorğusu və digər məlumat mənbələri; • Portfel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tədbirlər planı hazırlamaq; • Fərziyyələr formalaşdırmaq və onların təsdiqlənməsi üzrə plan hazırlamaq; • Nəzəri model layihələndirmək; • Kurs işi yazmaq.

1	2	3	4
<p>6. Qiymətləndirmə Məlumatlar, data, proses və s. fərqli parametrlər və meyarlara əsasən qiymətləndirilir; qərarlar verilir və nəticələr təqdim olunur.</p>	<p>Fikir formalaşdırmaq, qiymətləndirmək, dəyərləndirmək, əks etdirmək, qiymətləndirmə-keyfiyyət meyarları formalaşdırmaq; ekspert rəyi vermək, diaqnostika aparmaq; meyarlardan, standartlardan, toplanmış məlumatlardan istifadə edərək qiymətləndirmə aparmaq; praktiki fəaliyyətlərin qiymətləndirilməsi metodları və alətlərini hazırlamaq.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esselərin yazılması • Tədqiqat işi; • Layihələr (fərdi və qrup layihələri); • Nümunələrin təhlili • Portfel; • Təqdimatların hazırlanması və edilməsi; • Hesabat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Problemin ən səmərəli həll yolunu seçmək; • Korporativ büdcəni izah etmək və əsaslandırmaq; • Tədqiqat hesabatı hazırlamaq və nəticələrə əsaslanan tövsiyələr təqdim etmək; • Xəstənin vəziyyətini diaqnoz etmək.

Səviyyə	Tərif	Nümunə fəllər	Nümunə davranış
BİLİK	Tələbə məlumatı, fikirləri və prinsipləri onların öyrənilməsi texniki formada xatırlayır, yaxud tanıyır.	Müəyyən etmək, adlandırmaq, sadələşdirmək, təvəqür etmək.	Yenidən nümayiş etdirmək, seçmək, bildirmək.
ANLAMA	Tələbə əvvəlki təlimə əsaslanaraq məlumatı tərcümə edir, anlayır, yaxud şərh edir.	Çevirmək, müdafiə etmək, təsvir etmək, müqayisə etmək, fərqləndirmək, qiymətləndirmək, izah etmək.	Tələbə Blum taksonomiyasının koqnitiv sahəsinin 6 səviyyəsinə uyğun olaraq.
TƏTBİQ	Tələbə minimal istiqamətləndirmə ilə hər hansı problem, yaxud tapşırığı tamamlamaq üçün məlumat və prinsipləri seçir, ötürür və istifadə edir.	Təbiiq etmək, dəyişmək, seçmək, hesablamaq, nümayiş etdirmək, təbiiq etmək, qurmaq.	Tələbə Blum taksonomiyasının koqnitiv sahəsinin məqsədini izah edəcək.
TƏHLİL	Tələbə ehtimalları, fərziyyələri, sübutları, bəyannamə, yaxud sualın strukturunu fərqləndirir, təsnifləşdirir və əlaqələndirir.	İstifadə etmək, şərh etmək, manipulyasiya etmək, dəyişdirmək, işlətmək.	Tələbə Blum taksonomiyasının hər səviyyəsi üzrə təlimatlandırıcı məqsəd yazacaq.
SİNTEZ	Tələbə yeni fikirlərlə çıxış edir, onları özü üçün yeni olan məhsul, plan, yaxud taktik qismində inteqrasiya edir və bir araya gətirir.	Dəyişmək, kəşf etmək, seçmək, hesablamaq, nümayiş etdirmək, səhnələşdirmək.	Tələbə koqnitiv və effektiv sahələri müqayisə edəcək və təvəqür edəcək.
QIYMƏTLƏNDİRME	Tələbə spesifikasiq standartlar və meyarlar əsasında dəyərləndirmə, qiymətləndirmə, yaxud təhlil aparır.	Kateqoriyalara qruplaşdırmaq, toplamaq, bir araya gətirmək, riayət etmək, tərtib etmək, qurmaq, yaratmaq.	Tələbə koqnitiv, effektiv və psixomotor sahələri bir araya gətirən təhsil məqsədləri üçün təsnifat sxemi hazırlayacaq.
		Müdafiə etmək, təsvir etmək, ayırtmaq, hesablaşmaq, qiymətləndirmək, müqayisə etmək, nəticə çıxarmaq, təvəqür etmək.	Tələbə Blum taksonomiyasından istifadə etməklə məqsədlərin yazılmasının səmərəliliyini qiymətləndirəcək.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 13.09.2019-cu il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNDƏ İNFÖRMASİYA İDARƏETMƏSİNƏ DAİR

T Ə L İ M A T

1. Ümumi müddəalar:

Universitetin Starteji İnkişaf Planının və Keyfiyyət təminatı siyasətinin həyata keçirilməsi, “Ali təhsil müəssisələrində daxili keyfiyyət təminatına dair Avropa Standartları və Təlimatları”na (ESG) uyğun olaraq təlim və tədris prosesində yüksək keyfiyyətin təmin edilməsi məqsədilə Universitetdə təhsil proqramları, akademik və inzibati heyət, tələbə heyəti haqqında məlumatlar və digər fəaliyyətlərlə bağlı bütün lazımi informasiyalar Universitetin maraqlı tərəflərinin iştirakı ilə mütəmadi olaraq toplanılmalı, təhlil edilməli və səmərəli istifadə edilməlidir. Effektiv informasiya idarəetməsinin “Avropa Standartları və Təlimatları”nın bütün digər müddəaları ilə sıx qarşılıqlı əlaqəsi mövcuddur. Belə ki, səmərəli informasiya idarəetməsi iş prosesindəki qeyri-müəyyənlikləri aradan qaldırır və strateji qərarvermə proseslərini daha da asanlaşdırır. İnformasiya sisteminin qurulması məlumatların yığılmasını, analizini, məlumat bazasına işlənməsini, istifadəsini və daxili və xarici mühit üçün mübadiləsini müasir informasiya texnologiyalarının tətbiqi ilə təmin etməlidir.

İnformasiya idarəetməsi aşağıdakı ümumi məsələləri əhatə etməlidir:

- universitetin bütün struktur bölmələrinin ehtiyacları olan informasiyalara çıxışının təmin edilməsi;
- bütün struktur bölmələrinin bir-birilə asanlıqla əlaqə yarada bilməsi;
- daxili sənədləşmə prosesinin idarə edilməsi üçün sistemin yarıdılması;
- məlumatların saxlanması sisteminin qurulması;
- yeni informasiyaların struktur bölmələrə çatdırılması.

İnformasiya idarəetməsinin strukturu:

Daxili Keyfiyyət Təminatı ilə əlaqədar təhsil proqramları və Universitetin digər fəaliyyətlərinin effektiv idarəedilməsi üçün informasiya idarəetmə sisteminin qurulması bir sıra mühüm göstəriciləri özündə birləşdirir:

1. Tələblərin müvəffəqiyyət faizləri haqqında informasiya:

– Hər semesterin və tədris ilinin sonu tədris şöbəsi və dekanlıqlar tərəfindən tələbələrin mənimsəmə göstəriciləri (imtahanlardan keçmə faizləri, kursdan kursa keçmə, xaric olma və s.) Keyfiyyət Təminatı Mərkəzinə təqdim edilməlidir.

2. Tələbə profili haqqında informasiya:

– Hər tədris ilinin başlanğıcı və sonunda tələbələrin sayı, cinsi, vətəndaşlığı və s. məlumatlar Tələbə şöbəsi tərəfindən müəyyənləşdirilərək Keyfiyyət Təminatı Mərkəzinə təqdim edilməlidir.

3. Təhsil proqramlarını bitirdikdən sonra tələbələrin əldə etdikləri iş imkanları haqqında informasiya:

– Karyera mərkəzi mütəmadi olaraq məzunlarla əlaqə yaratmalı və müvafiq məlumatları əldə edərək informasiya bazasına daxil etməlidir. Yekun məlumatlar KTM-ə təqdim edilməlidir.

4. Təhsil proqramları haqqında tələblərin məmnunluq səviyyəsi haqqında informasiya:

– Kafedralar və fakültələr tərəfindən hər tədris ilinin sonunda sorğular aparılmalı və nəticələr KTM-ə təqdim edilməlidir.

– Universitet idarəetməsi və təhsilin keyfiyyəti barəsində ümumi sorğular və ya intervyular KTM tərəfindən hər semestrdə bir dəfədən az olmayaraq keçirilməlidir.

5. Professor-müəllim heyəti ilə bağlı tələbələrin məmnunluğu haqqında informasiya:

– KTM tərəfindən semester sonunda tələbələr arasında məmnunluq sorğuları və intervyular keçirilməlidir.

6. Təhsil resurslarının və xidmətlərin əlçatanlığı barəsində informasiya:

– KTM tərəfindən semestr müddətində tələbələr arasında məmnunluq sorğuları və intervyular keçirilməlidir.

7. “Əsas Fəaliyyət Göstəriciləri”nin monitorinqi nəticəsində əldə edilmiş informasiya:

– Tədris ili ərzində və yekununda KTM tərəfindən Universitetin bütün struktur bölmələri “Əsas Fəaliyyət Göstəriciləri”nə uyğun olaraq monitorinq olunur və əldə edilmiş nəticələr rəhbərliyə təqdim olunur.

Yekun müddəalar:

Səmərəli informasiya idarəetmə sisteminin qurulması və operativ işləməsi üçün yuxarıda qeyd olunan kəmiyyət və keyfiyyət göstəricilərinin əldə edilməsi və işlənməsi məqsədi ilə bütün struktur vahidləri qarşılıqlı fəaliyyət göstərməli, tələb olunan məlumatlar vaxtında və dəqiq olaraq KTM-ə təqdim edilməlidir.

Əldə edilmiş bütün statistik göstəricilər Keyfiyyət Təminatı Mərkəzi tərəfindən toplanır, analiz edilir və yekun hesabat hazırlanaraq rektora təqdim edilir. Eyni zamanda əldə edilmiş nəticələrin Universitetin şöbə və bölmələrinə açıqlığı təmin edilir.

Keyfiyyət Təminatı Mərkəzi əldə edilmiş bütün informasiyalar əsasında tərtib olunan hesabatların düzgünlüyü, dəqiqliyi, obyektivliyi və şəffaflığı üçün rektor qarşısında məsuliyyət daşıyır.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 13.09.2019-cu il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNDƏ “TƏHSİL PROQRAMLARININ DÖVRI QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ”NƏ DAİR

T Ə L İ M A T

"Təhsil proqramlarının döври qiymətləndirilməsi"nə dair təlimat Bakı Biznes Universitetində təhsil proqramlarının döври olaraq qiymətləndirilməsi ilə əlaqədar məlumat və təlimatların icrası qaydalarını müəyyənləşdirir.

Proqramların döври qiymətləndirilməsində müəyyənləşdirilmiş hədəf qrupları bunlardır: Qiymətləndirmə iştirakçıları və qiymətləndirmə istifadəçiləri. Qiymətləndirmə iştirakçıları qiymətləndirmədəki bütün iştirakçıları əhatə edir. Məsələn, qiymətləndirmə komissiyasının üzvləri, respondentlər və məlumat analitikləri. Qiymətləndirmə istifadəçiləri proqramın keyfiyyətinin təkmilləşdirilməsi işində qiymətləndirmənin nəticələrindən istifadə edənləri əhatə edir: dekan, şöbə müdiri, proqram rəhbəri, proqram komissiyaları, kurs koordinatorları və tələbə nümayəndələridir. Eyni şəxs həm iştirakçı, həm də istifadəçi qismində çıxış edə bilər.

Təlimat Bakı Biznes Universitetində təhsil proqramlarının döври qiymətləndirilməsini standartlaşdırmaq, rasionallaşdırmaq və təkmilləşdirmək məqsədi daşıyır.

Döври qiymətləndirmə "BBU-nun Keyfiyyət Təminatı Sistemi"nin bir neçə komponentindən biridir. Döври qiymətləndirmələr təhsil proqramının olduğu kimi davam etdirilməsini, gözdən keçirilməyə ehtiyac olub-olmamasını və ya davam etdirilməməsini qiymətləndirmək üçün rəhbərliyi lazımı əsaslarla təmin etməlidir.

Təhsil proqramı haqqında məlumat

Tələbələrin müraciət edə biləcəyi və qəbul oluna biləcəyi ümumi təlim nəticəsi olan fənlərin toplusundan ibarət olan akademik bir sənəddir.

Təhsil proqramının xarakterik cəhəti odur ki, təhsil proqramı çərçivəsində yeni fənlər qəbul etmək üçün qəbula yenidən müraciət etmək lazım deyildir.

Proqramın dövrü qiymətləndirməsi əhatə edir:

- bakalavriatura, magistratura və doktoranturada bütün təhsil formaları üzrə təhsil proqramları;
- davamlı təhsil proqramları (ömürboyu öyrənmə);
- birgə proqramlar - ikili dərəcə proqramları.

Təhsil proqramlarının idarə olunmasına fakültə dekanı, müvafiq ixtisas kafedrasının müdiri və ya proqram rəhbəri məsuliyyət daşıyır.

Dövrü qiymətləndirmənin məqsədləri

Təhsil proqramlarının dövrü qiymətləndirilməsi aşağıdakı məqsədlərə nail olmaq üçün həyata keçirilir:

1. Bütün təhsil proqramlarında yüksək beynəlxalq səviyyədə akademik və tədris keyfiyyətinə malik olmaq;
2. Təhsilin yüksək səviyyədə idarəedilməsi və keyfiyyətin yaxşılaşdırılmasına dövrü nəzarət etmək.

Dövrü qiymətləndirmə təhsil proqramının keyfiyyətini araşdırmalı və onun həm cəmiyyətin, həm də iş mühitinin indiki və gələcək ehtiyaclarına necə uyğunlaşmasını qiymətləndirməlidir. Burada məqsəd, çətinliklərin müəyyənləşdirilməsi və proqramın keyfiyyətini inkişaf etdirən tədbirləri təklif etməkdir. BBU-nun ümumi proqram portfelinin inkişafı üçün dövrü qiymətləndirmə istifadə olunmalı və bütün təhsil proqramlarının Universitetin qayda və təlimatlarına uyğun olması təmin edilməlidir.

Qiymətləndirmə prosesi

Proqramların dövrü qiymətləndirməsi prosesi üç mərhələyə bölünür:

1. Hazırlıq mərhələsi;
2. Qiymətləndirmə mərhələsi;
3. Fəaliyyət planının hazırlanması mərhələsi.

1-ci və 3-cü mərhələlərin icrası fakültə dekanının məsuliyyətinə aiddir, 2-ci mərhələ isə dekan tərəfindən təyin olunmuş qiymətləndirmə komissiyası tərəfindən həyata keçirilir.

Hazırlıq mərhələsi:

4 illik qiymətləndirmə planına əsasən dövrü qiymətləndirmə təklif etməzdən əvvəl, dekan son iki illik qiymətləndirmə hesabatlarının nəzərdən keçirilməsini təmin etməlidir. Bu hesabatlara və əlavə məlumatlara əsasən, dekan aşağıdakıları əhatə edən tapşırıq (proqram) verəcəkdir:

1. Hansı ixtisaslar qiymətləndirilməlidir?
2. Qiymətləndirmədə hansı metod istifadə ediləcək?
3. Qiymətləndirmə komissiyasının tərkibi;
4. Komissiyanın rəhbəri.

Qiymətləndirmə mərhələsi:

Qiymətləndirmədə əhatə ediləcək məsələlər öncədən tapşırıqda göstərilməlidir. Bununla yanaşı, qiymətləndirmə komitəsi məqsədəuyğun hesab edərsə, mandat (tapşırıq) xaricindəki sahələrin də qiymətləndirilməsi aparıla bilər.

Dövri qiymətləndirmə üçün iki ekvivalent metod tətbiq edilə bilər. Hər iki metod 3 mərhələdən ibarətdir; hazırlıq, qiymətləndirmə və fəaliyyət planı mərhələləri. İki üsul arasındakı fərq isə ikinci mərhələdə qiymətləndirmənin təşkil edilmə formasındadır. Qiymətləndirmə komitəsinin alternativ qiymətləndirmə metodları üçün əsaslandırılmış təklifləri varsa, bu barədə dekanla razılaşdırıla bilər.

I metodda qiymətləndirmə paneli həm daxili, həm də xarici nümayəndələri ehtiva edir. Bu üsulla bir qiymətləndirmə hesabatı hazırlanır.

II metodda iki qiymətləndirmə komissiyası təyin olunur - bir daxili və bir xarici. Bu zaman iki ayrı hesabat hazırlanır. Daxili qiymətləndirmə xarici qiymətləndirmədən əvvəl həyata keçiriləcək və xarici qiymətləndirmə isə əsas kimi daxili qiymətləndirmədən istifadə edəcəkdir.

Qiymətləndirmə məqsədi ilə əsas informasiya tələbatı müxtəlif yollarla toplana bilər, məsələn:

- a) verilənlər bazasında və arxivlərdə sorğular;
- b) tələbələr, məzunlar, işəgötürən və ya əlaqəli tərəflərlə sorğu;
- c) tələbələr, məzunlarla, işəgötürənlər və ya əlaqəli tərəflərlə müsahibə;
- d) seminarlar.

Fəaliyyət planı mərhələsi:

Təqdim olunmuş qiymətləndirmə hesabatlarına əsasən, dekan proqram rəhbəri və kafedra rəhbəri ilə birgə - xüsusi tədbirlərdən ibarət fəaliyyət planını hazırlayır. Hər bir tədbir üçün bir məsul şəxs təyin edilir və müddət təyin olunur. Tədbirlər planı növbəti 4 illik dövr üçün təhsil proqramının inkişafına yönəldilməlidir. Növbəti illik qiymətləndirmələr bu planı izləməli və fəaliyyət planında tədbirlərin həyata keçirilməsi barədə hesabat təqdim edilməlidir.

Dövri qiymətləndirmənin nəticəsinə uyğun olaraq təhsil proqramının dayandırılması qərarı da qəbul edilə bilər. Bu halda, fəaliyyət planı proqramın necə dayandırıldığını təsvir etməlidir. Proqramı dayandırmaq üçün səbəblər aşağıdakılar ola bilər:

- a) Proqram cəmiyyət və əmək bazarı üçün kifayət qədər uyğun deyil;
- b) Proqram BBU-nun və fakültənin strategiyalarına uyğun gəlmir;
- c) Proqramda məzunların işə qəbul olunma göstəricisi zəifdir.

Qiymətləndirmə komissiyasının tərkibi

Dövri qiymətləndirmədə hazırlıq mərhələsinin bir hissəsi olaraq, dekan qiymətləndirmə komissiyası təyin etməlidir. Qiymətləndirmə komissiyasının tərkibinin aşağıdakı tərkibdə verilməsi tövsiyə olunur:

№	Tərkib	Say
1.	Tədris proqramından müəllimlər	1-3
2.	Universitet səviyyəsində (daxili / xarici) ixtisasa dair pədaqoji bacarığa malik elmi heyət	1-2
3.	Digər təşkilatdan akademik heyət	0-1
4.	İş cəmiyyətinin nümayəndələri	1-2
5.	Tələbələr	2
6.	BBU-da digər təhsil proqramından Proqram rəhbəri	0-1
7.	Proqramın tələbə məsləhətçisi	0-1
8.	Rektorluq	1
Cəmi:		6-13

Öhdəliklər

Dekan- Fakültənin dövri qiymətləndirilməsi üçün 4 illik planı olduğundan əmin olmalı, dövri qiymətləndirmələrin ən azı hər 4 il ərzində və bu təlimata uyğun olaraq aparılmasını təmin etməli, komissiyanın tərkibi və komissiya rəhbəri, metodlar və seçilmiş keyfiyyət sahələri ilə əlaqədar qiymətləndirmə komitəsinin (komitələrinin) mandatının hazırlanmasına əmin olmalı, qiymətləndirmə üçün məlumatların verilməsi, qiymətləndirmədən sonra proqramın 4 illik fəaliyyət planının həyata keçirildiyinə əmin olmalı, monitorinq üçün informasiyaların verilməsi, əhəmiyyətli təklifləri Rektora illik keyfiyyət hesabatı vasitəsilə bildirməlidir.

Proqram rəhbəri - dövrü qiymətləndirmənin hazırlıq işində iştirak etməli, qiymətləndirmə komissiyası təqdim olunarsa, qiymətləndirmə komissiyasının daxili nümayəndəsi kimi iştirak etməli, təhsil proqramı üzrə 4 illik fəaliyyət planının icrası müddətində fakültə və kafedralarla, tələbələrlə sıx dialoqda olmalıdır.

Kafedra müdiri - dövrü qiymətləndirmələrlə əlaqəli nümayəndəlik vəzifələrini yerinə yetirməli, qiymətləndirmədən sonra fəaliyyətlərin monitorinqi üçün resursların (informasiyaların) verilməsini təmin etməlidir.

Proqram komissiyası - təyinatda verildiyi təqdirdə qiymətləndirməyə kömək etməli, təhsil proqramının inkişafının 4 illik fəaliyyət planına uyğun olmasını təmin etməlidir.

Tələbələr - qiymətləndirmə komissiyasına və proqram komissiyasına qoşulmalı, anketlərdə və müsahibələrdə iştirak etməlidir.

Keyfiyyət sahələri

Aşağıda bir təhsil proqramı üçün müxtəlif keyfiyyət sahələri üzrə siyahı əks olunmuşdur. Siyahıda müzakirə üçün bir sıra ümumi kateqoriyalar verilir:

1. Təşkilat və rəhbərlik;
2. Peşəkar cəmiyyət və tədqiqat;
3. Proqramın tərtibi;
4. Beynəlmilləşmə;
5. Effektivlik;
6. Öyrənmə mühiti.

Davamlı qiymətləndirmə adətən bu keyfiyyət sahələrinin bir hissəsini əhatə edəcəkdir. Dekan qiymətləndirmədən əvvəl xüsusi maraq sahələrini seçməlidir.

Təhsil proqramı

Müvafiq suallar:

– Təhsil proqramı Universitetin və fakültənin strategiyasına necə uyğunlaşdırılmışdır? Proqram adı proqramın məzmununu kifayət qədər və peşəkar şəkildə təsvir edirmi?

– İnternet səhifələrində, broşuralarda və diplom əlavəsində təhsil proqramı haqqında məlumat yenilənir və məzmunu əhatə edirmi?

– BBU-da və ya digər ali təhsil müəssisələrində oxşar təhsil proqramlarına nisbətən tədqiqat proqramı profili necədir?

– Müəssisələr arasında əməkdaşlıq və ya bölünmə işləri mümkün ola bilərmi?

- İş planı Milli Kurrikulum Qaydalarına uyğundurmu?
- Son dövrü qiymətləndirmələrdən sonra təhsil proqramı strukturunda əhəmiyyətli dəyişikliklər edilmişdirmi?

Təşkilati işlər və idarəetmə

Müvafiq suallar:

- Proqramın rəhbəri üçün lazımı vaxt ayrılmışdirmi?
- Proqram komissiyasının tərkibi müvafiqdirmi və bu, qənaətbəxşdirmi?
- Proqram rəhbəri, dekan, şöbə müdiri və kurs koordinatorları arasında əməkdaşlıq tədris proqramında keyfiyyətin inkişafına necə təsir göstərir?
- Əlaqədar tərəflər arasında (daxili və xarici) əməkdaşlıq necədir, tələbələr proqrama necə təsir göstərə bilər və necə kömək edə bilər?

Peşəkar heyət və tədqiqat. Müvafiq suallar:

- Tələbə peşəsinə və peşəkar cəmiyyətə necə daxil olur?
- Tələbələr tədqiqat aparırlarmı və aparırlarsa, hansı şəkildə?
- Araşdırma proqramı (tədqiqata əsaslanan üsullarla) hansılardır?
- Peşəkar heyət təhsil proqramının ehtiyaclarını təmin etmək üçün kifayət qədər tədqiqat və pedaqoji bacarıqlara malikdirmi?
- Peşəkar heyətin nə qədər müvafiq sənaye təcrübəsi (yəni iş yerlərinin digər hissələrindən müvafiq təcrübə) var?

Proqramın tərtibi

Müvafiq suallar:

- Tədris proqramına dair öyrənmə nəticələrinin (təsnifatlarının) təsviri yenilənirmi?
- Ömürboyu öyrənmə üçün “Azərbaycan Milli Kvalifikasiya Çərçivəsi”nə uyğun olaraq öyrənmə nəticələrinin təsviri varmı?
- Bütün kurslar proqramın gözlənilən öyrənmə nəticəsinə kömək edirmi?
- Tədris metodları və qiymətləndirmə formaları gözlənilən öyrənmə nəticələrinə necə təsir göstərir?
- Tədris metodları və qiymətləndirmə formalarında təhsil proqramına uyğun olan dəyişiklik və balans varmı? Öyrənmə resursları (məsələn, kitablar, təcrübə materialları və s.) yenilənirmi?
- Kursların ümumi tərkibi kifayət qədər akademik/peşə inkişafını təmin edirmi?
- Milli proqram müddəalarına uyğun olaraq təhsil proqramına dair öyrənmə nəticələrinin təsviri varmı?

Beynəlmilləşmə

Müvafiq suallar:

– Xaricdə tələbə mübadiləsi üçün sistemlər və qaydalar yaradılıbmı?

– Tələbə mübadiləsi üçün sistem və rutinlər təhsil proqramının səviyyəsinə, miqyasına və xarakterinə uyğunlaşdırılıbmı?

– Xarici imtahanların keyfiyyəti (yəni məzmun, səviyyə və kredit) xüsusi tanınma ilə bağlı necə təmin olunur?

– Proqramın tədris planında tələbə mübadiləsi üçün imkanlar varmı?

– Tələbələr mövzu çərçivəsində beynəlxalq perspektivlərlə necə tanışdırlar?

– Xarici universitetlərlə tələbə mübadiləsi və tədris əməkdaşlığı tədris proqramına əlavə dəyər verə bilərmi?

Effektivlik

Müvafiq suallar:

– Təhsil proqramının başa çatma səviyyəsinə qədərdir? Proqramın tamamlanma səviyyəsinin inkişafı qənaətbəxşdirmi?

– Tələbələrin neçə faizi nominal təhsil müddətini tamamlayır?

– Proqramın gedişatında hansı məsələlərdə tələbə təhsilini dayandırır? Dayandıрмаğın səbəbi nədir?

– Təhsili dayandırmanı azaltmaq üçün tədbirlər görülürmü? Hansı tədbirlər həyata keçirilir?

– Tələbənin inkişaf göstəricisi necədir və uğursuzluq faizi nə qədərdir?

Öyrənmə mühiti

Müvafiq suallar:

– Proqramın qəbul olunduğu (fiziki, təşkilati, psixoloji, rəqəmsal və pedaqoji) öyrənmə mühiti necədir?

– Tələbələr nə dərəcədə akademik/peşəkar fəaliyyətlə məşğul olmaq, müstəqil və yaradıcı olmaq üçün motivasiya edilirlər?

– Tələbələr proqramın öyrənmə fəaliyyətində və qiymətləndirmə formasında keyfiyyətin inkişafına necə kömək edə bilirlər?

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 13.09.2019-cu il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNIVERSİTETİNDƏ TƏHSİL RESURSLARI VƏ TƏLƏBƏLƏRƏ DƏSTƏK SİSTEMİNƏ DAİR

T Ə L İ M A T

1. Ümumi müddəalar

Bakı Biznes Universiteti Təhsil resursları və tələbələrə dəstək sisteminin hədəfi universitetdə yüksək səviyyəli tələbə həyatını inkişaf etdirmək məqsədilə akademik və inzibati heyət arasında bir körpü olaraq xidmət etməkdir.

Universitetimizdə tələbələrə dəstək məqsədilə onlar bir sıra resurslarla təmin edilirlər. Bu resurslar 2 yerə bölünür:

- Fiziki resurslar
- İnsan dəstəyi resursları

İnsan dəstəyi resurslarına isə aşağıdakılar aiddir:

- Tyutorlar
- Mentorlar

Tyutorlar - akademik tərbiyəçilər, tələbələrə akademik təhsil bacarıqları ilə əlaqədar güclü və zəif cəhətləri müəyyən etməkdə, tələbələrə fənn seçimində, eyni zamanda digər akademik sahələrdə məsləhət verirlər. Akademik məsləhətçilər tələbələrə öz kursları ilə bağlı qərar qəbul etməyə və təhsil sahəsində digər professorlarla əlaqə yaratmağa kömək edirlər.

Mentorlar - mentorlar tələbələrə kömək və məsləhət verən yuxarı kurs və daha təcrübəli tələbələrdir. Mentorun əsas vəzifəsi, tədris ilinin başlanğıcında birinci kurs tələbələrinə universitet fəaliyyəti barədə məlumat vermək, lazım olan məlumatları tapa bilmək və yeni bir mühitdə təhsil almaq və yaşamaq barədə məsləhət verməkdir.

Fiziki resurslara aşağıdakılar aiddir:

- Tədris resursları;
- İnformasiya texnologiyaları;

Tədris resursları.

Kitabxana tələbələrin mənimsəmə səviyyəsinə təsir edən başlıca amil kimi götürülür. Kitabxana aşağıdakı xidmətləri göstərməkdədir:

- 1) Aktiv tədris laboratoriyası;
- 2) Resurs tapmaq mövzusunda seminarın təşkili;
- 3) Oxu zalları;
- 4) Yazı resursları (məqalə, disertasiya və s.);
- 5) Xüsusi yazı və arxiv materialları.

İnformasiya texnologiyaları - tələbələrimizin tədris prosesində rahatlığını təmin etmək məqsədilə universitetimizin maddi-texniki bazası hər il elmi-texniki tərəqqinin inkişafını nəzərə alaraq yenilənir. Bundan başqa tələbələrimizin rahatlığını təmin etmək məqsədilə elektron kitabxana resurslarının mövcudluğu universitetimizdə informasiya texnologiyaları resurslarının daima inkişafının göstəricisidir.

Tələbə dəstək xidmətlərinə fakültənin resurs bələdçisi

Tələbə dəstək xidmətlərinə dair Fakültə resurs bələdçisi tələbələri lazımi resurslara müraciət etmək üçün lazım olan bütün məlumatları ehtiva edir. Bələdçi semestrin əvvəlində bütün tələbələrə paylanılır. Tələbələri maraqlandıran bütün suallar bu bələdçidə öz əksini tapır.

Tələbə dəstək xidmətlərinə aiddir:

- Tələbə şurası;
- Tələbə klubları;
- Yataqxana;
- Psixoloji dəstək;
- Təlimlər.

Tələbə şurası - Hər ixtisas üzrə bir tələbə üzv seçilir və bu tələbələr öz ixtisasları üzrə təhsil alan tələbələrin problemlərini və təkliflərini məhz tələbə şurasında bildirirlər. Ümumən isə tələbə şurasından hər fakültədən ayrı-ayrılıqda 1 seçilmiş bakalavriat tələbə və 1 magistrant tələbəsi tələbə şurasında müzakirə olunan vacib tələbə problemlərini Universitet Elmi Şurasında bildirmək səlahiyyətinə malikdirlər. Universitet Elmi Şurasında müzakirə olunduqdan sonra isə həmin problem universitet rəhbərliyinə çatdırılır.

Tələbə klubları - tələbə asudə vaxtının səmərəli təşkilində, tələbələrin aktiv həyat tərzində irəliləmələrində və tələbələrin maariflənməsində böyük rola malikdir. Tələbə klubları müxtəlif istiqamətlər üzrə fəaliyyət göstərə bilər.

Yataqxana - Universitetdə təhsil alan tələbələrin bu probleminin aradan qaldırılması istiqamətində universitet yataqxanası olmadığından tələbələr müraciət edikdə onların digər universitet yataqxanalarında yerləşdirilməsi üçün məktubla müraciət olunur.

Psixoloji dəstək - ali məktəb gənc nəsli həyata hazırlamalıdır. Həyat isə yalnız akademik biliklərdən ibarət deyildir. Sosiallaşma yalnız elmlərin əsası haqqında məlumatların verilməsi sayəsində həyata keçirir. İnsanın bir şəxsiyyət və fəaliyyətin subyekt kimi ali məktəbdə inkişafı aşağıdakıların həyata keçirilməsini tələb edir:

- intellektin inkişafı;
- emosional sahənin inkişafı;
- stresə qarşı dözümlülüyün inkişafı;
- özünə inamın inkişafı;
- gerçək aləmə pozitiv münasibətin və başqalarını qəbul etmənin inkişafı;
- müstəqilliyin, avtonomluğun inkişafı;
- özünüaktuallaşdırma, özünütəkmilləşdirmə, motivləşməsinin inkişafı və s.

Müasir təhsil sistemində psixoloji xidmət praktik olaraq psixoloqun qarşısında aşağıdakı konkret və həlli vacib vəzifələri qoyur:

1. Tələbələrin ali məktəb təliminə hazırlığı səviyyəsini aşkara çıxarmaq, onların ali məktəb təlimi şəraitinə, ali məktəb həyatına daha yaxşı uyğunlaşmasını təmin etmək üçün müəllimlərlə birlikdə fərdi iş proqramı tərtib etmək;

2. Tələbələrin intellektual, şəxsiyyət və iradi-emosional sferasının diaqnostikasını həyata keçirmək, onların korreksiyasını aparmaq;

3. Tələbələrin müəllimlərlə şəxsiyyətlərarası münasibətlərindəki konfliktlərin psixoloji səbəblərini aşkara çıxarmaq və aradan qaldırmaq. Ali məktəbdə psixoloji xidmətin əsas vəzifəsi tələbələrin təlim və tərbiyəsi sahəsindəki çətinlikləri, onların şəxsi və intellektual inkişafındakı qüsurları aradan qaldırmaqla, təlim-tərbiyə sahəsində ali məktəbdə aparılan işin səmərəliliyini yüksəltməkdə, sosial cəhətdən fəal, yüksək ideya inamına malik şəxsiyyətin formalaşdırılmasında pedaqoji kollektivə köməklik göstərməkdən ibarətdir.

Təlimlər - bakalavr və magistr tələbələri üçün müxtəlif təlim və öyrənmə strategiyaları üzrə peşəkar təlimat və konsultasiya verir. Təlimlər vaxtın idarə edilməsi, səmərəli oxumaq, dərs və mətn qeydləri, imtahan hazırlığı, akademik yazı və analitik təhlil bacarıqları və digər müxtəlif məqsədlər üçün təşkil olunur.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 13.01.2019-cu il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

BAKİ BİZNES UNİVERSİTETİNDƏ ƏKS-ƏLAQƏ PROSEDURUNUN TƏŞKİLİNƏ DAİR

T Ə L İ M A T

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bakı Biznes Universitetində (bundan sonra - Universitet) maraqlı tərəflər arasında əks-əlaqə prosedurunun təşkilinə dair təlimat (bundan sonra – təlimat) sorğuların təşkili prosedurunun müəyyən etməklə ümumi idarəetmə, təhsil proqramları, tədrisin keyfiyyəti, tədris prosesinin təşkili, tələbə biliyinin qiymətləndirilməsi, maraqlı tərəflərin məmnunluq səviyyəsinin müəyyən edilməsi, məlumatların təhlilinin təşkili, maraqlı tərəflər üçün əlçatanlığı, istifadəsi və universitetdə bu sorğuların dərc edilməsi qaydalarını əhatə edir.

1.2. Maraqlı tərəfdaşlar Universitetdə aparılan tədris və tədqiqatların keyfiyyətli icrasında bu və ya digər formada iştirak etməklə məsuliyyətin bir hissəsini öz üzərinə götürən tərəfləri - şəxsləri ehtiva edir. Daxili maraqlı tərəfdaşlara Universitet tələbələri, Universitet müəllimləri və inzibati işçilər daxildir. Xarici maraqlı tərəfdaşlar isə məzunlar, valideynlər, işəgötürənlər, dövlət və özəl qurumlardır.

2. Sorğu anketləri

Sorğu anketləri aşağıdakı istiqamətlərdən ibarətdir:

2.1. Tədrisin keyfiyyəti mövzusunda tələbələrin məmnunluq səviyyəsi üzrə sorğu.

2.2. Erasmus və ya digər tələbə mobillik proqramları çərçivəsində iştirak edən tələbələrlə tədrisin keyfiyyətinə dair sorğu.

2.3. Professor-müəllim heyəti üzrə tələbə məmnunluğuna dair sorğu.

2.4. Seçilmiş fənlər üzrə sorğu.

2.5. Təhsilin dayandırılmasının səbəbləri barədə sorğu.

2.6. Magistratura və doktorantura təhsilinin keyfiyyəti ilə bağlı sorğu.

2.7. Tədqiqatların keyfiyyətinə dair sorğu.

2.8. Tələbə dəstək xidmətləri və resurslarla əlaqədar sorğu.

2.9. İnzibati heyətin məmnunluq səviyyəsinə dair sorğu.

2.10. Akademik heyətin məmnunluq səviyyəsinə dair sorğu.

2.11. Əmək bazarı nümayəndələri ilə sorğular.

3. Sorğuların təşkili

3.1. Sorğular elektron və ya kağız daşıyıcı formatında təqdim edilməklə təşkil olunur.

3.2. Anketlər könüllülük prinsipi əsasında anonim şəkildə həyata keçirilir.

3.3. Sorğu anketləri aşağıda qeyd edilən periodlarda təqdim olunur:

3.3.1. Sonuncu kursda təhsil alan tələbələr üçün seçilmiş fənn üzrə anketlər - tədris başa çatdıqdan sonra (buraxılış imtahanlarından əvvəl).

3.3.2. Fənlərin tədrisinin keyfiyyəti, xidmətlər və resurslardan məmnunluq, idarəetmədən məmnunluq və digər bu tipli sorğular – tədris ili ərzində və ya sonunda.

3.3.3. Erasmus və digər tələbə mobillik proqramları çərçivəsində iştirak edən tələbələr üçün tədris prosesinin təşkilinin keyfiyyətinə dair sorğular – tədrisin sonunda

3.3.4. Maraqlı tərəfdaşlarla sorğular intervyülər, elektron sorğular və digər formalarda tədris ili ərzində həyata keçirilir.

3.3.5. Məzunların təhsil aldıkları proqram və əldə etdikləri bacarıqlarla əlaqədar məmnunluq səviyyəsi üzrə sorğular təhsili bitirdikdən sonra (növbəti bir il ərzində) həyata keçirilir.

4. Sorğuların təhlili, əlçatanlığı və məlumatların istifadəsi

4.1. Keyfiyyət Təminatı Mərkəzi maraqlı tərəflərlə keçirilən sorğuların təhlili, məlumatların işlənməsi və nəticələrin bölüşülməsi üçün cavabdehdir.

4.2. Müvafiq struktur bölmələr keçirdikləri sorğuların nəticələrinin təhlilini hər tədris ilində ən azı bir dəfə həyata keçirirlər.

4.3. Sorğuların ümumiləşdirilmiş nəticələri KTM tərəfindən keyfiyyətin yüksəldilməsi məqsədilə qərarvermə proseslərində istifadə edilir.

5. Yekun müddəalar

5.1. Keçirilən sorğuların rəsmi dili Azərbaycan dilidir (zərurət olduqda ingilis dilinə tərcümə edilir).

5.2. Bu prosedur davamlı olaraq tələbələrin, məzunların, Universitetin professor-müəllim heyətinin və digər maraqlı tərəflərin təşəbbüsü ilə təkmilləşdirilir. KTM prosedurun yenilənməsi və mütəmadi olaraq nəzərdən keçirilməsi üçün məsuliyyət daşıyır.

5.3. Universitetin səlahiyyətli digər struktur bölmələri könüllülük və anonimlik prinsiplərini pozmadan sorğuları təşkil etmək hüququna malikdirlər. KTM sorğuların təşkili və təhlilili proseslərində müavfiq metodiki yardım göstərir.

TƏDRİS METOD VƏ ÜSULLARININ TƏTBİQİNƏ DAİR METODİKİ TÖVSIYƏLƏR

1. Ümumi müddəalar

1.1. “Tədris prosesində təlim metodlarının tətbiqinə dair metodiki tövsiyələr” (bundan sonra - Metodiki tövsiyələr) Azərbaycan Respublikasının “Təhsil haqqında” Qanununa, Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzinin 2 dekabr 2015-ci il tarixli Əmrinə “Tədris prosesində təlim metodlarının tətbiqinə dair metodiki tövsiyələr” adlı 2 sayılı əlavə, bakalavriat və magistratura səviyyələrinin (əsas (baza) ali tibb təhsilinin) təhsil proqramlarına, eləcə də digər normativ-hüquqi aktlara uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Metodiki tövsiyələrin məqsədi yeni təlim metodları vasitəsilə təhsil prosesinin səmərəliliyinin yüksəldilməsindən, tələbələrin bilik və peşə hazırlığı səviyyəsinin artırılmasından ibarətdir.

2. Təlim metodlarının məqsəd və vəzifələri

2.1. Təlim metodlarının əsas məqsədi tələbələrə lazımi bilik və bacarıqları əldə etməkdə, müstəqil düşüncə qabiliyyətini və tənqidi analiz bacarıqlarını inkişaf etdirməkdə dəstək olmaqdır.

2.2. Təlim metodlarının məqsədləri:

- tələbələrdə yeni bilik və vərdişlərə maraq oyatmaq;
- mövzunu daha səmərəli mənimsəmək;
- sərbəst olaraq qoyulmuş məsələlərin həlli yollarını tapmaq;
- tələbələr arasında qarşılıqlı təsir əlaqəsini qurmaq, komandada iş bacarığını mənimsəmək, hər hansı bir fikrə dözümlülük göstərmək, hər birinin söz azadlığına, mənliliyinə hörmətlə yanaşmağı öyrətmək;
- hər bir tələbənin şəxsi fikrini və münasibətini formalaşdırmaq;
- peşəkar vərdişləri formalaşdırmaq;
- dinləyicini səlahiyyətlərinin dərk etməsi səviyyəsinə çıxarmaq.

3. Təlim prosesinin təşkili formaları

3.1. Passiv təlim prosesi – müəllimin və tələbələrin qarşılıqlı təsir formasıdır ki, bu zaman müəllim əsas fəaliyyət göstərən şəxs kimi, tələbələr isə təlimçinin göstərişlərinə tabe olan passiv dinləyici kimi çıxış edir. Müəllimin passiv məşğələlərdə tələbələrlə əlaqəsi sorğular, sərbəst işlər, testlər və digər vasitələrlə həyata keçirilir.

Passiv təlim metodunun müsbət cəhəti, müəllimin tədris prosesinə asan hazırlaşmasından və məhdud zaman çərçivəsində daha çox tədris materialını təqdim etməsinə imkanın yaranmasından ibarətdir. Mühazirə bu metodun ən geniş yayılmış formasıdır.

3.2. Aktiv təlim prosesi – tələbələrin və müəllimlərin qarşılıqlı təsir formasıdır ki, bu zaman onlar məşğələdə biri-birilərinə qarşılıqlı şəkildə təsir göstərir və tələbələr bu zaman passiv deyil, aktiv olaraq müəllim ilə bərabər hüquqlu şəxslərə çevrilirlər. Tələbə bu prosesdə “subyekt” rolunu oynayır (sərbəst işləyir).

Bu cür təlim forması ilə təşkil olunan dərslərdə əvvəlcə problemə istiqamət verəcək motivasiya yaradılır.

3.3. İnteraktiv təlim metodu – tələbələrin dərs materialları ilə aktiv şəkildə əlaqə qurmasını, müzakirələrdə iştirak etməsini və öyrənmə prosesinə fəal şəkildə cəlb olunmasını təşviq edən təlim yanaşmasıdır.

4. Aktiv və interaktiv təlim metodlarının seçilməsi meyarları

4.1. Aktiv və interaktiv təlim metodlarının meyarları aşağıdakılardır:

- qeyri-formal diskussiya imkanları;
- materialın sərbəst təqdimatı;
- kollektiv əmək tələb edən qrup tapşırıqlarının mövcudluğu;
- tələbələrin təşəbbüskarlığı;
- tədris prosesində nəzarət;
- yazı işlərinin yerinə yetirilməsi.

4.2. Aktiv və interaktiv təlim metodlarının seçilməsi aşağıdakı meyarlara uyğun olmalıdır:

- tədris proqramının və tədris-mövzu planının məqsəd və vəzifələrinə uyğunluğu;
- məşğələnin (mövzunun) didaktik məqsədinə uyğunluğu;
- bütün məşğələlərin (mövzuların) məzmununa uyğunluğu;
- təlim qruplarına, dinləyicilərin peşə hazırlığı istiqamətinə, onların intellektual və yaş səviyyəsinə, məkanına uyğunluğu;
- dərslərin keçirilmə müddətinə uyğunluğu;
- tədris prosesinin məntiqinə uyğunluğu və s.

4.3. Hər bir professor-müəllim heyəti tərəfindən tədris olunan fənlərin və mövzuların aşağıdakı cədvəl üzrə planlaşdırılması tövsiyə olunur:

S/s	Mövzular	Tapşırığın adı (mühazirə, seminar, praktik məşğələ)	İstifadə edilən təlim metodu (metodları)	Vaxt (dəqiqə)
1	Fənnin adı			
1.1				
...				
2	Fənnin adı			
2.1				
...				
	Cəmi:			

5. Aktiv və interaktiv metodlarla təlimlərin təşkilinə və keçirilməsinə tələblər

5.1. Aktiv və interaktiv təlim növləri ilə təlimin keçirilməsinin əsas şərtləri aşağıdakılardır:

- professor-müəllim heyətinin yüksək peşəkarlıq səviyyəsi;
- əsas və əlavə tədris materiallarının mənimsənilməsində tələbələrin fəal iştirakı və bu prosesdə özünün rolunu dərk etməsi;
- tələbələrin hazırlığının yüksək səviyyəsi;
- professor-müəllim heyəti ilə tələbələr arasında tədris prosesi zamanı pozitiv münasibətlər;
- informasiyanın təqdim edilməsinin forma və üsullarının müxtəlifliyi.

5.2. Tədris prosesində aktiv və interaktiv təlim növlərindən istifadə zamanı professor-müəllim heyətinin vəzifələri aşağıdakılardır:

- məşğələlərin hazırlıq mərhələsini təşkil etmək (materialları öyrənmək, seçmək, təhlil etmək və nəticəni təqdim etmək (zərurət yaranmış halda tələbələri qruplara bölmək, tapşırıqları vermək);
- texniki vasitələrdən istifadə etmək, tədris materiallarını cədvəllər, slaydlar və s. vasitəsilə təqdim etmək;
- tələbələrin sərbəst tədqiqatı və təşəbbüsü üçün şərait yaratmaq;
- qrupdaxili əlaqəni dəstəkləmək, tələbələr arasındakı qarşılıqlı əlaqələr zamanı yaranmış gərginliyi azaltmaq, tələbələr arasında yarana biləcək konfliktləri neytrallaşdırmaq;
- tələbələrdə çətinlik yarandığı halda məsləhətçi funksiyasını yerinə

nə yetirmək;

– tədris prosesində çətinliklər, qeyri-müəyyən situasiyalar yaran-dıqda diskussiya zamanı müdaxilə etmək, münasibət bildirmək;

– keçirilmiş məşğələlərin hərtərəfli təhlilini aparmaq, onu təhlil etmək və nöqsanları aradan qaldırmaq.

5.3. Tədris prosesində aktiv və interaktiv təlim növlərindən istifadə zamanı tələbələrin vəzifələri aşağıdakılardır:

- professor-müəllim heyəti tərəfindən ifadə edilmiş qayda və şərt-lərə riayət etmək;

- tədris prosesində fəal iştirak etmək və təşəbbüs göstərmək;

- məşğələlərə əsaslı hazırlaşmaq, müəllim tərəfindən verilmiş tap-şırıqları yerinə yetirmək;

- qoyulmuş məsələnin və problemin həlli yollarını və variantlarını sərbəst axtarmaq (təklif olunmuş variantlardan birini seçmək, qərarı əsaslandırmaq);

- hər bir fikrə qarşı düzümlülük nümayiş etdirmək, tədris prose-sinin hər bir iştirakçısının məsələyə münasibətinə hörmətlə yanaşmaq;

- yaradıcı xarakter daşıyan fərdi tapşırıqlardan bacarıqla istifadə etmək;

- ciddi rəqlament və informasiyada qeyri-müəyyənlik elementlə-rinin olduğu bir şəraitdə qərarların qəbul edilməsinə hazır olmaq.

5.4. Hər bir müəllim Metodiki tövsiyələrlə müəyyən edilmiş təlim metodlarını sərbəst seçə bilər.

6. “Debat” metodu

Debatın tədris prosesində təşkili.

1. Tədris olunan fənnə uyğun tələbələrin marağını cəlb edəcək və müzakirəyə açıq olan bir mövzu seçmək;

2. Tələbələrə mövzu ilə bağlı müxtəlif perspektivlərdən arqument-lər hazırlamaq üçün vaxt vermək;

3. Tələbələri mübahisədə müxtəlif rollarda iştirak etmək üçün qruplaşdırmaq (məsələn, müdafiə, müxalifət, hakim);

4. Debatın effektiv keçməsi üçün qayda və prosedurlar (vaxt məhdud-diyyəti, söz növbəsi, etik davranış qaydaları) müəyyənləşdirmək;

5. Müzakirə mühiti yaratmaq;

6. Debatın sonunda tələbə performansını yazılı və şifahi qiymətlən-dirmək.

7. “Mövzuların qabaqcadan sərbəst öyrənilməsi” metodu

Mövzuların qabaqcadan sərbəst öyrənilməsi – mühazirələrdə və digər auditoriya məşğələlərində yeni materialların təlimçi tərəfindən təqdim edilənədək dinləyici tərəfindən öyrənilməsidir.

Mövzuların qabaqcadan sərbəst öyrənilməsinin iki forması vardır:

1. Təcrübi xarakterli tapşırıqların qabaqcadan öyrənilməsi.

Yeni mövzunu öyrənməzdən əvvəl dinləyiciyə onun təcrübədə müşahidə edilməsi təklif olunur. Bu, təlimçiyə dinləyicinin təcrübəsinə arxalanmasına, dinləyiciyə isə nəzəri materiala marağın yaranmasına imkan verir.

2. Nəzəri xarakterli tapşırıqların qabaqcadan öyrənilməsi.

Nəzəri materialların öyrənilməsinədək dinləyici sərbəst olaraq ayrı-ayrı mövzuları, məsələləri, əlavə ədəbiyyatı öyrənir. Məsələn, mövzu üzrə sənədli materialların təhlili, sahə üzrə təcrübə məlumatlarının hazırlanması, professional fəaliyyətin həyata keçirilməsi məqsədi ilə meto-diki işlərin və məsləhətlərin öyrənilməsi.

Sərbəst işlərin qabaqcadan öyrənilməsinin xüsusiyyətləri:

– dinləyicilər (xüsusi ilə ilkin hazırlıq kursları üzrə) sərbəst tədris işinə, praktiki cəhətdən professional fəaliyyətə hazır deyillər, buna görə də işlərində kifayət qədər müvəffəqiyyət qazana bilmirlər;

– mövzuların qabaqcadan sərbəst öyrənilməsi o zaman səmərəli ola bilər ki, dinləyicinin tədris materiallarının əldə edilməsi imkanı olsun. Əgər dinləyici sərbəst olaraq mənbələrlə işləyə bilmirsə, bu, onun üzərinə düşən işin layiqincə yerinə yetirməsinə imkan vermir.

Sərbəst işlərdən istifadə edilməsinin səmərəliyi hər bir insanın şəxsi keyfiyyətindən asılıdır. Bununla əlaqədar refleksiyyaya xüsusi yer verilir.

Professional təhsilin nəzəri və təcrübə təhlili onu göstərir ki, dinləyicilər tərəfindən sərbəst işlərin qabaqcadan öyrənilməsi tədrisin keyfiyyətinə yüksək təsir edən amillərdən biridir.

Sərbəst işlərin yerinə yetirilməsi prosesində kifayət qədər biliyə, təcrübəyə və səriştəyə şərait yaranır, müasir vəziyyəti təhlil etmək, dərk etmək və qiymətləndirmək bacarığı formalaşır, nəzəriyyə ilə təcrübənin vəhdəti əsasında məsələlərin professional həlli istiqamətində bilik yaranır ki, bu da müasir peşənin müvəffəqiyyətlə mənimsənilməsinə təmin edir.

8. Problem əsaslı öyrənmə metodu

Problem əsaslı tədris metodu (PBL) tələbələrin real problemləri həll etməklə mövzunu dərinlən öyrənmələrinə əsaslanan bir təhsil yanaşmasıdır. Bu metod tələbələrin bilik və bacarıqlarını praktiki məsələlər üzərində işləyərək inkişaf etdirmələrinə kömək edir. Problem əsaslı tədris metodu (PBL) əsasən tələbəmərkəzli bir öyrənmə prosesi olaraq qəbul edilir və tələbələri fəal öyrənənlərə çevirir.

9. “Rollar və işgüzar oyunlar” metodu

Rol oyunları iştirakçılara gözlənilməz situasiyalar təqdim etməklə onların təcrübəsini artırmaq metodu olub, iştirakçının hər hansı birinin prosesdə rolunun qəbul edilməsini və situasiyanın sonluqla başa çatmasını nəzərdə tutur.

Rol oyunları aşağıdakı əlamətləri xarakterizə edən aktiv öyrənmənin imitasion oyun üsuludur:

- problemin (məsələnin) mövcudluğu;
- problemin həlli istiqamətində iştirakçılar arasında rolların bölüşdürülməsi.

Rol oyunları metodu üsulu təşkilati, idarəetmə və sosial-iqtisadi fənlərin öyrənilməsində daha çox səmərə verir. Bu üsul iştirakçılara öz fəaliyyətlərini və hisslərini qiymətləndirməyə, real həyata bənzər vəziyyətdə bacarıqlarını inkişaf etdirməyə imkan yaradır.

Rol oyunlarından maksimal fayda almaq üçün təklif olunan situasiyalar reallığa daha yaxın olmalıdır. Rol oyunlarının personajları rolları oynayanların əsas fəaliyyət istiqamətinə uyğun seçilməlidir:

1. İlk məşğələnin iştirakçılarının qarşılıqlı əlaqəsi. Hər bir iştirakçı öz roluna uyğun olaraq digər iştirakçılarının fikirləri ilə razılaşa və ya razılaşmaya bilər, öz fikrini söyləyə bilər və s.

2. Təlimçi tərəfindən məşğələ prosesində korrekte xarakterli şərtlərin irəli sürülməsi. Təlimçi müzakirəni kəsə bilər və qoyulmuş məsələnin həlli üçün nəzərə alınacaq yeni məlumatlar verə bilər, müzakirəni digər istiqamətə yönləndirə bilər və s.

3. Təlimçi və iştirakçılar tərəfindən müzakirələrin nəticələrinin qiymətləndirilməsi.

Rol oyunları üsulunun tətbiqi zamanı aşağıdakı qaydalara riayət olunması tövsiyə olunur:

1. Təlimçi əmin olmalıdır ki, iştirakçılar öz rollarını təsviri və həqiqətəbənzər şəkildə ifa edirlər.

2. Təlimçi iştirakçılara öz rollarını oynaya bilmələri üçün kifayət qədər informasiya verməlidir.

3. Təlimçi əvvəlcədən rol oyunlarının sxemini əhatə edən plan hazırlamalıdır.

4. Fəaliyyətə çox ehtiyatla nəzarət edilməli və zərurət yaranarsa, müdaxilə edilməlidir.

5. Məqsədlərin iştirakçılara aydın olması üçün rol oyunlarının qısa müzakirəsi aparılmalıdır.

İşgüzar oyun - bütövlükdə bu fəaliyyət üçün xarakterik olan münasibətlərin modelləşdirilməsidir.

İşgüzar oyunlarda tanış vasitələrdən (dil, nitq, qrafiklər, cədvəllər, sənədlər) istifadə etməklə reallığı əks etdirə biləcək professional mühit formalaşdırılır. Bununla belə işgüzar oyunlarda tipik, vaxt baxımından ümumiləşdirilmiş vəziyyət əks etdirilir. Məsələn, hər hansı bir yoxlama prosesi bir işgüzar oyun zamanında oynanıla bilər, yoxlama ilə bağlı qərarın qəbulu, icrası və s. sonrakı proseslər bir neçə işgüzar oyunu əhatə edə bilər.

Məsləhətlər:

1. Əsaslı olaraq tədbirin planlaşdırılması.
2. Rol oyunlarından nəzakətlə istifadə edilməsi.
3. Qrupların daha kiçik formalaşdırılması.
4. Rol oyunlarını yaradıcılıqla tətbiq etmək.

Kiçik qruplarda rol oyunları uğurla yekunlaşarsa, onu bütövlükdə nisbətən böyük qruplara tətbiq etmək olar. Qrup diskomfort yaratmaması üçün çox iri olmamalıdır.

Rol oyunlarının üstünlükləri:

1. Əldə edilmiş təcrübə uzun müddət yadda saxlanılır.
2. Həzz.
3. Digər iştirakçıların davranışının dərk edilməsi.
4. Təhlükəsiz şərtlər.

Rol oyunlarının çatışmazlıqları:

1. Sünilik.
2. İştirakçılar tərəfindən dar düşüncəli münasibətin mümkünlüyü.
3. Risk elementi.

10. “Beyin həmləsi” metodu

Beyin həmləsi metodu diskussiyanın sərbəst formasıdır Beyin həmləsi metodu əqli hücum da adlandırılır. Tələbələrdə yeni mövzuya maraqla oymatmaq, habelə onların nəyi yaxşı (və ya pis) bildiklərini aydınlaşdırmaq məqsədilə bu metoddan istifadə olunur. Bu metoddan tələbələri

fəallığa həvəsləndirmək və konkret problemi həll etmək və ya suala cavab axtarmaq üçün istifadə olunur.

Şerti olaraq bu metod təfəkkürü iki hissəyə bölür: yaradıcı və tənqidi.

Yaradıcı – yeni ideyaların yaranmasına istiqamətləndirilir, stereotiplərdən və qadağalardan uzaq olmalıdır.

Tənqidi – yaranmış ideyaların seçilməsi və təhlili, ciddilik, real imkanların uçuğu.

Metoddan necə istifadə olunur?

– Hansı problem üzrə «beyin həmləsi» etmək istəyinizi müəyyənləşdirin. Onu çoxlu sayda müxtəlif cavabları olan sual şəklində formalaşdırın.

– Sualı hamı tərəfindən görünə biləcək şəkildə yazın:

– Məsələn, «Vergi qanunvericiliyində hansı dəyişikliklərin edilməsinə ehtiyac vardır?»

– Tələbələrdən fikirlərini söyləməyi xahiş edin. Onları iri hərflərlə yazın. Bunlar ayrıca sözlər və ya qısa ifadələr olmalıdır.

– Tələbələrə bildirin ki, «beyin həmləsi»ndə onların «həmlə» nin sonunadək bir-birinin fikirlərini şərh etmək və ya məlum fikirləri təkrar etmək ixtiyarı yoxdur.

– Tələbələri həvəsləndirin, lakin onları çevrə boyu əyləşdirməyin və fikirlərini açıqlamağa məcbur etməyin – bu, ilk növbədə onların fəallığını azalda bilər.

– Rəylər yazıldığı məqamda onları qiymətləndirməyin. Mümkündürsə onların yazılı qeydiyyatını aparıb asın. Tələbələrin birindən xahiş edin. Çalışın qrupun fəallığını artırasınız. Sonra şəxsi fikrinizi bildirin.

– Hər hansı bir fikir aydın deyilsə, tələbədən onu izah etməyi xahiş edin və onun izahını versin. Tələbələrin bu izahla razı olub-olmamasını müəyyənləşdirin.

– Yeni bir təklif yazın. Çox vaxt qeyri-adi, gözlənilməz təklif əhəmiyyətli və maraqlı olur.

– Fikirlər tükəndikdə, «beyin həmləsi»ni dayandırın. İndi siz bütün təkliflərə dinləyicilərdən onları şərh etməyi xahiş edərək baxa bilərsiniz.

11. “Dəyirmi masa” metodu

Bu metodun məqsədi:

– tələbələrlə qarşılıqlı bərabər şərait yaratmaqla qoyulan məsələlərin (mövzunun) sərbəst, heç bir rəqlament qoyulmadan müzakirəsinin təmin olunması;

– problemin müxtəlif aspektlərini görmək şərti ilə məsələlərin sistemli, problemlə müzakirəsi.

Dəyirmi masanın atributları aşağıdakılardır:

- onun keçirilməsi üçün auditoriyanın hazırlanması: iş yerləri elə simmetrik qurulmalıdır ki, tələbələr bir-birilərini görmüş olsunlar;
- “sərbəst mikrofon” prinsipinin praktik tətbiqi;
- “dəyirmi masa” iştirakçılarının cavab verməsi üçün suallar fondunun yaradılması;
- daxil olan informasiyanın qəbulu və emalı üçün texniki vasitələrin mövcudluğu (zərurət yarandığı təqdirdə).

“Dəyirmi masa”nın keçirilməsi mərhələlərinin variantları:

Variant “A”

1. Təlimçinin qısa giriş sözü.
2. “Dəyirmi masa” iştirakçılarının qısa giriş məlumatlarının dinlənməsi.
3. Auditoriyalardan daxil olan sualların “dəyirmi masa” iştirakçısına çatdırılması.
4. Diskussiyanın yaradılması.
5. Müzakirə predmeti üzrə mövqələrin razılaşdırılması.

Variant “B”

1. Tematikanın və iş qaydasının razılaşdırılması məqsədilə auditoriyada iştirakçılar arasında blits-sorğunun keçirilməsi.
2. İşin qaydasının və xarakterinin dəqiqləşdirilməsi.
3. Qoyulan məsələlər üzrə sorğuların cavablandırılması.
4. Auditoriyadan çıxış edənlərin fikirlərinin dinlənməsi.
5. Diskussiya zamanı problemin düzgün həllinin tapılması.

Variant “C”

1. Problemin göstərilməsi, təqdim edilməsi (İKT vasitəsilə).
2. “Dəyirmi masa” iştirakçılarının təqdim edilməsi, problemə münasibətinin dinlənməsi.
3. Auditoriyanın mövqeyinin öyrənilməsi üçün “sərbəst mikrofon”-un verilməsi (işə salınması).
4. Müzakirə.
5. “Təmas nöqtəsi”nin tapılması və mövqələrin razılaşdırılması.

Bu metod ilə məşğələnin keçirilməsi üçün “dəyirmi masa” iştirakçılarını məşğələ zamanı daxil olmuş problemlə məsələlərin həlli qaydalarını izah etmək lazımdır.

Sonda “dəyirmi masa”nın işi üzrə yekunlaşma aparılır, onun iştirakçılara arzular bildirilir.

12. “Diskussiya” metodu

Diskussiya müəllim ilə iştirakçı arasında biliklərin, ideyaların və ya fikirlərin sərbəst verbal mübadiləsidir. Diskussiya müxtəlif əks fikirlərin aydınlaşdırılması və iştirakçıların sosial aktivliyinin stimullaşdırılması alətidir.

Diskussiyanın aşağıdakı formaları vardır:

- a) yaradıcı, problemə yaradıcı xarakter münasibəti;
- b) interaktiv, kollektiv, problemin müzakirəsinin qrup xarakteri.

Yanaşma.

Diskussiya bir təlim metodu kimi adi söhbətdən fərqlənir: söhbət, bir qayda olaraq, bir neçə mövzunu əhatə edir, məhdudiyyəti və strukturu yoxdur.

Diskussiya, treninq metodu kimi, bir mövzu və məsələ ilə əhatə olunmasına meyillidir və müəyyən edilmiş qaydada qurulur.

Hər bir tələbənin özünün problemə baxışı olmalıdır və digərlərinin baxışına hörmətlə yanaşılmalıdır. Digərlərinin danışıqlarını kəsmək istisna edilir.

Diskussiya açıq forumdan fərqlənir. Bir qayda olaraq, açıq forum daha mübahisəli məsələlərin müzakirəsinə həsr olunur və bütün iştirakçıların dinləmələrinə imkan verir.

Diskussiya o zaman baş tutmuş hesab edilir ki, bütün iştirakçılar ümumi məqsədə nail olmağa çalışmış olsunlar.

Diskussiya o zaman səmərəli ola bilər ki, iştirakçıların müəyyən baza bilikləri olsun. Bu, əldə edilmiş, təcrübəyə əsaslanan, təlimat vasitəsilə ötürülən və ya proqram zamanı təqdim edilən informasiyaya əsaslanan biliklər ola bilər.

Məsələn, qrupa yeni prosesi təqdim etdikdən sonra, iştirakçılar sərbəst olaraq bu prosesin həyata keçirilməsi zamanı üzləşəcəyi çətinliklər və ya qeyri-müəyyənliklər barədə diskussiya yarada bilərlər.

Məsləhətlər və metodlar:

1. Vaxt bölgüsü və hazırlıq.

İlk növbədə, müəyyən edilmiş vaxt ərzində seçilmiş mövzunun hansı aspektlərini müzakirə etmək mümkündür. Hər bir vaxt çərçivəsi diskussiya başlamazdan əvvəl iştirakçıların diqqətinə çatdırılmalıdır. Bu diskussiyanı canlandırır və müəyyən nəticələr əldə etməyə imkan verir.

2. Planlaşdırma.

Qabaqcadan diskussiyanın bütün aspektlərini planlaşdırmaq mümkün deyil, lakin mövzunun təxmini eskizini hazırlamaq mümkündür:

- mövzu və bununla əlaqədar olanları iştirakçılarla tanış etmək;
- diskussiyanın həddini müəyyən etmək. Burada hansı məsələlərə toxunula bilər, toxunula bilməz;
- diskussiyanın məqsədini nümayiş etdirmək;
- diskussiyanın mövzusunə toxunula bilən hər bir əlavə informasiyanı təqdim etmək;
- diskussiyanı nəzarətdə saxlamaq üçün bir sıra əsas suallara malik olmaq.

Təlimçiyə məsləhət:

1. Diskussiyanı düzgün istiqamətləndirmək və münbit mühit yaratmaq.

2. Diskussiya keçirilən zaman hər bir təlimçinin rolu vasitəçinin roluna bənzəyir. O, diqqətlə qrupu açıq suallar vasitəsilə diskussiyaya cəlb etməlidir.

3. Fikir mübadiləsi başlanan zaman təlimçi əmin olmalıdır ki, heç kim mövzunu öz təsir dairəsinə salmamış və diskussiyanı başlamaq olar.

4. Əgər gətirilmiş dəlillər qeyri-müəyyən və şübhə doğursa, təlimçi bu zaman daha dəqiq və arqumentləşdirilmiş dəlillərin gətirilməsini tələb edə bilər.

5. Qrup tərəfindən verilən töhfənin qiymətləndirilməsi təlimçinin vəzifəsinə daxil deyildir. Lakin, o əmin olmalıdır ki, müzakirə olunan məsələlər mövzuya aiddir.

6. Diskussiyanın sonunda təlimçi əldə edilmiş təklifləri və nəticələri ümumiləşdirməlidir.

Diskussiya metodunun üstünlükləri:

1. Biliklərin və anlayışların nümayiş etdirilməsi.
2. Biliklərin aktiv olaraq ötürülməsi.
3. Aktiv qarşılıqlı əlaqə.

Diskussiya metodunun çatışmazlıqları:

1. Mövzudan kənarlaşmanın mümkünlüyü.
2. Qrupdan güclü asılılıq.
3. Düzgün olmayan mövqedə təsdiq edilmə imkanları.

Beləliklə, diskussiyanın keçirilməsinin aşağıdakı mərhələləri vardır:

I mərhələ: giriş.

II mərhələ: qruplarda problemin müzakirəsi.

III mərhələ: konstruktiv dialoq.

IV mərhələ: müzakirənin nəticəsi.

13. “Disput” metodu

Disput (mübahisə edirəm, mühakimə yürüdürəm) öz nöqteyi-nəzərini təsdiq etmək, digər tərəf üzərində qələbə çalmaq məqsədilə hər hansı bir məsələnin və ya problemin müzakirəsidir.

Disput:

– müəyyən və son qərar qəbul edilməsi zərurəti yaratmayan həyati əhəmiyyət kəsb edən məsələlərin və problemlərin müzakirəsinə yönəldilir;

– biliklərin motivasiyasının “zəiflənməsinin” qarşısının alınması üsuludur;

– biliklərin əldə edilməsinə yönəldilir və fikirlərin, mövqələrin toqquşması prosesində kommunikativ və dialoq bacarıqlarının, vərdislərinin yaranmasıdır;

– anlayışların və dəlillərin təhlil edilməsinə, öz baxışlarını müdafiə etməyə və digər şəxslərə inandırmağa çalışmağa imkan verir;

– əks mövqələrin güclü və zəif tərəflərini müəyyən etməyi, bir tərəfin mövqeyinin dəstəklənməsini və digər tərəfin mövqeyinin səhv olmasını sübutlarla təqdim etməsini öyrədir;

– həqiqət naminə səhv mövqələrin inkar edilməsi cəsarətini öyrədir.

Disputun mərhələləri:

I mərhələ: giriş.

– auditoriya öz mövqeyini müdafiə edən 2-3 qrupa bölünür;

– hər bir qrup iştirakçıların rolunu müəyyən edir;

– problem (mövzu) formalaşdırılır;

– mübahisənin əsas məsələləri qeyd olunur;

– müxtəlif fikirlər səsləndirilir;

– disputun keçirilməsi qaydaları və şərtləri, reqlamenti müəyyən edilir;

– zəruri didaktik material paylanır;

– Problem-məsələ problem vəziyyətə çevrilir.

II mərhələ: qruplarda müzakirə.

Disputun iştirakçıları:

– lider (hər bir iştirakçıya öz fikrini bildirməyə imkan verir, etik normalara riayət edilməsinə nəzarət edir, qoyulmuş məsələlərdən kənarlaşmağa imkan vermir);

– ideya müəllifi (özünün fikirlərini söyləyir və irəli sürülən ideyaları korrektə edir, orijinal tezisi qeyri-şərtsiz və fəal dəstəkləyir);

– funksioner (materialı emal edən disput iştirakçısıdır);

– müxalif (bəli, lakin ... prinsipi ilə hərəkət edir, daxili əkslikləri

görür, əks tərəfi dəstəkləyir, lakin onun daxili uyğunsuzluğunu və həssaslığını başa düşür, rəqibin kontrarqumentlərinin qarşısını alır);

– tədqiqatçı-analitik (məntiqi uyğunsuzluğu aradan qaldırır). Qrup didaktik materialı öyrənir və rəqibə 2-3 çətin sual hazırlayır.

III mərhələ: idraki mübahisə.

I qrup:

– təsdiqlənmiş iddiaların irəli sürülməsi;

– təsdiq edənlərin mövqeyinin arqumentləşdirilməsi.

Yekun ifadə.

II qrup:

– kontrtəsdiqləmə;

– kontrarqumentlər və dəlillər;

– təsdiq edilmişin kontrifadəsi.

Çətin suallar mübahisəni “qızışdıran” vasitə kimi.

IV mərhələ: nəticə

– mövqeləri yaxınlaşdırmaq mümkün oldumu?

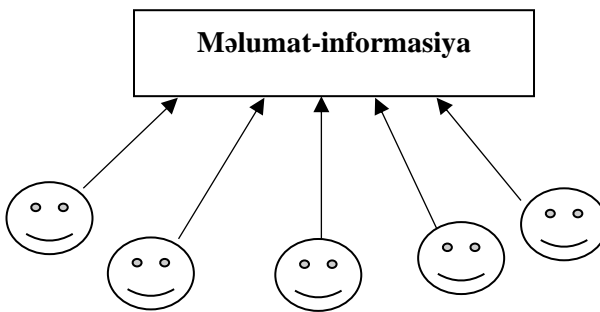
– bəzi ümumi nəticəyə gəlmək mümkün oldumu?

– iştirakçıların fikrincə təsdiq edilmişlər qərarlarda səhv mövqelər aşkar oldumu?

– əsassız, təhrif edilmiş fərziyyələr, terminlərin düzgün olmayan təfsiri yarandı mı?

– mübahisələri kobud müdaxilə, öz mövqeyini əsassız təqdim etmək faktı var idimi?

– mübahisə predmetinə vaxt baxımından yenidən qayıtmağa ehtiyac varmı?



14. “Kiçik qruplarda (komandada) iş” metodu

Kiçik qruplarda (komandada) iş - müxtəlif kiçik qrup halında formalaşmış, ümumi məsələlərin, həmçinin təlimçi tərəfindən təqdim edilmiş xüsusi məsələlərin həllini nəzərdə tutan təhsil – dərk etmə fəaliyyətinin təşkili formasıdır.

Qrup halında işləmək dinləyicilər arasında razılaşdırılmış qarşılıqlı əlaqəni, qarşılıqlı məsuliyyəti və əməkdaşlığı stimullaşdırır.

Qrup halında işlərin təşkili:

– tədris qrupları bir neçə xırda qruplara bölünür: 3 nəfərdən 6 nəfərədək;

– hər bir qrup öz tapşırığını alır. Tapşırıq hər bir qrup üçün həm eyni, həm də fərqli ola bilər;

– hər bir qrupun tərkibindəki iştirakçılar arasında rollar bölünür;

– qrupda məsələlərin həlli prosesi fikir mübadiləsi və qiymətləndirmə əsasında həyata keçirilir.

Təlimçinin funksiyaları:

– yerinə yetiriləcək tapşırığın məqsədinin izahı;

– dinləyiciləri qruplara bölmək;

– qruplar üçün tapşırıqların paylanması;

– qrup halında işin gedişinə nəzarət;

– növbə ilə qruplarda iştirak (bu halda təlimçi yeganə mümkün cavab kimi öz fikrini təqdim etməməli, onları aktiv olaraq axtarışa və düşünməyə cəlb etməlidir);

– yerinə yetirilmiş tapşırıqla əlaqədar qrup tərəfindən təqdim edilmiş hesabatdan nəticə əldə etmək.

Qrup halında işin üstünlükləri:

– qrupun “gözü çoxdur”. Hər bir iştirakçı digərlərinin nöqtəyi-nəzəri ilə özünü və öz problemini görə bilir;

– qrup fərdin hərəkətinə ictimai reaksiyanın mikromodelidir. Hər bir iştirakçı digər insanlarla (iştirakçılarla) münasibətləri formalaşdırır. Onların səmərəsizliyini və dərk etmə qabiliyyətini gördükdə, özünün qarşılıqlı münasibətini dəyişməyə cəhd edə bilər;

– hər bir qrupda məsul şəxs var. Hər bir şəxs özünü hərtərəfli görə bilir, öz hərəkətini idarə edə bilər, məsələyə münasibətini bildirdiyi zaman həmkarları tərəfindən müdafiə edilə bilər;

– qrup problemin həlli istiqamətində canlı ünsiyyət və təcrübə mübadiləsini yaradır.

15. “Konkret halların təhlili” metodu

Konkret halların təhlili – dinləyicilərin təhsil - dərk etmə fəaliyyətinin aktivləşməsinin səmərəli metodudur.

Halların bir neçə növü vardır:

– problemin vəziyyəti özlüyündə real problemlə vəziyyətin təsviridir. Öyrənlərin məqsədi vəziyyətdən çıxış yolunu tapmaq və ya

vəziyyətdən çıxış yolunun olmaması qənaətinə gəlməkdir;

– halların qiymətləndirilməsi çıxış yolu tapılmış vəziyyəti təsvir edir. Öyrənənlərin məqsədi qəbul edilmiş qərarların tənqidi təhlilini aparmaq, təqdim edilmiş hallar üzrə rəy verməkdir;

– halların təsviri real vəziyyəti təqdim edir və onun yaranması səbəblərini izah edir, həlli prosedurunun təsvir edir. Öyrənənlərin məqsədi bütövlükdə vəziyyəti qiymətləndirmək, onun həlli yollarını təhlil etmək, sualları formalaşdırmaq, razı olub-olmamasını bildirməkdir;

– halları qabaqlamaq əvvəllər qəbul edilmiş qərarları təsvir edir. Bu halda vəziyyət məşq xarakteri daşıyır, bu və ya digər mövzunun şəklini təsvir edir. Öyrənənlərin məqsədi mövcud vəziyyətləri, qəbul edilmiş qərarları təhlil etmək, öyrənilmiş nəzəri biliklərdən istifadə etməkdir.

Konkret halların təhlili aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

- qarşıya qoyulmuş məqsədə uyğun olmalıdır;
- müvafiq çətinlik səviyyəsi olmalıdır;
- real həyatın bir neçə aspekti şəkillə təsvir edilməlidir;
- tez köhnəlməməlidir;
- tipik vəziyyətlər şəkillə təsvir edilməlidir;
- analitik düşüncə inkişaf etdirilməlidir;
- diskussiyaya imkan yaratmalıdır.

Bu metodun tətbiqi zamanı problemlə vəziyyətə dair informasiyanı əhatə edən bir ssenari təqdim edilir.

Ssenari:

– mövzu ilə bağlı zəruri olan məsələlərin və ya proseslərin gerçək və həqiqətəbənzər təsvirini verir;

– qrup iştirakçıları üçün maraqlı və cəlbedici olur;

– mövzuya dair əsas bilikləri əhatə edir;

– hər hansı bir vəziyyətin çoxşaxəli şərhini və ya izahını üçün şərait yaradır;

– problemin həlli üçün bir neçə səmərəli çıxış yolu tapılmasını təmin edir.

“Konkret halların təhlili” metodu aşağıdakı nəticələrin əldə edilməsinə imkan verir:

– tənqidi təhlillər aparmaq və problemi həll etmək qabiliyyətini artırır;

– mürəkkəb vəziyyətlərdə qərarverməni və düşüncəyə əsaslanan təcrübələri stimullaşdırır;

– iştirakçıları motivasiya edir və müstəqil öyrənmə üçün zəmin yaradır.

“Konkret halların təhlili” üsulunun növlərindən biri də “case study” üsuludur.

“Case study” metodu konkret hadisənin araşdırılması, hadisənin təhlili, qavranılması, səhvlərin müəyyənləşdirilməsi və həlli vasitəsilə tənqidi təfəkkürü stimullaşdıran tədqiqatlara əsaslanır. Təlimçi dinləyicilərə həyatda tez-tez baş verən maraqlı situasiyaları və ya auditoriyada ciddi müzakirəyə ehtiyacı olan problemləri nəzərdən keçirməyi təklif edə bilər.

Keys metodundan istifadə iqtisadiyyat-elm və biznes-elm sahələrinin öyrənilməsində daha geniş yayılmışdır.

Keys real vəziyyətin təsviri və ya “mövcud vəziyyətin şəklidir”.

Yanaşma.

Keyslər metodunun tətbiqinin üç əsas variantı mövcuddur:

1. Problemin diaqnostikası.
2. Bir və ya bir neçə problemin diaqnostikası və iştirakçılar tərəfindən onların həll edilməsi.
3. Problemin həlli və onun nəticələri ilə əlaqədar qəbul edilmiş qərarların qiymətləndirilməsi.

Bu metod vasitəsilə aşağıdakı bacarıqların formalaşdırılmasına nail olmaq mümkündür:

- hadisənin səmərəli həlli yollarını araşdırmaq;
- məntiqi düşüncəni inkişaf etdirmək: təhlil etmək, səhvləri müəyyənləşdirmək;
- hadisənin səbəbinin həlli vasitəsilə tənqidi təfəkkürü inkişaf etdirmək;
- tədqiqatçı bacarıqlarını aşılamaq;
- məlumatı sistemləşdirmək;
- nəticə çıxarmaq və əsaslandırmaq.

“Case study” metodu aşağıdakı alqoritm üzrə həyata keçirilə bilər:

1. Təlimçi tərəfindən hadisə seçilir.
2. Təlimçi tərəfindən nəzərdən keçirilən problemə dair vəziyyətin praktikumu hazırlanır.
3. Vəziyyətlərdən hər biri keys formasında ayrıca kartda yazıla bilər.
4. Dinləyicilər 4-5 nəfərdən ibarət qruplara bölünür.
5. Dinləyicilər vəziyyəti tədqiq edir və öz münasibətini bildirir.
6. İştirakçılar öz şəxsi və subyektiv qavrayışlarına əsasən həll yollarını ifadə edirlər.
7. Təlimçi vəziyyətlə bağlı münasibətləri nəzərdən keçirir, onu konspektləşdirir, ümumiləşdirir və sistemləşdirir.

8. Dinləyicilər vəziyyətlə bağlı son qərarını verirlər.

9. Qruplarla iş bitdikdən sonra auditoriyada ümumi muzakirə başlanılır.

10. Sonda dinləyicilər hadisənin həlli üzrə son qərar verirlər, başqa situasiyalar üçün də yararlı olan nəticələr əldə edirlər.

Bu metodun tətbiqi zamanı bir sıra çətinliklər yarana bilər ki, təlimçi onların aradan qaldırılmasına əvvəlcədən hazır olmalıdır:

- hamının iştirak etməməsi;
- arqumentlərin inandırıcı olmaması;
- arqumentlərin qanunla əsaslanmaması;
- düzgün nəticənin çıxarılmaması.

Keysin yaradılması üçün 5 mərhələ zəruridir:

1. Keys mənbəyinin axtarışı.
2. Keys üçün məlumatların yığılması.
3. Keysin məzmununun maketləşdirilməsi.
4. Keysin auditoriyada aprobeşiyası.
5. Keysin həyati tsikli.

Keyslərin aşağıdakı növləri vardır:

1. Praktik keyslər.
2. Öyrədici keyslər.
3. Elmi-tədqiqat keysləri.

Keys müxtəlif formalarda təqdim edilə bilər: hər səhifədə bir-neçə cümlədən bir-neçə səhifədək. Nəzərə alsaq ki, bu keyslər ilk dəfədir istifadə olunur, böyük keyslər kiçik keyslərə nisbətən dinləyicilərdə müəyyən çətinliklər yarada bilər. Keys hər hansı bir vəziyyəti və ya problemi əhatə edə bilər.

Təlimçi keys üsulu ilə problemin müzakirəsinə rəhbərlik edir. Keyslər müxtəlif formalarda dinləyicilərə təqdim edilə bilər: çap olunmuş vəziyyətdə, video, audio, multimedia formasında və s.

Bu təlim metodunda təlimçi aşağıdakı vasitələrlə nəzarəti həyata keçirə bilər:

- işin (tapşırığın) artırılmasını və azaldılmasını;
- qrupun hərəkətinin müəyyən edilmiş çərçivəyə salınması (məsələn, “əlavə informasiyadan istifadə etməyə ehtiyac yoxdur” və ya “qrup əlavə axtarımlar etməyə səy göstərməlidir”);
- tapşırığın yerinə yetirilməsinə tələblərin genişləndirilməsi və ya məhdudlaşdırılması;
- təzyiqin artırılması və ya azaldılması, qruplar arasında yarışa təşəbbüs yaratmaq, gözlənilməz elementlərin tətbiqi və s. Tapşırığın so-

nunda qrup öz hərəkətlərini müzakirə etməli və alınmış təcrübəni ümumiləşdirməlidir.

Tədris prosesində təlimçinin və dinləyicinin keys texnologiyasının tətbiqi çoxvariantlı ola bilər.

Problem vəziyyətinin yaradılması üçün keys mühazirədən əvvəl, tədris materialının və mövzunun öyrənilməsinədək dinləyicilərə paylanılır. Bu mətn problem vəziyyətin formalaşmasına xidmət edir, mövcud bilikləri aktuallaşdırır, onları sistemləşdirir və öyrəniləcək material üçün motivasiya nöqtəsini müəyyən edir. Bu variant “Bilirəm - bilmək istəyirəm - yenisini bildim” metodu ilə sıx əlaqəlidir.

Keys həm də mövzunun sərbəst öyrənilməsinə xidmət edə bilər. Bu variantda o, daha həcmli olmalıdır, bu halda dinləyicilərin fəaliyyət istiqaməti nəzərə alınmalıdır. Suallar həm keysin, həm də tədris materialının məzmununa uyğun olmalıdır. Bu variantda dərsləklər, internet məlumatları dinləyicilər üçün əlavə material (ədəbiyyat) rolunu oynamalıdır.

Keys-vəziyyət mətni dinləyicilərə öyrənilən materialın müqayisəsi və təhlili, mühazirəyə inteqrasiyası, təlimçi tərəfindən söylənilən məruzəsinin daha tez qavranılması üçün həm məşğələdən qabaq, həm də auditoriyadan kənar çalışmaq üçün paylanılmalıdır.

İştirakçıların rolları

Görüləcək işin fazası	Təlimçinin hərəkətləri	Dinləyicinin hərəkətləri
Məşğələyə qədər	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keysi seçir. 2. Dinləyicilərin hazırlanması üçün əsas və əlavə materialları müəyyən edir. 3. Məşğələnin ssenarisini hazırlayır. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keysi və təklif edilən ədəbiyyat siyahısını alır. 2. Məşğələyə fərdi qaydada hazırlaşır.
Məşğələ zamanı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keysin qabaqcadan müzakirəsini təşkil edir. 2. Qrupu daha kiçik qruplara bölür. 3. Kiçik qruplarda müzakirəyə rəhbərlik edir, dinləyiciləri əlavə məlumatlarla təmin edir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keysin və problemin başa düşülməsini dərinləşdirən suallar verir. 2. Qərar variantlarını hazırlayır və digərlərin fikirlərini diqqətə alır. 3. Qərarların qəbul edilməsində iştirak edir.

Məşğələdən sonra	1. Dinləyicilərin işini qiymətləndirir. 2. Qəbul edilmiş qərarları və qoyulmuş sualları qiymətləndirir.	Məşğələ barədə yazılı hesabat hazırlayır.
------------------	--	---

Məsləhətlər və metodlar:

1. Uyğun materialın seçilməsi.

Keys metodu üçün seçilmiş materiallar iştirakçıların gündəlik həyatda üzləşə biləcəyi reallıqları (vəziyyətləri) əks etdirməlidir. Keyslərdəki materiallar o həddə olmalıdır ki, o, iştirakçıları əlavə informasiya ilə yükləməsin. Əlavə məlumatları sonradan da təqdim etmək olar. Bu qrupun tələbinə əsasən və ya avtomatik ola bilər.

2. Alternativlərin olması.

Seçilmiş sual geniş olmalıdır, iştirakçıların ixtisaslaşmasının bütün tərəflərini əhatə etməlidir və müxtəlif həlli yolları olmalıdır. Bu metodda bir düzgün variantın olması daha az səmərə verə bilər.

3. Qrupda iştirakçıların sayının az olması.

Qrup nə qədər böyük olarsa, verilən tapşırığın həcmi də böyük olar. Keys metodu ilə optimal nəticənin əldə edilməsi üçün qrupda on nəfərə qədər iştirakçının olması məqsədəuyğundur. Əgər qrup böyük olarsa, onu daha kiçik qruplara bölmək lazımdır. Bu zaman yarış elementini də tətbiq etmək olar, hər bir qrupa problemin öz rəqibindən daha tez həll edilməsinə təklif etmək lazımdır.

Keys metodunun üstünlükləri:

1.Realizm.

2.Təzyiqin minimallaşdırılması.

3.Qarşılıqlı əlaqə fəallığı.

Keys metodunun çatışmazlığı:

1.Yanlış fikirlərin yaranması.

2.Nəticələrin olmaması.

3.Doğruya uyğunluğu.

16. “Sual-cavab” metodu

İştirakçılarla sual-cavab edilməsinin öyrənmə prosesinin çətin, eyni zamanda səmərəli üsullarından biridir. Sualların məharətlə verilməsi aşağıdakı nəticələrin əldə edilməsinə imkan yaradır:

– öyrənməyə olan marağı və motivasiyanı artırır;

– qrupun bilik qazanmasına və daha çox fayda əldə etməsinə yardım edir;

- qrup üzvləri arasında ünsiyyəti artırır;
- bacarıqlar barədə düşünməyə və bu düşüncələri təcrübədən keçirməyə sövq edir;
- düşüncə və hisslərin ifadə olunması prosesini inkişaf etdirir;
- iştirakçıların bilik və dərrakəsinin qiymətləndirilməsi üçün istifadə oluna bilir.

Sual-cavab üsulundan istifadənin taktiki məqamları:

- sualları aydın və qısa şəkildə qoyun, bir dəfəyə yalnız bir məsələ barədə sual verin;
- sualları fərdi insanların və ya qrupun anlayacağı bir dildə və doğru şəkildə qoyun;
- məqsədlərinizə uyğun olaraq sualın növünü doğru müəyyənləşdirin (nəyisə izah etmək üçün açıq suallar, cavab almaq üçün bağlı suallar qoyun);
- iştirakçılardan cavab almaq üçün bir qədər gözləyin.
- suala cavab verilməsi beyində baş verən bir neçə “öz- özünə sual vermə” əməliyyatı ilə müşayiət olunur: “Mən sualı anladım mı?”, “Mənim cavabım varmı?”, “Mən bunu təklif etməyə hazırım mı?”, “Həqiqətən bunu deyimmi?” və s. Qavrama və ya düşünmə ilə bağlı sakitliyi anlamağa və idarə etməyə çalışın;
- sualı hər kəsə ünvanlayın və elə şərait yaradın ki, prosesdə hamı bərabər iştirak etsin;
- sualların ardıcılığına fikir verin və onları məntiqi ardıcılıqla qoyun.

İştirakçıların cavablarına münasibət bildirilməsi:

- iştirakçıların cavablarına verbal (sözlə ifadə olunmuş) və qeyri-verbal (sözlərdən istifadə etmədən, yəni mimika və jestlərlə) siqnallardan istifadə etməklə xoş münasibət bildirin;
- yanlış cavablara ehtiyatla yanaşın. Doğru cavab verməyən iştirakçının utanmasına şərait yaratmayın, eyni zamanda, səhv cavabı da düzəltməyə çalışın. Bununla bağlı aşağıda bir neçə faydalı məsləhət verilir:
- maraqlı iştirakçı üçün sualı təkrar edin;
- doğru cavab üçün bir ip ucu verin;
- digər iştirakçılardan cavab variantları almağa çalışın;
- əgər hər hansı suala özünüz cavab verə bilmirsinizsə, səmimi olun və təlimin məqsədləri üçün münasibdirsə, zəruri informasiyanı tapmağa çalışın.

17. “Təcrübə əsasında öyrənmə” metodu

Təcrübə əsasında öyrənmə - dinləyicilərin şəxsi təcrübəsinin öyrənilən predmetlə əlaqələndirilməsi hesabına dərk etmə fəaliyyətinin aktivləşdirilməsidir.

Öyrənmə - biliklərin daim yeniləşdirilməsinin və genişləndirilməsinin tsiklliyi və komulyativ prosesidir.

Öyrənmənin məqsədi – hərəkətin elə bir formada dəyişdirilməsini nəzərdə tutur ki, bu zaman öyrənən daha uğurla hərəkət etməyi bacarmış olur.

Öyrənmə - şəxsiyyətin daimi transformasiyası prosesidir. Dərk edilərək və dərk edilməyərək öyrənmə fərqləndirilir:

Dərk edilərək öyrənmə adətən tədris və təhsilin vasitəsi ilə öyrənmə kimi qəbul edilir. Dərk edilməyərək öyrənmədən fərqli olaraq, dərk edilərək öyrənmə daha uğurlu olur və qabiliyyəti daha yaxşı inkişaf etdirir. Dərk edilərək öyrənmə zamanı prosesə nəzarət etmək daha asan olur.

Dərk edilməyərək öyrənmə - təcrübə əsasında öyrənmədir və tsikli xarakter daşıyır.

Burada təcrübə fəaliyyət nəticəsində əldə edilir ki, bu da yeni biliklər verir.

Öyrənmənin bu forması da vacibdir. Bunu aşağıdakılardan daha aydın görmək olar:

- Siz oxuduğunuz zaman onun 10 %-ni yadda saxlayırsınız;
- Siz eşitdiyiniz zaman onun 20 %-ni yadda saxlayırsınız;
- Siz gördüyünüz zaman onun 30 %-ni yadda saxlayırsınız;
- Siz gördüyünüz və eşitdiyiniz zaman onun 50 %-ni yadda saxlayırsınız;
- Siz özünüz etdiyiniz zaman onun 90 %-ni yadda saxlayırsınız.

Optimal öyrənmə o zaman yaranır ki, insanlarda sərbəst hərəkət etmək imkanı yaranmış olsun.

Təcrübə əsasında öyrənmənin 4 tsiklik fazası vardır:

1. Təcrübənin fəaliyyətdə əldə edilməsi – biz onu hərəkət edərək əldə edirik.

2. Bu təcrübənin mənimsənilməsi və təsvir edilməsi (refleksiya) keçmiş hadisələrin və hərəkətlərin təhlili və qiymətləndirilməsi ilə əlaqədardır. Bu, necə baş verir? Biz buna necə baxırıq? və s. Öyrənmə buraxılmış səhvlər və nümunələr nəticəsində əldə edilir.

3. Bu təcrübə əsasında nəticə, onun təhlil və konseptual baxışlar (təsvirlər) vasitəsi ilə dərk edilməsi. Təəssürlərin təcrübədən qayda-

lara, hipotezlərə, modellərə, nəzəriyyəyə keçirilməsi. Biz nəyi yeni öyrəndik ?

4. Bu ideyaların eksperimentlərdə yoxlanılması (yeni hərəkət üsullarının yeni vəziyyətdə sınılanması). Bunun əsasında hansı qərarların qəbul edilməsi haqqında qərar qəbul edilir.

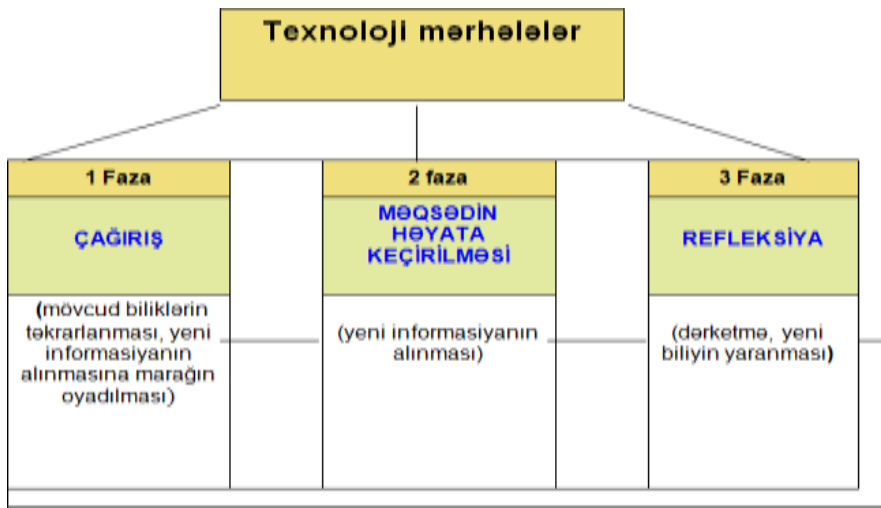
18. “Tənqidi düşüncənin inkişafı” metodu

Tənqidi düşüncə - təhsilin yaradıcı, analitik, konstruktiv formasıdır.

Tənqidi düşüncə təhsildə aşağıdakı məsələləri həll edir:

- öyrənənə prioritet istiqamətləri müəyyən etməyə kömək edir;
- fərdi məsuliyyəti qəbul etməyi nəzərdə tutur;
- informasiya ilə işləmək mədəniyyətini artırır.

Texnologiyanın əsas mərhələləri



Birinci faza - mövcud biliklərin aktuallaşdırılmasına, yeni informasiyanın alınmasına marağın artırılmasına yönəldilmişdir.

– dinləyici öyrənilən mövzu ilə əlaqədar öz mövqeyini və fikrini söyləyə bilər;

– hər bir ifadə qeyd olunur, növbəti işlərdə hər birindən istifadə edilməsi ehtimalı mövcuddur;

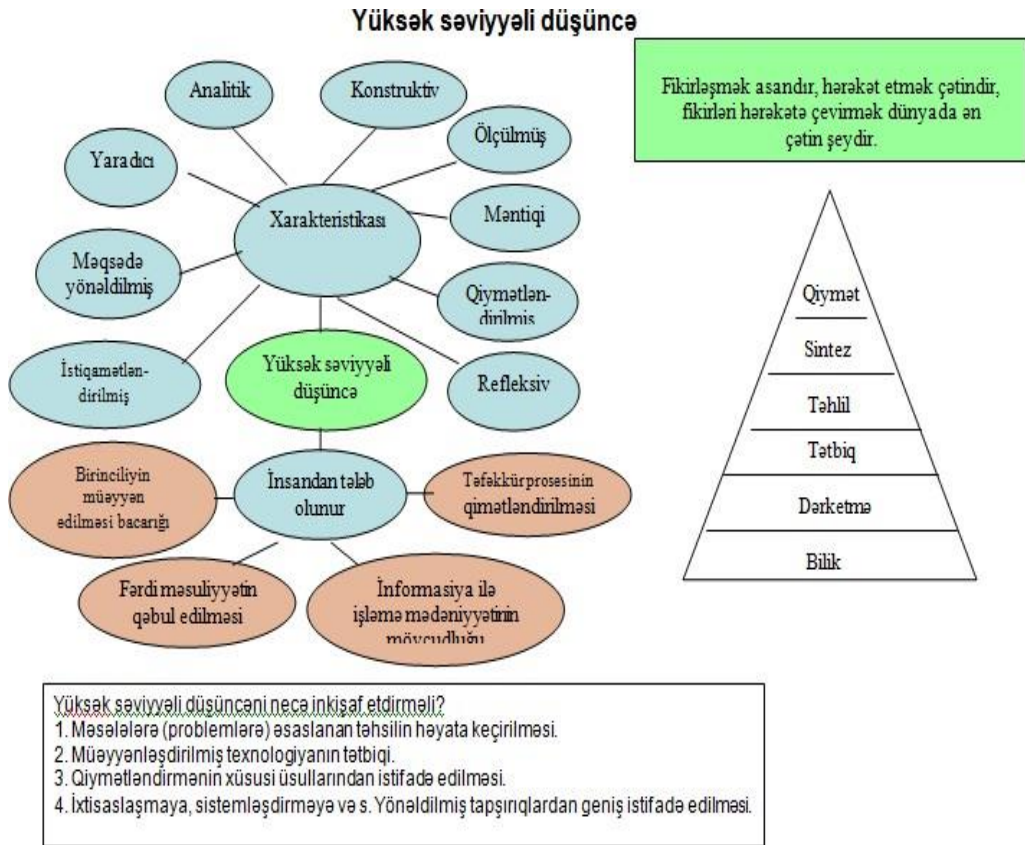
– yığılmış informasiyanı sistemləşdirilməsi baş verir.

İkinci faza - informasiyanın aktiv olaraq alınmasına, yeni informasiyanın mövcud olan informasiya ilə müqayisəsinə, xüsusi dərrakənin formalaşdırılmasına həsr olunur.

Bu mərhələdə:

- yeni informasiya ilə əlaqə həyata keçirilir;
- dinləyicilər bu informasiyanı mövcud təcrübə və biliklə müqayisə edirlər;
- qoyulan suallara cavabların axtarılmasına diqqət yetirirlər;
- mürəkkəb problemlərə daha çox diqqət ayırırlar. Yeni məsələlərin həlli qarşıya qoyulur;
- dinlənənlər və oxunanlar müzakirə və təhlil edilir.

Üçüncü faza - yeni informasiyanın sistemləşdirilməsinə və toplanmasına, öyrənilən materiala öz münasibətinin bildirilməsinə və informasiya meydanında yeni məsələlərin formalaşmasına xidmət edir.



Refleksiya – təfəkkürün yeni formasıdır. Refleksiv təfəkkür sizin diqqətinizin aydın formalaşmasıdır. O, dəqiq ölçünü, qiyməti və seçimi təsvir edir. Refleksiya prosesində yeni informasiya artıq mənimsənilmiş olur, xüsusi biliyə çevrilir.

Bakı Biznes Universitetinin Elmi Şurasının 13.07.2022-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

YADDAŞ KİTABÇASI

TƏLƏBƏLƏRİN UNIVERSİTETDAXİLİ İNTİZAM QAYDALARI

1. Ümumi müddəalar

1.1. “Bakı Biznes Universitetində tələbələrin universitetdaxili intizam Qaydaları” (bundan sonra – Qaydalar) Bakı Biznes Universitetində (bundan sonra – Universitet) təhsil alan bütün tələbələrin Universitet daxilində ümumi davranışını və tədris prosesi iştirakçıları ilə qarşılıqlı münasibətlərini tənzimləyən normaların məcmusundan ibarət hüquqi sənəddir.

1.2. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, digər qanunvericilik aktlarına əsaslanaraq “Təhsil prosesi iştirakçılarının etik standartlar modeli”ni özündə əks etdirir.

1.3. Bu Qaydaların tətbiqində əsas məqsəd tələbələr arasında tədris intizamını möhkəmləndirmək və onlarda tədris prosesinə məqsədyönlü yanaşmanı formalaşdırmaqdır.

1.4. Bu Qaydalar Universitetə daxil olduğu andan etibarən bütün tələbələrə şamil edilir.

1.5. Bu Qaydaların pozulmasına görə tələbəyə intizam tənbehi tətbiq edilir.

1.6. Bu Qaydaların tətbiqi zamanı aşağıdakı prinsiplər əsas götürülür:

1.6.1. Bərabərlik prinsipi: intizam qaydalarını pozmuş tələbə irqindən, dinindən, dilindən, cinsindən, milli mənsubiyyətindən, maddi vəziyyətindən, əqidəsindən, siyasi partiyalara, həmkarlar ittifaqlarına və digər ictimai birliklərə mənsubiyyətindən və digər hallardan asılı olmayaraq intizam məsuliyyətinə cəlb olunur.

1.6.2. Ədalətlik prinsipi: intizam qaydalarını pozmuş tələbəyə tətbiq edilən intizam tənbehi ədalətli olmalıdır, yəni pozuntunun xarakterinə və ictimai təhlükəlilik dərəcəsinə, onun törədilməsi hallarına uyğun olmalıdır.

1.6.3. Humanizm prinsipi: intizam qaydalarını pozmuş tələbəyə tətbiq edilən intizam tənbehi insan ləyaqətini alçaltmaq məqsədi daşıya bilməz.

2. Tələbənin hüquq və vəzifələri

2.1. Universitetdə tələbə aşağıdakı hüquqlara malikdir:

2.1.1. Dövlət təhsil standartlarına uyğun təhsil almaq, tədris fənlərinin seçilib müəyyənləşdirilməsində iştirak etmək, elm, texnika və mədəniyyətin müasir səviyyəsinə uyğun müvafiq bilik, bacarıq və vərdislərə yiyələnmək;

2.1.2. Ölkədaxili və xarici ölkələrin ali təhsil müəssisələrində müvafiq olaraq sərbəst təhsil almaq və akademik fəaliyyət göstərmək (akademik mobillik);

2.1.3. Universitetin akademik və ictimai həyatında iştirak etmək;

2.1.4. Universitet kitabxanasından, informasiya fondlarından, tədris, elmi və digər bölmələrin xidmətindən istifadə etmək;

2.1.5. TEC-in elmi-praktiki konfranslarında, simpoziumlarda, tədbirlərdə iştirak etmək;

2.1.6. İdmanın müxtəlif növlərinə marağı olan, xüsusi bacarıq və istedadla malik tələbələrin Universitetin idman klubları və bədii öz-fəaliyyət kollektivlərində, dərnlərində iştirak etməsi.

2.2. Universitetdə tələbə aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirməlidir:

2.2.1. təhsil aldığı müddətdə Universitetin Nizamnamə, Əsasnamə, Əmr, Sərəncam, İntizam Qaydalarına əməl etmək;

2.2.2. Universitetin professor-müəllim heyətinə, digər əməkdaşlarına və tələbə yoldaşlarına qarşı diqqətli olmaq və onlara hörmət etmək;

2.2.3. Universitetin əmlakını qorumaq və ondan səmərəli istifadə etmək;

2.2.4. Qarşılaşdığı problem və ya müvafiq qayda pozuntularına dair rəhbər işçilərə məlumat vermək;

2.2.5. Tələbə adına yaraşmayan və qadağan edilmiş hərəkətlərə yol verməmək;

2.2.6. Universitetdə səliqə-sahmanın yaradılmasına və qorunmasına dəstək vermək;

2.2.7. Dərs prosesinin normal gedişinə mane olan hərəkətlər etməmək;

2.2.8. Universitetin təsisçisi və ya rəhbərliyinin razılığı olmadan onun adından istifadə edərək kütləvi informasiya vasitələrində, kütləvi nümayiş etdirilən əsərlərdə, internet informasiya ehtiyatında,

sosial şəbəkələrdə çıxışlar və müxtəlif məzmunlu çağırışlar etməmək və bu cür çağırışlardan yayınmaq;

2.2.9. Universitetin şərəf və nüfuzunu qorumaq və onun nüfuzuna xələl gətirən məlumatları yaymaq məqsədilə kütləvi informasiya vasitələrində, kütləvi nümayiş etdirilən əsərlərdə, internet informasiya ehtiyatında, sosial şəbəkələrdə çıxışlar və tədris prosesini pozmaq üçün müxtəlif xarakterli çağırışlar etməmək və bu cür çağırışlardan yayınmaq;

2.2.10. ixtisas üzrə tədris planının tələblərini yerinə yetirməklə fərdi tədris planına ciddi riayət etmək, tədrisin bütün növlərində iştirak etmək və tədris olunan fənləri mənimsəmək;

2.2.11. cavabdeh şəxslərin icazəsi olmadan tədris auditoriyaları və digər otaqlardan əşya və müxtəlif avadanlıqları çıxarmamaq;

2.2.12. üzrlü səbəblərə görə dərslərə gəlmədikdə, növbəti gündən gec olmamaq şərtilə fakültə dekanını xəbərdar etmək və Universitetə gələrkən dərslərin buraxılması səbəbləri haqqında məlumat vermək. Xəstə olduğu halda müvafiq səhiyyə müəssisəsinin müəyyən olunmuş formada arayışını təqdim etmək.

3. Tədris intizamı

3.1. Dərs başladıqdan sonra tələbənin auditoriyaya daxil olması, yaxud dərs zamanı auditoriyanı tərk etməsi yolverilməzdir;

3.2. Dərs zamanı dərslərin normal gedişini pozacaq mobil telefonlardan və digər informasiya texnologiyalarından istifadə edilməsi qadağandır;

3.3. Dərs başladıqdan sonra bütün auditoriyalarda və onlarla yanaşı olan otaqlarda mühazirə və seminar-məşğələlərin normal gedişi üçün zəruri olan sakitlik və qayda-qanun təmin edilməlidir. Dərs prosesinə mane olmağa, onu dayandıрмаğa icazə verilmir;

3.4. Dərs zamanı dəhlizlərdə ucadan danışmaq, səs-küy salmaq olmaz;

3.5. Kitabxanada oxuculara mane olacaq səviyyədə danışmaq və səs-küy salmaq olmaz;

3.6. Universitetin binasının daxilində və qadağan olunmuş digər yerlərdə siqaret çəkmək yolverilməzdir;

3.7. Spirtli içkilər içmək və ya spirtli içki içərək Universitet binasına daxil olmaq qəti qadağandır;

3.8. Dəhlizləri və auditoriyaları zibilləmək qadağandır.

4. Təhsildə müvəffəqiyyətlərə görə həvəsləndirmə

4.1. Akademik müvəffəqiyyətlərinə, Universitetin elmi-tədqiqat və ictimai həyatında fəal iştirakına görə tələbələr üçün aşağıdakı həvəsləndirmə tədbirləri təyin edilir:

- təşəkkür elan etmə;
- fəxri fərmanla təltif etmə;
- qiymətli hədiyyələrlə təltif etmə;
- adlı təqaüdə təqdim etmə;
- təhsil haqqından qismən və ya tam azad etmə.

4.2. Həvəsləndirmələr rektorun əmri ilə rəsmiləşdirilir və tələbələrin nəzərinə çatdırılır.

4.3. Həvəsləndirmələr haqqında əmrlərdən çıxarış tələbənin şəxsi işində saxlanılır.

5. Tədris intizamının pozulmasına görə məsuliyyət

5.1. Universitetdaxili intizam qaydalarının pozulmasına görə tələbələrə qarşı aşağıdakı intizam tənbehi tədbirlərindən biri tətbiq edilir:

- xəbərdarlıq;
- töhmət;
- sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət;
- Universitetdən xaric edilmə.

5.2. Xəbərdarlıq tələbəyə hərəkət və davranışlarında daha diqqətli olması vacibliyinin yazılı şəkildə bildirilməsidir və bu, aşağıdakı hallarda verilir:

- başqalarına qarşı kobudluq və hörmətsizlik etdikdə;
- başqalarını narahat edəcək şəkildə ucadan danışıqda və səs-küy saldıqda;
- təmizliyə riayət etmədikdə;
- Universitetin səlahiyyətli şəxsləri tərəfindən soruşulan sualları və verilən sorğuları cavablandırmadıqda;
- Universitetdə müəyyən olunmuş yerlərdən kənarında elanlar, vərəqələr asdıqda və asmağa cəhd etdikdə;
- Universitetin müvafiq strukturlarının icazəsi ilə asılmış elanları qopardıqda, dəyişdirdikdə, qaraladıqda və ya yararsız hala saldıqda;
- yuxarıda qeyd olunmuş intizam pozuntusuna bərabər tutulan digər hallara yol verdikdə.

5.3. Töhmət tələbəyə hərəkət və davranışlarında yol verdiyi ciddi pozuntulara görə aşağıdakı hallarda verilir:

- Universitetin səlahiyyətli şəxsləri tərəfindən tələb olunan mə-

lumatları onlara məqsədli şəkildə natamam və yanlış şəkildə bildirdikdə;

- hərəkət və davranışı ilə mühazirə, seminar (məşğələ), laboratoriya işləri, elmi konfrans, mədəni tədbir və s. gedişini pozmağa cəhd etdikdə;
- Universitetdə divarlara və əşyaların üzərinə yazı yazdıqda, işarələr qoyduqda, şəkil çəkdikdə, onları korladıqda;
- dərs vaxtı auditoriyada mobil telefonlardan istifadə etdikdə;
- Universitet daxilində icazəsiz olaraq elanlar və digər yazılı məlumatlar yaymağa və asmağa cəhd etdikdə;
- imtahanlarda köçürməyə cəhd göstərdikdə;
- başqalarına qəsdən sözlə və hərəkətlə mane olduqda, onların heysiyyatlarına toxunduqda;
- yuxarıda qeyd olunmuş intizam pozuntusuna bərabər tutulan digər hallara yol verdikdə.

5.4. Tələbəyə sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət, yol verdiyi daha ciddi və ya təkrar eyni intizam pozuntusu qeyd olunduğu təqdirdə yazılı şəkildə bildirilir və bu, aşağıdakı hallarda verilir:

- c) Universitet daxilində siyasi və dini təbliğatla məşğul olduqda;
- d) intizam qaydalarının pozulması ilə bağlı aparılan araşdırmalara mane olduqda;
- e) Universitetdən aldığı və ona aid olan sənədi istifadə üçün başqasına verdikdə və başqasına aid olan sənədi özü üçün istifadə etdikdə;
- f) Universitet daxilində və xaricində şəxslərin şərəf və ləyaqətini alçaldan hərəkətlərə yol verdikdə;
- g) Universitetdə spirtli içki qəbul etdikdə və ya universitetə içkili vəziyyətdə gəldikdə;
- h) Universitetin binasının daxilində və qadağan olunmuş digər yerlərdə siqaret çəkdikdə;
- i) imtahanlarda köçürməyə cəhd etdikdə, həmçinin başqasına müvafiq şərait yaratdıqda;
- j) buraxılış işləri, dissertasiya və buna bərabər tutulan yazılarda müəllif hüquqlarını kobud şəkildə pozduqda;
- k) təkbaşına və ya qrup şəklində müəllim və rəhbər işçilərin qəbul etdikləri qərarlara qarşı çıxdıqda və bununla əlaqədar tələbələr arasında həmin şəxslərə qarşı təbliğat apardıqda və ya buna oxşar hərəkətlər etdikdə;
- l) dil, irq, milli mənsubiyyət, din və məzhəb kimi əlamətlərə görə qütbləşmələr yaradacaq fəaliyyətlə məşğul olduqda;
- m) Universitetdəki əşyalara, qapı, pəncərə, divar və digər yerlərə

ideoloji və ya siyasi xarakterli yazılar yazdıqda və ya müxtəlif emblem yapışdırdıqda;

n) Universitet və ona bağlı qurumlarda, cavabdeh şəxslərdən icazə almadan, müxtəlif tədbirlər təşkil etdikdə və ya belə tədbirlərdə iştirak etdikdə;

o) Universiteti və ya onun hər hansı bir qurumunu təmsil etmək səlahiyyəti olmadığı halda özünü səlahiyyətli şəxs kimi göstərərək bəyanatlar verdikdə və ya tədbirlərdə iştirak etməyə cəhd göstərdikdə;

p) Universitet ərazisində qadağan olunmuş yerlərə daxil olduqda;

q) qeyri-qanuni təşkilatlara üzv olmaq və ya bu təşkilatların lehinə fəaliyyət göstərməyə cəhd etdikdə;

r) Universitetin hər hansı bir əməkdaşına qarşı xüsusi kampaniya aparmağa, bu məqsədlə tələbələr arasında imza toplamağa, onları təşkilatlandırmağa və ya buna oxşar hallara cəhd göstərdikdə;

s) bilərəkdən öz giriş kartını başqa tələbəyə və ya kənar şəxsə verməklə Universitetə daxil olmasına şərait yaratdıqda;

t) yuxarıda qeyd olunmuş intizam pozuntularına bərabər tutulan digər hallara yol verdikdə.

5.5. Universitetdən xaric edilmə tələbənin müvafiq müddət ərzində tələbəlik hüquqlarından məhrum edilməsinin yazılı şəkildə bildirilməsidir. Universitetdən xaric etmə aşağıdakı hallarda tətbiq edilir:

– Universitetin təsisçisi və rəhbərliyinin razılığı olmadan Universitetin adından istifadə edərək, kütləvi informasiya vasitələrində, internet informasiya ehtiyatında, sosial şəbəkələrdə çıxışlar və müxtəlif məzmunlu çağırışlar etdikdə;

– Universitetin nüfuzuna xələl gətirən məlumatları yaydıqda, tədrisi pozmaq məqsədi ilə internet informasiya ehtiyatında, sosial şəbəkələrdə müxtəlif xarakterli çıxışlarla çağırışlar etdikdə;

– Universitetin əməkdaşlarına və tələbələrinə hədə-qorxu gəldikdə;

– Universitetin əməkdaşlarına və tələbələrinə zor tətbiq etdikdə;

– güc tətbiq edərək işçiləri və ya tələbələri Universitet xaricinə çıxardıqda, onların öz vəzifələrini icra etməsinə mane olduqda, başqalarını belə hərəkətlərə təhrik etdikdə;

– bilərəkdən, planlı şəkildə Universitetin nüfuzuna xələl gətirən tədbirlər keçirməyə, iclaslar, mitinqlər və nümayişlər təşkil etməyə, təbliğatlar aparmağa cəhd etdikdə;

– Universitet əməkdaşlarının şərəf və ləyaqətini, şəxsiyyətini təhqir etdikdə;

- Universitetdə dələduzluq hallarına yol verdikdə;
- Universitetin bina və inventarlarını yararsız hala saldıqda və informasiya sisteminə ciddi zərər vurduqda;
- imtahanlarda hədə-qorxu gələrək köçürdükdə və köçürən tələbələrin imtahan otağından uzaqlaşdırılmasına mane olduqda;
- bilərəkdən öz əvəzinə başqasının imtahan verməsinə şərait yaratdıqda və ya başqasının əvəzinə imtahan verdikdə;
- Universitetə aid olan hər hansı bir sənəddə imzanı saxtalaşdırdıqda;
- Universitet sənədlərində dəyişikliklər və saxtakarlıqlar etdikdə və ya başqalarını buna təhrik etdikdə;
- Universitetin informasiya bazasına girərək özünün və ya başqasının lehinə qanunsuz əməliyyatlar apardıqda;
- yuxarıda qeyd olunmuş intizam pozuntularına bərabər tutulan digər hallara yol verdikdə.

5.6. Tələbə eyni intizam qaydasını təkrar pozduqda ona daha ağır intizam tənbehi tətbiq edilir.

5.7. Universitet rəhbərliyi tələbələrə qarşı intizam tənbehi tətbiq edərkən törədilən pozuntunun xarakterini və aşağıdakıları nəzərə almalıdır:

- törədilən hadisənin ağırlıq dərəcəsi və ictimai xarakteri;
- vurulan ziyanın dəyəri;
- hadisənin başvermə faktı və halları;
- intizam tənbehini yüngülləşdirən və ağırlaşdıran hallar;
- hadisənin qəsdən və ya ehtiyatsızlıqdan törədilməsi;
- hadisənin baş verməsinə təsir edən səbəb və şərait.

5.8. Xəstəlik, təttil, akademik məzuniyyət və ya hamiləlik və doğuşa görə məzuniyyət vaxtı tələbələrin universitetdən xaric edilməsinə yol verilmir.

5.9. Tələbəyə intizam tənbehinin tətbiq edilməsi fakültə dekanının yazılı təqdimatı ilə rektorun əmrinə əsasən həyata keçirilir. Tələbə 3 gün ərzində rektorun müvafiq əmri ilə tanış edilir.

5.10. İntizam tənbehi müvafiq hadisənin baş verməsinin aşkar olunduğu gündən bir ay keçənədək tətbiq edilə bilər.

5.11. Tələbəyə tətbiq edilən intizam tənbehi haqqında məlumat tələbənin şəxsi işinə və transkriptinə qeyd edilir.

5.12. Tələbəyə tətbiq edilən intizam tənbehi haqqında məlumat tələbənin təhsil aldığı fakültənin elanlar lövhəsində yerləşdirilir.

II. KİTABXANADAN İSTİFADƏ Q A Y D A L A R I

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2008-ci il 6 oktyabr tarixli 3072 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında kitabxana-informasiya sahəsinin 2008-2013-cü illərdə inkişafı üzrə Dövlət Proqramı”nın həyata keçirilməsi üzrə Tədbirlər Planına əsasən hazırlanmışdır.

1.2. Kitabxana Bakı Biznes Universitetinin əsas struktur bölmələrindən biri olaraq, tədris, elmi-tədqiqat və tərbiyə prosesinin informasiya təminatını həyata keçirir, biliyi, elmi, mədəniyyəti yeni metodlarla təbliğ edir, çap məhsullarını və elektron resursları toplayıb mühafizəsini, onların sistemli ictimai istifadəsini təşkil edir, cəmiyyətin intellektual və mənəvi potensialının inkişafına xidmət göstərir.

1.3. Kitabxana öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Kitabxana işi haqqında” və “Təhsil haqqında” Qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin, digər aidiyyəti orqanların müvafiq normativ-hüquqi aktlarını, tövsiyələrini, eləcə də tərkibində fəaliyyət göstərdiyi Bakı Biznes Universitetinin rəhbərliyinin əmr və göstərişlərini, həmin ali təhsil müəssisəsinin Nizamnaməsini rəhbər tutur.

2. Kitabxana xidməti qaydaları

2.1. Kitabxanadan professor-müəllim heyəti, elmi işçilər, doktorantlar, magistrantlar və bakalavriatlar, universitetin bütün əməkdaşları, həmçinin digər tədris müəssisələrinin tələbələri, magistrləri, doktorantları və elmi işçiləri istifadə edə bilirlər.

2.2. Oxuculara kitablar, jurnallar, qəzetlər və başqa materiallar istifadə üçün oxu zalında verilir. Xüsusi və aztapılan kitabların verilməsi kitabxana müdiri tərəfindən təyin edilir.

2.3. Ədəbiyyatın seçilməsində məlumat xarakterli ədəbiyyatlardan və kataloqlardan istifadədə oxuculara hərtərəfli kömək göstərilir. Kitabxanaya üzv yazılması oxucuların kateqoriyasından asılı olaraq şəxsiyyət vəsiqəsi və tələbə bileti təqdim etməklə aparılır.

2.4. Kitabxana hər il oxucuları qeydiyyatdan keçirir. Qeydiyyatdan keçməmiş oxuculara kitabxana tərəfindən xidmət edilmir.

2.5. Kitabxana xidmətinin vəzifəsi kitabxana sərvətlərinin, dünya ədəbiyyatı nümunələrinin etibarlı şəkildə toplanılmasından, qorunaraq gələcək nəsillərə çatdırılmasından, onların oxucular arasında geniş təbliğindən, bəşəri dəyərlərə yiyələnən, müstəqil və yaradıcı düşünən vətəndaşların yetişdirilməsinə fəal yardım etməkdən ibarətdir.

3. Kitabxananın hüquq və vəzifələri

3.1. “Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 19-cu maddəsinə əsasən, oxuculardan kitabxananın fonduna məxsus itirilmiş və ya yararsız vəziyyətə salınmış çap əsərlərinin və digər materialların müvafiq çap əsərləri və materiallarla əvəz edilməsini, bu mümkün olmadıqda, vurulmuş ziyana görə yeni qiymətləndirmə əmsalları nəzərə alınmaqla (Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 2 sentyabr tarixli 156 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Borcların icra qeydləri əsasında mübahisəsiz qaydada alınmasına əsas olan sənədlərin Siyahısı”nın 26-cı hissəsinə uyğun olaraq), onların qiymətinin 10 misli məbləğində vəsaitin ödənilməsinə tələb etmək;

3.2. İstifadəçilərin elektron-məlumat bazalarından (internet və s.) maksimum istifadəsi üçün real şərait yaratmaq;

3.3. Bakı Biznes Universitetinin apardığı təlim-tərbiyə və maarifləndirmə işində fəal iştirak etmək, tələbələrə elmi dünya-görüşü, vətəndaş məsuliyyəti və yüksək mədəniyyət aşılamaq, onların mənəvi, estetik tərbiyəsinin formalaşdırılmasına və elmi fəaliyyətinin genişləndirilməsinə müsbət təsir göstərmək;

3.4. Tədris və elmi-tədqiqat prosesinə kömək göstərmək məqsədi ilə informasiya yeniliklərini tətbiq etmək, tələbələrə kitabxananın soraq-məlumat aparatından, müxtəlif məlumat sistemlərindən, elektron məlumat bazalarından istifadə etmək mədəniyyətini aşılamaq, lazımı məsləhətlər vermək.

4. Oxucuların hüquq və vəzifələri

4.1. Oxucu kitabxananın fondundan, məlumat mənbələrinin axtarışına və əldə edilməsinə dair məsləhət xidmətindən istifadə edə bilər.

4.2. Oxucu kitabxanada olan nəşrlərdən və informasiya resurslarından istifadə edə bilər.

4.3. Kitabxananın keçirdiyi tədbirlərdə oxucular iştirak edə bilərlər.

4.4. Oxucu kitabxanaya daxil olarkən oxucu biletini kitabxanaçıya təqdim etməlidir. Kitabxanaya yazılış zamanı oxucu kitabxanadan istifadə qaydaları ilə tanış olub, yerinə yetirilməsi haqda imza etməlidir.

4.5. Oxucu istifadə üçün verilən çap məhsullarına və informasiya resurslarına qayğı ilə yanaşmalı, onların yararsız hala salınmasına, mətin altından xətt çəkilməsinə, vərəqin qatlanmasına, cırılmasına və ya itirilməsinə yol verməməlidir.

4.6. Oxucu nəşr məhsullarını və informasiya resurslarını qəbul edərkən, onları yoxlayıb, aşkar etdiyi nöqsanları kitabxanaçıya bildirməlidir, əks təqdirdə kitabın korlanmasında oxucu məsuliyyət daşıyır.

4.7. Oxucu Bakı Biznes Universitetini bitirdikdə və ya başqa ali təhsil müəssisəsinə köçürüldükdə, qeydiyyat kitabçasında kitabxanaya məxsus çap məhsullarının olmadığı barədə qeyd aparılmış dövriyyə vərəqəsini təqdim etməlidir.

4.8. Kitabxananın fonduna və ləvazimatlarına, eləcə də stol, stul, kitab rəflərinə, texniki vəsaitlərə, o cümlədən noutbuklara ziyan vurmuş şəxslər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq, maddi məsuliyyət, cinayət məsuliyyəti və başqa məsuliyyət daşıyırlar. Kitabxana fondundakı kitabları, digər mətbuat əsərlərini və başqa materialları itirmiş, yaxud onlara əvəzedilməz ziyan vurmuş oxucular onları müvafiq olaraq eyni cür mətbuat əsərləri və materiallarla, yaxud kitabxananın bərabər dəyərli hesab etdiyi əsərlərlə əvəz etməli, bu cür əvəz etmə mümkün olmadıqda isə onların müəyyən olunmuş qaydada təyin edilən dəyərinin 10 misli məbləğini ödəməyə borcludur.

4.9. Oxu zalında söhbət etmək, ucadan danışmaq, səs-küy yaratmaq, kitabxana əməkdaşları ilə kobud rəftar etmək yolverilməzdir.

4.10. Oxu zalından kitabın çıxarılması qadağandır. Əgər oxucu oxu zalını tərk edirsə, bu zaman kitabları kitabxanaçıya təhvil verməlidir.

4.11. Kitabxanada olan mövcud ədəbiyyatlardan oxucu gün ərzində istifadə edə bilər.

4.12. Oxu zalına çanta ilə birlikdə noutbukun aparılması qadağandır.

III. TƏHSİL TƏLƏBƏ KREDİTİ

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24 iyul 2021-ci il tarixli 226 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Təhsil Tələbə Krediti Fondunun vəsaiti hesabına təhsil tələbə kreditlərinin verilməsi Qaydası”na əsasən hazırlanmışdır.

Təhsil tələbə kreditinə (TTK) hansı tələbələr müraciət edə bilərlər?

Azərbaycan Respublikasında rəsmi olaraq fəaliyyət göstərən dövlət və özəl təhsil müəssisələrində ali təhsil pilləsinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində, normativ təhsil müddətində əyani təhsil alan və

əvvəlki semestrin nəticələri üzrə akademik borcu olmayan Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları.

TTK-nın Sosial (illik 2%) və Standart (illik 6%) növləri vardır.

Aşağıdakı tələbələr Sosial TTK-dan istifadə etmək hüququna malikdirlər:

- Ünvanlı dövlət sosial yardımını alan ailələrin üzvləri;
- 3-cü dərəcə əlilliyi olanlar;
- Hər iki valideyni (tək valideyni olduqda isə həmin şəxs);
- 1-ci və ya 2-ci dərəcə əlilliyi olanlar;
- işsiz kimi rəsmi qeydiyyatlıdırsa;
- yaşa görə əmək pensiyası alırsa;
- yaşa görə sosial müavinət alırsa.

Qeyd: TTK-nın veriləcəyi semestrdən əvvəlki semestr (yarımil) üzrə hər hansı bir fənn (modul) üzrə akademik borc olmamalıdır.

Aşağıdakı tələbələr Standart TTK-dan istifadə etmək hüququna malikdirlər:

Sosial TTK almaq üçün müvafiq statuslara malik olmadığı təqdirdə, aşağıdakı hər iki şərti təmin edən tələbələr:

1. Birinci tədris ilinin ilk semestri üçün qəbul imtahanında toplanan balın təsdiq edilmiş minimum həddindən yuxarı bala, növbəti semestrlərdə isə sonuncu ÜOMG-si 71 və yuxarı bala malik olmalı;

2. İllik təhsil haqqı xərcinin ən azı 20 faizini ödəməli.

Qeyd: TTK-nın veriləcəyi semestrdən əvvəlki semestr (yarımil) üzrə hər hansı bir fənn (modul) üzrə akademik borc olmamalıdır.

Birinci tədris ilinin ilk semestri üçün tələbələrin Standart TTK almaq hüququnu müəyyən edən qəbul imtahanında toplanan minimal həddi:

- Bakalavriat səviyyəsi üçün – 300;
- Magistratura səviyyəsi üçün – 50;
- Subbakalavriat səviyyəsi üçün – 110.

Tələbə hər semestr üçün təhsil müəssisəsindəki həmin ixtisas üçün rəsmi qaydada təsdiq edilmiş illik təhsil haqqı məbləğinin bir semestr üçün olan miqdarında TTK ala bilər.

TTK müddəti tələbənin cari təhsil səviyyəsindən, Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarı ilə verilən güzəşt və möhlət dövrlərindən asılıdır.

Məsələn, bakalavriat səviyyəsində 14-22 il, magistratura səviyyəsində 12-18 il ola bilər.

TTK-nın qaytarılması üçün tələbəyə məzun olduqdan sonra əmək fəaliyyəti ilə və ya sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün 2 il vaxt

verilir. Bu dövr güzəşt dövrü adlanır və həmin dövrdə borcalanın əmək və ya sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olduğu müəyyən edilməzsə, məzundan TTK-nın qaytarılması tələb olunmur və faizlər hesablanmır.

TTK-nın qaytarılması dövründə aşağıdakı hallar baş verərsə, TTK-nın qaytarılmasına möhlət verilir və kredit müqaviləsinin müddəti həmin müddət qədər uzadılır:

- yuxarı təhsil səviyyəsində əyani təhsil;
- həqiqi hərbi xidmət dövrü;
- məhkumluq (4 ildən çox olmayaraq azadlıqdan məhrumetmə və ya azadlığın məhdudlaşdırılması);
- işləyən borcalana münasibətdə hamiləliyə və doğuma görə, uşağının üç yaşı tamam olanadək ona qulluq etməkdən ötrü qismən ödənişli sosial məzuniyyətdə olduğu müddət;
- sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşınadək uşaqlara və I dərəcə əlilliyi olan şəxslərə qulluq müddəti.

Kreditə görə faizlərin hesablanmasında və kreditin qaytarılmasında təhsilin nəticələrindən asılı olaraq tətbiq edilən güzəştlər tələbənin təhsil göstəricilərindən asılıdır.

Belə ki:

– Sosial növdə ÜOMG-si 71, Standart növdə isə 91 bal və yuxarı olan tələbələrə həmin semestr üçün götürdüyü kreditə görə faiz hesablanmır;

– Təhsilin normativ müddətində bütün tədris semestrlərində ÜOMG-si 91 bal və yuxarı olan tələbələr aldığı Sosial TTK-nın 50 faizi, Standart TTK-nın isə 25 faizi hissəsinin geri ödənişindən azad olunur.

Bu güzəştlər ilkin bağlanmış müqavilələrə müvafiq olaraq, semestrin və təhsil səviyyəsinin sonunda tətbiq edilir.

Məzunun güzəşt dövrü bitməmiş əmək və ya sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olduğu müəyyən edilərsə, onun kreditlərinin qaytarılması öhdəliyi bu fəaliyyətin başladığı tarixdən yaranır.

Tələbələr TTK almaq üçün ilk olaraq istənilən notariat ofisinə yaxınlaşaraq təhsil krediti müqaviləsinin bağlanması ilə bağlı bir sıra razılıqlarını (aidiyyəti qurumların informasiya sistemlərindən və ehtiyatlarından sorğu edərək məlumatların əldə edilməsinə dair) təsdiq etmək üçün müraciət etməlidir (yaşı 18-dən kiçik olduqda valideynləri və ya himayəçisi ilə birlikdə).

Bu ərizə növbəti müraciətlər üçün də istifadə edilə bilər.

Daha sonra tələbələr <https://e-ttkf.edu.az/> portalında TTK sistemə daxil olub elektron müraciət göndərə bilərlər.

IV. SOSIAL BAXIMDAN HƏSSAS ƏHALİ QRUPUNA AİD EDİLƏN AİLƏLƏRİN ÜZVÜ OLAN TƏLƏBƏLƏRİN TƏHSİL HAQQI XƏRCLƏRİNİN ÖDƏNİLMƏSİ BARƏDƏ

Aşağıdakı kateqoriyaya aid tələbələrin təhsil haqları tam və ya qismən dövlət hesabına ödənilir:

1. Əyani təhsil alan, valideynlərini itirmiş və valideyn himayəsindən məhrum olmuş 23 yaşınadək tələbələr;

2. Azərbaycan Respublikasının ərazi bütövlüyünün, müstəqilliyinin və Konstitusiya quruluşunun müdafiəsi zamanı əlil olmuş və Azərbaycan Respublikasının azadlığı, suverenliyi və ərazi bütövlüyü uğrunda həlak olan, hərbi əməliyyatla əlaqədar itkin düşən və məhkəmə tərəfindən ölmüş elan edilən vətəndaşların uşaqları olan tələbələr.

3. I və II dərəcə əlilliyi olan, habelə sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşınadək tələbələr.

Yuxarıda istifadə edilən əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

Valideynlərini itirmiş uşaqlar – hər iki valideyni vəfat etmiş 18 yaşınadək olan şəxslərdir;

Valideyn himayəsindən məhrum olmuş uşaqlar – hər iki valideyni:

- məlum olmayan;
- valideynlik hüquqlarından məhrum edilən və ya valideynlik hüquqları məhdudlaşdırılan;
- xəbərsiz itkin düşmüş, fəaliyyət qabiliyyəti olmayan (fəa-liyyət qabiliyyəti məhdudlaşdırılan) hesab edilən, ölmüş elan edilən;
- cəzaçəkmə müəssisələrində cəzasını çəkən;
- uşaqlarının tərbiyə edilməsindən və ya onların hüquq və mənafelərinin müdafiəsindən imtina edən;
- uşaqlarını uşaqlar üçün sosial xidmət müəssisələrindən götürməkdən imtina edən;
- qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada digər hallarda valideyn himayəsindən məhrum hesab edilən 18 yaşınadək şəxslərdir.

Bir valideyni vəfat etmiş və o biri valideyni I və II dərəcə əlilliyi olan şəxs olan 18 yaşınadək şəxslər də valideyn himayəsindən məhrum olmuş uşaqlar hesab edilirlər.

Valideynlərini itirmiş və valideyn himayəsindən məhrum olmuş uşaqların arasından olan şəxslər – valideynlərini itirmiş, habelə valideyn himayəsindən məhrum olmuş ali, orta ixtisas və peşə təhsili

müəssisələrində və müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi elmi təşkilatın magistratura səviyyəsində əyani formada təhsil alan 23 yaşınadək olan şəxslərdir.

18 yaşınadək hər iki valideynini itirmiş və yaxud bir valideyni vəfat etmiş, o biri valideyni I və II qrup əlil olan tələbələr aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidir:

1. Əlillik vəsiqəsi və əlillik haqqında sənədin notarial qay-dada təsdiq olunmuş surəti;
2. Tələbənin şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti;
3. Tələbə biletinin surəti;
4. Ərizə.

Azərbaycan Respublikasının ərazi bütövlüyünün, müstəqil-liyinin və Konstitusiya quruluşunun müdafiəsi zamanı əlil olmuş, Azərbaycan Respublikasının azadlığı, suverenliyi və ərazi bütöv-lüyü uğrunda həlak olan, hərbi əməliyyatla əlaqədar itkin düşən və məhkəmə tərəfindən ölmüş elan edilən vətəndaşların övladları aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidir:

1. Valideynlərin və tələbənin şəxsiyyət vəsiqələrinin surəti;
2. Əlillik vəsiqəsi və əlillik haqqında arayışın notarial qaydada təsdiq olunmuş surətləri;
3. Valideynlərin nikah haqqında şəhadətnaməsi;
4. Tələbə biletinin surəti;
5. Ərizə.

Valideynini itirmiş və valideyn himayəsindən məhrum ol-muş tələbələr isə aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidir:

1. 18 yaşadək himayəyə götürülmə haqqında məhkəmənin və yaxud icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilən qərarın əsli və ya nota-rial qaydada təsdiq olunmuş surəti;
2. Valideynlərin ölüm haqqında şəhadətnaməsinin surəti və ya valideynin əlillik haqqında arayışının notarial qaydada təsdiq olunmuş surəti;
3. Şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti;
4. Boşanma və hansı valideynə verilmə haqqında məhkəmə qərarı-nın notarial qaydada təsdiq olunmuş surətləri;
5. Boşanma və ya ayrılma haqqında şəhadətnamənin notarial qay-dada təsdiq olunmuş surəti;
6. Tələbə bileti;
7. Ərizə.

V. TƏQAÜDLƏRİN TƏYİN OLUNMASI

Təqaüdlərin təyin olunması və hesablanması Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2016-cı il 5 fevral tarixli 38 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Doktorantlara, ali təhsil, orta ixtisas və ilk peşə-ixtisas təhsili müəssisələrinin tələbələrinə və şagirdlərinə təqaüdlərin təyin olunması və ödənilməsi Qaydaları” ilə tənzimlənir.

Təqaüd almaq hüququnu qazanmış tələbələrə təqaüdlər semestr üzrə (birinci tədris ilinin birinci semestri istisna olmaqla) imtahan sessiyasının nəticələrinə əsasən fənlər üzrə göstəricilərinə görə aşağıdakı kimi müəyyənləşdirilir:

– fənlər üzrə göstəriciləri 91-100 bal olan tələbələrə “əlaçı” təqaüdü;

– fənlər üzrə göstəriciləri 71-100 bal olan tələbələrə “həvəsləndirici” təqaüdü (bu halda ən azı bir fəndən akademik göstəricisi 91-100 olmalıdır);

– fənlər üzrə göstəriciləri 51-100 bal olan tələbələrə “adi” təqaüd.

MÜBADİLƏ PROQRAMLARI

Bakı Biznes Universiteti tələbələrə aşağıdakı istiqamətlərdə xaricdə təhsil almaq imkanlarını təklif edir:

- Erasmus+ beynəlxalq mübadilə proqramları;
- Mövlanə beynəlxalq mübadilə proqramları;
- İkili diplom proqramları (magistratura səviyyəsində);
- İkitərəfli razılaşma əsasında tələbə mübadiləsi.

Ətraflı məlumat üçün Universitetin Beynəlxalq əlaqələr şöbəsinə müraciət edə bilərsiniz.

VI. KREDİT SİSTEMİ HAQQINDA ÜMUMİ MƏLUMAT

I. Kredit sisteminin tarixi

Boloniya prosesinin tarixi 1987-ci ildən Avropa İttifaqında Socrates Erasmus proqramının təsis olunması ilə başlanmışdır. 1988-ci ildə Boloniyada “Magna Charta Universitatum” sənədi imzalandı. 1989-cu ildə Avropa Kredit Transfer Sistemi Erasmus proqramı çərçivəsində pilot-proqram kimi təsis edildi. 1990-cı ildə Avropa İttifaqının Tempus

proqramı yarandı. 1992-ci ildə Maastricht Treaty – Avropa İttifaqının inteqrasiyası və təhsil sənədi imzalandı. 1997-ci ildə Lissabon Sazişi, 1998-ci ildə Sarbonna Bəyannaməsi (İlk dəfə 4 ölkə – Fransa, Böyük Britaniya, İtaliya, Almaniya tərəfindən bəyannamə imzalanmışdır), 19 iyun 1999-cu ildə Avropanın ən qədim universiteti – Boloniya Universitetinin 1000 illiyi ilə əlaqədar olaraq Boloniya (İtaliya) şəhərində keçirilən tədbirlərdə Boloniya Bəyannaməsi (29 ölkə) qəbul olundu. 2001-ci ildə Praqa Kommunikəsi (33 ölkə), 2003-cü ildə Berlin Bəyannaməsi (40 ölkə), 2003-cü ildə Aİ-Erasmus Mundus Proqramı qəbul olundu və nəhayət, 2005-ci ildə 45 ölkənin, o cümlədən Azərbaycan Respublikasının iştirakı ilə Berqen konfransı keçirildi.

II. Kredit sisteminin xüsusiyyətləri

Kredit sistemi vahid ali tədris məkanı deməkdir.

Kredit sistemi əsasında təşkil olunmuş tədris prosesinin xüsusiyyətləri:

- hər bir təhsil alanın (bundan sonra – tələbənin) fərdi tədris planının olması və onların bu planın tərtib edilməsində iştirak etməsi;
- tədris planına uyğun olaraq tədris fənlərinin, semestrlər üzrə kreditlərin miqdarının, təhsilverənlərin və akademik məsləhətçilərin (tyutorların) seçiminin sərbəstliyinin təmin edilməsi;
- biliyin qiymətləndirilməsində çoxballı sistemin tətbiq edilməsi;
- təhsilalma müddətinin tələbənin nailiyyətindən asılı olması.

III. Kredit sisteminin əsas anlayışları

Təhsil krediti – fənnin məzmununa və həcminə uyğun olaraq, onun mənimsənilməsinə ayrılan vaxtın ölçü vahididir.

Kredit sistemi – tələbənin təhsil müddətindəki fərdi fəaliyyət planı, kredit isə tələbənin tədrisdə kəmiyyət göstəricisidir.

Tələbənin fərdi tədris planı – tələbənin tədris ili ərzində təhsil alacağı fənləri, onların müvafiq kreditlərini, fənlər üzrə müəllimlərin siyahısını əks etdirən sənəddir.

Avropa Kredit Transfer Sistemi (AKTS) – təhsil proqramı ilə müəyyən olunmuş kompetensiyalara nail olmaq üçün tələbənin iş yükünü və təhsilalma istiqamətini müəyyənləşdirən sistemdir. Bu sistem,

həmçinin tələbənin mobilliyini təmin edir və təhsil proqramlarının dövlətlərarası müqayisəsi və tanınması prosedurlarını asanlaşdırır.

Akademik transkript – tələbənin təhsil müddətində keçdiyi fənlər üzrə topladığı kreditləri və qiymətləri (rəqəm və hərflərlə) özündə əks etdirən sənəddir.

Ümumi Orta Müvəffəqiyyət Göstəricisi (ÜOMG) – tələbənin təhsil proqramını mənimsəmə səviyyəsinin göstəricisidir. ÜOMG tələbənin tədris fəaliyyətini fəallaşdırmaq, özünə nəzarət mexanizmini yaratmaq, tədrisdə əldə etdiyi nailiyyətlərini qiymətləndirmək məqsədilə tətbiq edilir.

$$\text{ÜOMG} = \frac{b_1k_1^* + b_2k_2^* + \dots + b_nk_n^*}{k_1 + k_2 + \dots + k_n}$$

burada,

b_1, b_2, \dots, b_n – tələbənin fənlər üzrə yığdığı ballar;

k_1, k_2, \dots, k_n – fənlərə tədris planında nəzərdə tutulan müvafiq kreditlər;

$k_1^*, k_2^*, \dots, k_n^*$ – fənlər üzrə qazanılmış kreditlər (əgər tələbə imtahandan müvəffəq qiymət almazsa o, krediti qazanmamış hesab edilir və bu əmsal sıfır olur).

Müvəffəqiyyətlə təhsil alan tələbə – fərdi tədris planında qeyd olunan bütün fənlər üzrə müəyyən olunmuş kreditləri qazanan tələbədir.

Akademik borcu olan tələbə – fərdi tədris planında qeyd olunan fənlərin ən azı birindən müəyyən olunmuş krediti qazana bilməyən tələbədir.

Cari qiymətləndirmə – fənn üzrə tələbənin semestr müddətində fəaliyyətinin qiymətləndirilməsidir.

Aralıq qiymətləndirmə – fənn üzrə tələbənin imtahan zamanı bilik və bacarıqlarının qiymətləndirilməsidir.

VII.TƏLƏBƏYÖNÜMLÜ TƏHSİL SİSTEMİ

Müasir təhsil prosesinin məqsədi müəllimdən bilik və bacarıqların tələbəyə ötürülməsi deyil, tələbələrin davamlı özünüidarəetmə qabiliyyətini inkişaf etdirmək, analitik təhlil, sərbəst düşünmə, nəzəri bilikləri praktiki yollarla dərinləşdirmək və nail olduqları bilik və bacarıqları gələcək peşə fəaliyyətində tətbiq etməkdir.

Tələbəyönümlü təhsil tələbələri müstəqil öyrənməyə, sərbəst fikir və mülahizələr söyləməyə, yaradıcı işgüzarlığa yönəldən bir prosesdir. Tələbəyönümlü təhsil sistemində müəllim özünün rəhbərlik və məsləhət funksiyalarını saxlamaqla tələbələrdə müstəqil düşüncə bacarığını formalaşdırır. Təlim nəticələrinin keyfiyyəti bilavasitə tələbənin öz üzərinə düşür.

Tələbəyönümlü təhsil və tədris tələbənin tədrisdə aktivləşdirilməsinə xidmət edir. Tələbəyönümlü təlim istər mühazirə, istərsə də, seminar (məşğələ) dərslərində tələbənin fəal iştirakına əsaslanır. Bu tip təlimlərdə müəllim tələbənin müstəqil düşünmək, komanda halında diskussiyalar, təhlillər aparmaq, nəticələr çıxarmaq kimi fəaliyyətinə şərait yaradır.

Əgər müəllimyönümlü təlimdə müəllim öz bilik və təcrübəsini sadəcə ifadə etməklə tələbələrə ötürürsə, tələbəyönümlü təlimdə müəllim bilik və bacarıqlarının tələbələrə ötürülməsində təlimin bir sıra metod və taktikalarından istifadə edir.

Müəllim təlim metodlarını tətbiq etməklə tələbələrə fərdi və qrup halında yanaşaraq, istər mövzunun ümumiləşdirilməsində, istərsə də, tələbələrin öz bilik və bacarıqlarının aktiv formada nümayiş etdirilməsinə şərait yaradır. Yəni tələbəyönümlü təlimdə əsas xüsusiyyət odur ki, tədris prosesində müəllim-tələbə münasibətlərindən daha çox qrup dinamikası diqqəti cəlb edir.

Tələbəyönümlü təhsil tələbələrə:

- müstəqil öyrənmə üçün məsuliyyət;
- özünüidarəetmə imkanlarının inkişaf etdirilməsi;
- auditoriyadaxili və auditoriyadankənar fəaliyyətləri üzrə aydın öyrənmə hədəflərini müəyyənləşdirmək;
- öyrənmə strategiyalarını inkişaf etdirmək;
- universitet və akademik cəmiyyətlə bağlı olan hüquq və öhdə-

likləri anlamaq və özünü universitetin əvəzolunmaz bir hissəsi olaraq hiss etmək;

- innovativ və yaradıcı düşünmə bacarıqlarını inkişaf etdirmək;
- müstəqil fikir bildirmə bacarıqlarını inkişaf etdirmək;
- yazılı və şifahi ünsiyyət, qrupda (komandada) işləmək və tənqidi təhlil kimi yeni bacarıqlara yiyələnməyə imkan verir.

VIII. “ALİ TƏHSİL MÜƏSSISƏLƏRİNİN BAKALAVRIAT VƏ MAGİSTRATURA SƏVİYYƏLƏRİNDƏ VƏ AZƏRBAYCAN MİLLİ ELMLƏR AKADEMİYASININ MAGİSTRATURA SƏVİYYƏSİNDƏ KREDİT SİSTEMİ İLƏ TƏDRİSİN TƏŞKİLİ QAYDALARI”NIN BƏZİ MADDƏLƏRİNİN ŞƏRHİ

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2013-cü il 24 dekabr tarixli 348 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş və 14 iyun 2017-ci il tarixli 257 nömrəli Qərarla edilən dəyişikliklər nəzərə alınmaqla

a. Tədrisin təşkili

Bir semestrədə tədrisə tam cəlb olunan (fulltime) tələbəyə 30 (tələbənin prerekvizit fənn və ya fənlərdən akademik borcu qaldığı halda, kreditlərin sayı az ola bilər), tədrisə qismən cəlb olunan (parttime) tələbəyə 20-yə qədər kredit müəyyənləşdirilir. Bir kredit tələbənin auditoriya və auditoriyadankənar 30 saatlıq işinə bərabərdir.

Dövlət sifarişi ilə təhsil alan və bütün təhsil müddətində ayrı-ayrı fənlərdən göstəricisi 81-100 bal arasında olan tələbələrə əlavə ödəniş etmədən, akademik borcu olanlar üçün isə ödənişli əsaslarla əlavə fənn seçməyə icazə verilir. Bütün hallarda bir semestrədə tələbənin götürdüyü kreditlərin sayı 40-dan çox olmamalıdır.

Tədris planında tədris işinin həcmi kredit vahidləri ilə müəyyən edilir. Kreditlər tələbənin aşağıdakı fəaliyyəti üzrə müəyyənləşdirilir:

– mühazirə dərslərində iştirakına və cari mövzu üzrə apardıqları qeydlərə görə;

– seminar (məşğələ) dərslərində şifahi frontal sorğuların, kollokviumların və seminar dərslərinə hazırlıq üçün tərtib etdiyi sərbəst işin yekun cavab nəticələrinə görə;

– tələbənin auditoriyadankənar müstəqil və ya müəllimin rəhbərliyi ilə hazırladığı referatın tərtibinə və prezentasiya - təqdimat etməsinə görə;

– təcrübələrdə iştirak etməsi və təcrübə işinə dair tərtib etdiyi hesabatına görə;

- laboratoriya işlərini yerinə yetirməsinə görə;
- buraxılış işinin, magistr dissertasiyasının hazırlaması və müdafiəsi, eləcə də buraxılış dövlət imtahanına hazırlığı və həmin imtahana verməsinə görə.

Hər tədris ili üçün ixtisasın tədris qrafiki əsasında tələbənin fərdi tədris planı hazırlanır. Fənlərin prerekvizitliyi gözlənilməklə, tələbənin fərdi tədris planı müəyyən olunmuş forma üzrə onun özü tərəfindən tərtib edilir. Bu zaman akademik məsləhətçinin (tyutorun) köməyindən də istifadə oluna bilər. Tələbənin fərdi tədris planı tərtib edilərkən, universitet ona həm fənn, həm də yüksəkixtisaslı müəllimlərin (vəzifələri, elmi dərəcələri və elmi adları göstərilməklə) seçilməsində öz təkliflərini verir. Növbəti tədris ili üçün tələbənin fərdi tədris planı tərtib olunarkən, buraya ilk növbədə əvvəlki ildən akademik borcu qalan fənlər daxil edilir. Akademik borc yaranan fənn (fənlər) müvafiq semestrə tədris olunmadığı və ya həmin fənn (fənlər) üzrə qrup yaradılmadığı halda bu tələb istisna edilir.

Fənn üzrə tələbənin semestr müddətində fəaliyyətinin (cari), imtahan zamanı bilik və bacarıqlarının (aralıq) qiymətləndirilməsinin ümumi nəticələrinə görə müvəffəq qiymət almış tələbə həmin fəndən kreditləri qazanmış hesab edilir. Cari və aralıq qiymətləndirmənin ümumi nəticələrinə, habelə aralıq qiymətləndirmənin nəticəsinə görə qeyri-müvəffəq qiymət almış, eləcə də üzrlü və üzrsüz səbəbdən imtahanda iştirak etməmiş tələbə bu fəndən kreditləri qazanmır, yəni həmin fənn üzrə akademik borcu qalır. Cari və aralıq qiymətləndirmənin nəticələrinə, habelə aralıq qiymətləndirmənin nəticələrinə görə, eləcə də üzrlü və ya üzrsüz səbəbdən imtahanda iştirak etmədiyinə görə akademik borcu yaranmış tələbəyə həmin fənn (fənlər) üzrə təkrar imtahan vermək və ya fənni (fənləri) yenidən dinləmək üçün şərait yaradılır. Bu halda fənni (fənləri) yenidən dinləmədən kreditləri qazanmaq istəyən tələbə bu imkanlardan təhsil proqramı ilə müəyyən olunmuş müddət ərzində həmin fənn (fənlər) tədris olunduğu semestrə (akademik borcu yaranan semestrə imtahan sessiyasından sonra növbəti semestr başlayanadək və ya növbəti semestrlərdən birində imtahan sessiyası zamanı) istifadə edə bilər. Tələbə hər semestrə fənni (fənləri) dinləmədən ümumilikdə iki fənn üzrə (hər fəndən bir dəfə olmaqla) imtahanda iştirak edə bilər. Bu zaman tələbənin fənni (fənləri) dinlədiyi semestrəki cari qiymətləndirmənin nəticələri nəzərə alınır və o, həmin fənn üzrə müəyyən edilən məbləğin 25%-ni ödəyir. Üzrlü səbəbdən imtahanda iştirak etməyən tələbə həmin fənn üzrə təkrar imtahan üçün ödəniş etmir.

Bütün digər hallarda akademik borcu olan tələbə həmin fənni yenidən dinləməlidir. Bu zaman tələbə həmin fəndən dərslərdə iştirak etmək-

lə, onun mənimsənilməsinə qoyulan tələbləri tam yerinə yetirməlidir.

Tələbə ali təhsil müəssisəsini bitirmək üçün tələb olunan kreditləri ixtisasın normativ təhsil müddətindən sonrakı 3 (üç) ildə (həqiqi hərbi xidmət müddəti nəzərə alınmamaqla) toplaya bilmədiyi halda o, məzmununda əsaslı dəyişikliklər edilən peşə hazırlığı fənlərindən əvvəllər qazandığı kreditləri itirir. Tələbə həmin kreditləri bu Qaydaların tələblərinə uyğun olaraq yenidən yığmalıdır.

Tələbə bir ali təhsil müəssisəsindən (ixtisasdan) digərinə köçürüldüyü, tələbələr sırasına bərpa olunduğu və akademik məzuniyyətdən qayıtdığı və təkrar ali təhsil aldığı hallarda onun əvvəllər qazandığı kreditlər yuxarıda qeyd olunan tələbləri gözlənilməklə nəzərə alınır.

Tələbəyə müəllim seçmək imkanı yaradılır. Bir müəllimi seçən tələbələrin sayı fənnin xüsusiyyətindən və tədrisin formalaşmasından (mühazirə, seminar (məşğələ), laboratoriya və s.) asılı olaraq ali təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyənləşdirilir.

Fənn üzrə ayrılmış auditoriya saatlarının 25%-dən çoxunda iştirak etməyən tələbə həmin fəndən imtahana buraxılmır.

Tələbənin cari semestrə akademik borcu qaldığı halda o, növbəti semestrə təqaüddən məhrum edilir (tələbənin təqaüdü dayandırıldığı haqqında müvafiq nazirlik və təşkilatlara xəbərdarlıq edilir). Əgər həmin tələbə cari semestrə götürdüyü bütün fənlərdən kreditləri qazanarsa, onun təqaüdü növbəti semestrədən bərpa olunur.

2. Tələbənin fərdi tədris planının tərtibi

Ali təhsil müəssisəsinə yeni qəbul olunan tələbələrə birinci tədris ili üçün fakültə dekanlığı tərəfindən fərdi tədris planı hazırlanır. Tələbə sentyabrın 10-dək həmin fərdi tədris planını almalıdır. Növbəti tədris ilində isə tələbələr öz fərdi tədris planını hazırlayır və iyulun 5-dən 15-dək dekanlığa təqdim edir. Fərdi tədris planında tələbə sentyabrın 10-dək düzəlişlər edə bilər. Fərdi tədris planı Universitet tərəfindən tədris ilinin başlanğıcına qədər təsdiq edilir və bu tədris planının bir nüsxəsi tələbədə, bir nüsxəsi isə universitetin müəyyən etdiyi qurumda saxlanılır.

Tələbənin fərdi tədris planında sonradan dəyişiklik edilməsinə icazə verilmir. Yalnız payız semestrindən akademik borcu qalanlar qış tətillinin ilk həftəsində növbəti semestr üçün fərdi tədris planlarında Universitet tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada müvafiq düzəlişlər edə bilərlər.

Hər bir fənn üzrə yaradılan qrupda tələbələrin sayı fənnin xüsusiyyətlərindən və tədrisin formalaşmasından asılı olaraq Universitet tərəfindən müəyyən edilir. Həmin fənnə yazılmış tələbələr öz fərdi tədris plan-

larında müvafiq qaydada dəyişikliklər aparırlar.

Növbəti tədris ili üçün tələbə təyin olunmuş vaxtda öz fərdi tədris planını təqdim etmədikdə, onun təhsili Universitet üzrə həmin il üçün ixtisasın tədris qrafikinə uyğun təşkil edilir.

3.Yay semestrinin təşkili

Yay semestri aşağıdakı məqsədlərlə təşkil olunur:

- akademik borcların ləğv edilməsi;
- fənlərin prerekvizitliyi (ardıcılığı) gözlənilməklə, humanitar fənlər bölümünə daxil olan və Universitet tərəfindən müəyyən edilən seçmə fənlərin kreditlərinin qazanılması;
- ali təhsil müəssisəsinin təklif etdiyi ayrı-ayrı fənlər üzrə digər universitet tələbələrinə müvafiq kreditlər qazanmasına şəraitin yaradılması.

Yay semestri yaz semestri başa çatdıqdan sonra təşkil olunur və onun başlanma müddəti Universitet tərəfindən müəyyən edilir. Yay semestrinin (nəzəri təlim və imtahanlar) müddəti 6 (altı) həftədir. İmtahan müddəti 1 (bir) həftədən artıq olmamaqla, yay semestrinin sonuncu həftəsində təşkil edilir.

Yay semestrində tələbənin götürdüyü fənlərin krediti 10-dan artıq olmamalıdır.

Yay semestri və imtahanlar növbəti semestrin başlanmasına 2 həftə qalanadək başa çatdırılır.

Yay semestrində üzrlü səbəbdən imtahanda iştirak etməyən tələbələr üçün növbəti semestrin başlanğıcına qədər bir dəfə imtahan təşkil olunur.

Tələbə yay semestrində iştirakından asılı olmayaraq, payız semestri üçün öz fərdi tədris planını iyulun 5-dən 15-dək fakültəyə təqdim etməlidir. Sentyabrın 10-dək tələbə öz fərdi tədris planında müvafiq dəyişikliklər edə bilər.

Müvəffəqiyyət qazandığı fəndən qiymətini yüksəltmək məqsədi ilə tələbəyə yenidən imtahan verməyə icazə verilmir. Lakin o, qiymətini yüksəltmək üçün yay semestrində həmin fənni yenidən götürərək dinləməklə imtahan verir. Tələbə öz məqsədinə nail olmadıqda, onun əvvəl topladığı bal qüvvədə qalır.

Bu Qaydaların müvafiq tələblərinə uyğun olaraq, imtahana buraxılmayan tələbə semestrində fənn üzrə müəyyən edilmiş dərslərin 50 faizindən çoxunda iştirak etdiyi halda o, həmin fənni yay semestrində təkrar götürmək hüququna malikdir.

Universitetdə yay semestri könüllülük prinsipi ilə ödənişli əsaslarla həyata keçirilir.

**IX.BAKALAVRIAT VƏ MAGİSTRATURA SƏVİYYƏLƏRİNDƏ
TƏLƏBƏLƏRİN FƏNN ÜZRƏ TƏLİM NƏTİCƏLƏRİNİN
QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİNƏ DAİR QAYDALAR**
(Elmi Şuranın 14.09.2017-ci il tarixli iclasının Qərarı ilə
təsdiq edilmişdir, protokol № 01)

1. Ümumi müddəalar

Tələbənin bir semestr ərzində hər hansı fənn üzrə təlim nəticələrinə görə toplaya biləcəyi maksimum balın ümumi miqdarı 100-ə bərabərdir. Belə ki:

- 50 bal semestr ərzindəki auditoriya və auditoriyadankənar fəaliyyətin nəticələri üzrə;

- 50 bal isə semestr imtahanlarının nəticələrinə görə toplanır.

Tələbələrə semestr ərzində fənn üzrə (auditoriya və auditoriyadankənar) təlim nəticələri aşağıdakı istiqamətlər üzrə qiymətləndirilir:

1. Müəhazirə dərslərində fəal iştirakına və tematik tapşırıqların yerinə yetirilməsi bacarıqlarına görə 0-10 bal;

2. Seminar (məşğələ) və ya laboratoriya dərslərinin nəticələrinə, layihə-referat işlərinin hazırlanması və təqdimat bacarıqlarına görə 0-25 bal;

3. Kollokviumların nəticələrinə görə 0-15 bal.

Yuxarıda qeyd olunan bütün qiymətləndirmə formaları fənn jurnallarında öz əksini tapmalıdır. Cədvəl üzrə dərslər (məhazirə, seminar (məşğələ) və laboratoriya) qeyri-iş günlərinə düşdüyü təqdirdə növbəti dərslərə birləşdirilir. Tələbələrə auditoriya və auditoriyadankənar fəaliyyətinin təşkili, keçirilməsi və qiymətləndirmənin aparılmasına nəzarət dekanlıqlar tərəfindən yerinə yetirilir.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin “Ali təhsil pilləsinin dövlət standartı və proqramı”nın təsdiq edilməsi haqqında 23.04.2010-cu il tarixli 75 nömrəli Qərarına və Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 11.09.2008-ci il tarixli 1060 nömrəli Əmrinə əsasən konkret fənlər üzrə semestr ərzində toplanmış balın yekun miqdarına görə təhsil alanların biliyi və bacarığı aşağıdakı kimi qiymətləndirilir:

– 51 bala qədər	“qeyri-kafi” - F
– 51-60 bal	“qənaətbəxş”- E
– 61-70 bal	“kafi” - D
– 71-80 bal	“yaxşı” - C
– 81-90 bal	“çox yaxşı” - B
– 91-100 bal	“əla” - A

II. Mühazirə dərslərində fəal iştirakına və tematik tapşırıqların yerinə yetirilməsi bacarıqlarının qiymətləndirilməsi

Mühazirə – təlimin əsas formalarından biri və eyni zamanda təlimin fəal metodudur. Mühazirə dərsinin əsas məqsədi mövzunu şərh etmək və onu tələbələrə mənimsətmək üçün onların bu prosesə daha fəal cəlb edilməsini təmin etməkdir. Bunun üçün bir çox müasir üsullardan istifadə etməklə tələbələrin fəallığını təmin etmək lazımdır. Mühazirə dərslərinin təşkilində:

- müəllim mühazirə mövzularını fənn proqramına, təqvim-tematik plana və fənnin sillabusuna uyğun tədris etməli və dərs jurnalına yazmalıdır;

- dərs jurnalında müəllim tələbələrin mühazirə dərslərində davamiyyəti və fəallığı barədə qeydlər aparmalıdır;

- mühazirə dərslərini interaktiv metodlar əsasında texniki vasitələrin köməyi ilə ağıllı lövhələr və slaydlardan, audiovideo materiallardan, sxemlərdən, qrafiklərdən və sair materiallardan maksimum istifadə olunmaqla təşkil etməlidir;

- müəllim mühazirə dərsinin mövzusunu və planını slayd vasitəsi ilə təqdim etməli, mahiyyətini və planların qısa xarakteristikasını verməlidir;

- mühazirə dərsi əsasən ötən mühazirədə müəllimin cari (yeni) mövzu üzrə verdiyi tezis-tapşırıqların yekun düşüncələri üzərində qurulması ilə başlanmalıdır;

- müəllim mühazirənin başlanğıcından cari mövzu üzrə ötən dərstdə verdiyi hədəf tapşırıqları barədə tələbələrin anlayışlarını əqli hücum və s. metodlarla sual-cavabla yoxlamalı, mövzu üzrə araşdırılması nəzərdə tutulan problem-sualları müəyyən etməklə tələbələrə təqdim etməli və onların düşüncələrini qiymətləndirməlidir;

- mühazirə mövzusu müəllim tərəfindən nəzərdə tutulan plan üzrə slaydlarla şərh edilməli və proqramda olan tezis-suallara tam aydınlıq gətirilməli və ən vacib məsələlərin tələbələr tərəfindən qeydə alınması tövsiyə edilməlidir;

- müəllim mühazirə dərslərini tələbələrlə ilkin müzakirələrə əsaslanan anlayışlar və hədəflər üzərində qurmalı, dərsi tələbəyönümlü tədris metodları əsasında keçirməlidir;

- problem-suallar həll edilərkən tələbələrin fəallığına diqqət yetirilməli, onların fikir və mülahizələri qruplaşdırılaraq müzakirələrə təqdim edilməli və bütün tələbələrin məsələyə münasibət bildirməsi

təmin edilməlidir. Yekunda müəllim doğru, düzgün fikirləri ümumiləşdirməlidir;

– mövzunun şərh zamanı tələbələrin idraki fəallığını artırmaq üçün debat, qruplarla iş, işgüzar oyunlar və s. kimi metodlardan da istifadə edilməlidir;

– mövzunun plan üzrə şərh yekunlaşdırılan zaman (hər plan sualının yekununda və yaxud mühazirənin sonunda) mövzu üzrə ümumilikdə tələbələrə aydın olmayan suallar təkrar izah edilməlidir;

– növbəti seminar (məşğələ) üçün müvafiq praktiki tapşırıqlar, müstəqil iş, qruplara komanda üzrə paket tapşırıqlar verilməlidir;

– müəllim növbəti mühazirə mövzusunun materiallarını əvvəlcədən (elektron və ya çap olunmuş şəkildə) tələbələrə çatdırmaqla, mövzunu araşdırmaq üçün müvafiq tapşırıqlar verməli, ədəbiyyatdan istifadə üçün mənbələr və onlardan istifadə qaydalarını bildirməlidir;

– tapşırıqlar əsasında tələbələr əlavə köməkçi mənbələrdən, statistik materiallardan və internet resurslarından yararlanaraq mövzu ətrafında ilkin müstəqil düşüncələrini formalaşdırmalıdır. Bu və ya digər vasitə ilə tələbənin fəal şəkildə öyrənmə prosesinə qatılması təmin edilməlidir;

– müəllim həmçinin mühazirə dərslərinin sonunda növbəti seminar və laboratoriya üçün mövzuya uyğun praktiki qrup işi və ya fərdi paket tapşırıqları verməlidir.

Mühazirə müddətində cari mövzunun mənimsənilməsini möhkəmləndirmək məqsədilə mühazirənin sonunda kiçik həcmli praktik tapşırıqların yerinə yetirilməsi vacibdir. Tələbə 5-10 dəqiqə ərzində verilən tapşırığı yerinə yetirib mövzu üzrə müzakirəyə hazır olmalıdır. Bu cür tapşırıqlar auditoriyada tələbə tərəfindən mühazirənin mənimsənilməsinə şərait yaratmaqla yanaşı, müəllim üçün qrupdakı daha fəal tələbələrə müəyyən etməyə və qiymətləndirməyə imkan verir.

Mühazirə dərslərində fəal iştiraka və tematik tapşırıqların yerinə yetirilməsi bacarıqlarına görə tələbələrin biliyi fənn müəllimi tərəfindən 0-10 balla qiymətləndirilir.

III. Seminar (məşğələ) və ya laboratoriya dərslərinin nəticələri, layihə-referat işlərinin hazırlanması və təqdimat bacarıqlarının qiymətləndirilməsi

Tədrisin bu növü üzrə ballar jurnalda “Tələbələrin dərslərdə davamiyyəti və mənimsəmə göstəriciləri” bölməsində tələbənin fənn üzrə ümumi mövzuların ən azı 1/3-i qədər, yəni 15 mövzudan 5 dəfə qiyməti olduğu halda hesablanır. Tələbənin mövzuların 1/3-i qədərindən az qiyməti

olduqda ona bal hesablanır.

Seminar (məşğələ) və ya laboratoriya dərsləri mühazirə zamanı qazınan biliyin praktiki tətbiqinə və bacarıqlara çevrilməsinə xidmət edir. Belə ki, tələbə mühazirələrdə və auditoriyadankənar fəaliyyəti nəticəsində əldə etdiyi bilikləri seminar (məşğələ) və laboratoriya dərslərində təhlil və tətbiq etməyi bacarmalıdır.

Seminar (məşğələ) və ya laboratoriya dərslərində fənn müəllimi interaktiv metodlardan, şifahi sorğulardan, kiçik qruplarla problemlə vətəniyyətin araşdırılmasından, fərdi tapşırıqlardan, açar sözləri müəyyən-ləşdirməkdən, yazılı, test, müstəqil paket tapşırıqlardan və digər metod-lardan istifadə etməklə, tələbənin təlim nəticələri üzrə bilik və bacarıqlarını müəyyən edir.

Seminar (məşğələ) və ya laboratoriya dərsləri üzrə tələbələrin auditoriya və auditoriyadankənar bilik və bacarıqları 0-25 balla aşağıdakı istiqamətlər və meyarlar üzrə qiymətləndirilir:

1. Nəzəri biliklərin mənimsənilməsi səviyyəsinə görə 0-5 bal; nəzəri biliklərin mənimsənilməsi səviyyəsi interaktiv metodlardan, frontal sorğulardan, debatlardan və digər üsullardan istifadə etməklə qiymətləndirilir.

2. Nəzəri biliklərin və müstəqil araşdırmaların təcrübədə tətbiqi nəticələri üzrə sərbəst işlərin tərtibi və müzakirəyə təqdim edilməsinə 0-5 bal; semestrin əvvəlində tələbə mövcud və ya xəyali müəssisə seçməli, hər seminar (məşğələ) dərslərinin mövzusunə uyğun seçdiyi müəssisənin təmsalında biliklərini praktiki olaraq tətbiq etməli və nəticə üzrə müvafiq material tərtib edərək müzakirəyə təqdim etməyi bacarmalıdır. Belə ki, tələbə ilk növbədə seçdiyi müəssisənin təmsalında hər dərslərin mövzusunə uyğun araşdırma aparır. Araşdırmanın nəticələrini sərbəst iş formasında tərtib edərək müzakirəyə təqdim edir. Sərbəst işin həcmi çap formasında 2-3 səhifədən artıq olmamalıdır, əlyazısı formasında isə 3-4 səhifədən ibarət ola bilər.

3. Layihə-referatın tərtibi və təqdimatına 0-15 bal. Burada 0-5 bal referat tərtibatı, 0-10 bal isə təqdimat bacarıqları üçün nəzərdə tutulur.

Referat tələbələr tərəfindən müstəqil və ya qrup formasında hazırlanan kiçikhəcmli elmi-tədqiqat xarakterli işdir. Bu, onların analitik düşüncəsini, müstəqil araşdırma və məsələyə məntiqi yanaşma bacarıqlarını inkişaf etdirir. Tələbələr semestr ərzində seminar (məşğələ) dərslərinə hazırlıq məqsədilə fərdi və ya komanda halında tərtib etdiyi mate-

rialları semestrin sonunda ümumiləşdirərək layihə-referat formasında təqdim eməlidir. Tələbə yazdığı sərbəst işdə şəxsi fikir və düşüncələrini bildirməlidir. Mövzunun 20-30 faizi nəzəri, yerdə qalan hissəsi praktiki məsələlərə həsr oluna bilər.

QEYD: Tədris olunan fənnin xüsusiyyətindən, nəzəri və tətbiqi xarakterindən asılı olaraq tələbə özünün bu sahədə bilik və bacarıqlarını möhkəmləndirmək məqsədilə könüllü olaraq, fənn üzrə hər hansı bir müəssisənin təmsalında praktiki-tədqiqat xarakterli referat (layihə) tərtib və təqdim edə bilər.

Layihə-referatın tərtibi

1. Tələbə tərəfindən fərdi tərtib edildikdə öz xətti ilə əlyazma formasında 2000-2500 sözdən ibarət olmaqla, 15-25 səhifə həcmində, çap formasında isə A4 formatında 14 ölçülü şriftlə, sətirlərarası məsafə 1,5-2 ölçüdə olmaqla 10-15 səhifədə (ümumilikdə 2000-2500 sözdən ibarət) təqdim edilməlidir.

2. Qrup (komanda) formasında tərtib edildikdə, qrup üzvlərinin hər biri əlyazma formasında 1200-1500 sözdən ibarət 10-15 səhifə, çap formasında isə 7-10 səhifə (1500-2000 söz) həcmində təqdim etməlidir.

Referat işi qrup formasında hazırlandıqda mövzudan asılı olaraq qrup üzvlərinin sayı 3-5 nəfərdən ibarət olmalıdır.

Təqdimat bacarıqları

Referatın təqdimatı slaydlar vasitəsilə aparılır. Slaydlar fərdi tərtib edilən referat işi üçün 10 görüntü, qrup (komanda) formasında tərtib edilən referat işi üçün isə ümumilikdə 20-30 görüntü həcmində nəzərdə tutulur. Görüntülər əsasən cədvəllərdən, sxemlərdən, diaqramlardan və s. ibarət olmalıdır.

Hər bir tələbənin və qrupun (komandanın) referat tərtibatı və təqdimat bacarıqları müvafiq meyarlara əsasən müəllim tərəfindən fərdi qaydada qiymətləndirilir.

QEYD: 4-5 kreditdən az və ya çox olan fənlər üzrə referatların həcmi azala və ya arta bilər. Bu, fənn müəlliminin təklifi ilə müvafiq kafedra tərəfindən müəyyənləşdirilə bilər.

Referatın tərtibatına görə balların hesablanması:

- 0 bal – tələbə referat təqdim etmədi;
- 1 bal – tərtib edilən referat tələbənin referat mövzusunə əsasən uyğun deyil;
- 2 bal – tələbə tərəfindən tərtib edilən referat mövzuya uyğundur, lakin qismən əhatə olunur;
- 3 bal – referatın mövzusu əhatə olunub, lakin əlavə ədəbiy-

yatlardan və internet məlumatlarından istifadə edilməmişdir;

– 4 bal – tələbə referatda əlavə ədəbiyyatlardan və internet məlumatlarından istifadə etmişdir (fənnin xüsusiyyətinə uyğun olaraq yeni məlumatlar əks etdirilib), lakin müəyyən texniki səhvlərə yol verib;

– 5 bal – tələbə referat mövzusunun tam əhatə edib, əlavə ədəbiyyatlardan və internet məlumatlarından istifadə etmişdir, texniki səhvlərə yol verməyib (fənnin xüsusiyyətinə uyğun olaraq yeni məlumatlar əks etdirib və ya mövzunu hər hansı bir müəssisənin təmsalında yazmışdır).

Təqdimata (prezentasiya) görə balların hesablanması:

– 0 bal – tələbə təqdimat üçün slayd hazırlamayıb.

– 1-2 bal – tələbənin hazırladığı slaydlar mətn formasındadır, mövzunun tezisində uyğun deyil, təqdimat zamanı tələbə üzündən oxuyur.

– 3-4 bal – slaydlar başa düşülən deyil, tezislərə qismən uyğundur, mövzu ilə bağlı sərbəst danışmaq yoxdur.

– 5-6 bal – mövzunun izahı dinləyicilərdə anlayışı təmin edir, lakin göz teması yoxdur.

– 7-8 bal – slaydlarda müvafiq şəkil, diaqram və cədvəllərdən qismən istifadə olunur, təqdimat daha çox şifahi danışqla izahat formasında həyata keçirilir;

– 9-10 bal – slaydlarda şəkil, diaqram və cədvəllərdən ətraflı formada istifadə olunur, izah məntiqi quruluşa malikdir, danışmaq sərbəstdir, səs başa düşüləndir, ayrılmış vaxtdan səmərəli istifadə edir.

Tələbə referat-prezentasiyanı təyin olunmuş tarixdə təqdim etmədikdə müəllim tərəfindən fənn jurnalına “gəlmədi” və yaxud “təqdim etmədi” qeydi aparılır. Tələbə növbəti seminar (məşğələ) dərslərinin birində referat-prezentasiyanı təqdim edərsə, bu zaman referatın tərtibi və təqdimatı ümumilikdə 0-10 bal arası qiymətləndirilir. Əgər tələbə prezentasiyasının təqdim edilmə günündə üzrlü səbəbdən seminar (məşğələ) dərslində iştirak etməzsə, bu halda o, dekanlığa üzrlülüyü təsdiq edən sənəd təqdim etdikdə prezentasiyanı növbəti seminar (məşğələ) dərslində keçirə bilər. Bu halda tələbənin biliyi ümumi qaydada 0-15 balla qiymətləndirilir. Əgər tələbə seminar (məşğələ) dərslinə gecikərsə və müəllim tərəfindən “q/b” yazılırsa, müəllim ondan prezentasiyanı həmin dərslə ümumi qaydada qəbul edə bilər. Prezentasiyanı üzrlü və digər səbəblərdən prezentasiya günü təqdim etməyən tələbələrin biliyinin sonradan qiymətləndirilməsi dərslə jurnalının “Referatın tərtibi və prezentasiyanın qiymətləndirilməsi” bölməsinin “Əlavələr” hissəsində rəsmiləşdirilir.

IV. Kollokviumların nəticələrinə görə balların hesablanması

Kollokviumlar tələbələrin mövzular üzrə konkret bacarıqlara və mənimsəmə nəticələrinə malik olma səviyyələrini müəyyən etmək məqsədilə keçirilir. Kollokviumlar hər fənn üzrə semestr ərzində üç dəfə, o cümlədən iki dəfə yazılı və bir dəfə şifahi olmaqla, həmin fənn proqramı üzrə konkret bacarıq və təlim nəticəsini əhatə edən mövzuların ümumi həcmninin 1/3-ni əhatə etməklə, seminar dərslərində keçirilir.

Kollokvium sualları praktiki məsələlərə və təlim nəticələrinə həsr edilməlidir. Kollokviumun keçirilməsi forması, tapşırıqlar və qiymətləndirmə metodları fənn müəllimi tərəfindən sərbəst hazırlanır və kafedra müdiri tərəfindən təsdiq edilir.

Hər kollokvium üçün 0-5 bal olmaqla, cəmi semestr ərzində kollokviumlar üzrə yekun bal 0-15 bal müəyyən olunur.

Kollokviumlar aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

1. Kollokvium seminar dərslərində mövzuların 1/3-ni tam əhatə etməklə keçirilir.

2. Yazılı və şifahi kollokviumlar üçün müəllim tərəfindən 3-5 suallı bilet və yaxud tapşırıqlar (nəzəri, test, müstəqil iş) tərtib edilir. Fənnin spesifik xüsusiyyətlərlə bağlı sualların sayı azaldıla və ya artırıla bilər.

3. Hər sual 0-5 balla qiymətləndirilir, nəticədə ballar toplanaraq bilet suallarının sayına bölünməklə orta bal çıxarılır və qiymətlər müəllim tərəfindən jurnala yazılır.

Seminar (məşğələ) və ya laboratoriya dərslərinin sonunda müəllim növbəti mühazirə mövzusu haqqında məlumat verməklə, mövzunun materialları üzrə tələbələrə müvafiq tapşırıqlar verir. Bu tapşırıqlar tələbələrin növbəti mühazirəyə müstəqil hazırlıq səviyyəsini xarakterizə edir və müəllim onu qiymətləndirmədə nəzərə alır.

QEYD. Tələbələrin təlim nəticələrinin qiymətləndirilməsində fənnin xüsusiyyətlərini nəzərə alaraq aşağıdakı metodlardan istifadə edilməsi tövsiyə olunur:

- yazılı tapşırıqlar;
- əqli hücum (beyin həmləsi);
- debatlar;
- esse;
- açıq müzakirələr;
- tematik tapşırıqlar;
- tapşırıqların paket həlli (portfolionun qiymətləndirilməsi);
- problemlə vəziyyətin araşdırılması (case study);
- sorğular (frontal və yazılı);

- şifahi təqdimatlar;
- açıq-qapalı testlər;
- praktika hesabatları, sahə işlərinin hesabatları;
- layihə işlərinə dair hesabatlar;
- praktikada, laboratoriyada müşahidələrə əsasən bacarıqların qiymətləndirilməsi;
- qrup şəklində və özünüqiymətləndirmə və s.

1. Yazılı tapşırıqlar – tələbənin müvafiq mövzuya, problemə dair verilən tapşırıqlara dair yerinə yetirdiyi yazılı işdir. Yazılı tapşırıqların tərtib olunma qaydaları Universitet tərəfindən müəyyən olunur.

2. Əqli hücum – tələbələrin yeni mövzu üzrə biliklərini sürətlə üzə çıxarmağa, onlarda müzakirə olunan məsələyə maraq oyatmağa imkan verir. Bu metodun tətbiqi tələbələri fəallaşdırır, onlarda verilən suala tez və düzgün cavab tapmağa, müxtəlif ideyalar irəli sürməyə həvəs yaradır.

3. Debat – müəyyən sual ətrafında tələbələrdə faydalı fikir istiqamətləri yaradır. Müəllim qrupu iki altqrupa bölməklə, müzakirəyə qoyulmuş məsələyə tələbələrin bu və ya digər fikirlərlə razılaşıb-razılaşmamasını arqumentlərlə sübut etmələri tələbini qoyur.

4. Esse – müzakirə olunan mövzuya və ya verilən tapşırıqlara dair tələbənin şəxsi fikir və düşüncələrinin ifadəsidir.

5. Açıq müzakirələr – hər hansı bir məsələ və ya problem ətrafında müəyyən mülahizələr yürütməklə ortaq nəticəyə gəlmək üçün həyata keçirilən fikir mübadiləsidir. Açıq müzakirələr iki və daha artıq insanın eyni zamanda məsələyə fərqli münasibət bildirməklə problemin həllinin ən əlverişli yollarının müəyyən edilməsinə hədəflənir.

6. Tematik tapşırıqlar – mühazirə dərində müəllim tələbələrin cari mövzunu mənimsəməsinə möhkəmləndirmək məqsədilə mövzu üzrə onlara qısa həcmli praktik yönümlü tapşırıqlar verir. Tələbələr verilmiş tematik tapşırığı 5-10 dəqiqə ərzində həll edib yazılı şəkildə müzakirəyə təqdim edirlər.

7. Tapşırıqların paket həlli (Portfolio) – konkret bir neçə məsələni kompleks şəkildə araşdırmaq, təhlil etmək, mövcud fəaliyyəti inki-

şaf etdirmək, təkmilləşdirmək və sair tədris əhəmiyyətli məqsədlər üçün müəllim tərəfindən verilən tapşırıq əsasında tələbənin yerinə yetirdiyi müstəqil işdir. Paket həllində tələbə ona verilən tapşırığı yerinə yetirmək üçün məsələyə sistem halında yanaşır, sistemin ayrı-ayrı tərəflərini öyrənməklə, ümumi fikir söyləyir. Dərslərə hazırlıq səviyyəsinin və tapşırıqların paket (kompleks) şəklində yerinə yetirilməsi bacarıqlarının qiymətləndirilməsi metodları fənn müəllimi tərəfindən müstəqil müəyyənləşdirilir və kafedra müdiri tərəfindən təsdiq edilir.

8. Problemlı vəziyyətin araşdırılması (Case Study) – müəllim tələbəyə konkret halda problemlərin aradan qaldırılması və həlli yollarına, pozitiv imkanlardan necə yararlana biləcəklərinə dair tapşırıq verir. Ev tapşırığı kimi auditoriyadankənar tərtib edilən sərbəst işin həcmi və forması (əlyazma və ya çap şəklində) problemlı məsələnin həllindən asılı olaraq müəyyənləşdirilir. Fənn müəllimi tələbələrin tərtib etdikləri sərbəst işi üzbəüz şifahi sorğu formasında dinləməklə və auditoriyada müzakirəsini keçirməklə, onların biliyini qiymətləndirir.

9. Sorğular (frontal və yazılı) – müəllim tələbələrə mövzu üzrə suallar verməklə, onlardan məsələyə fərdi və ya qrup halında münasibət bildirmələrini dəqiqləşdirir.

10. Şifahi təqdimatlar – tələbənin fərdi və ya qrup formasında hazırladığı tapşırıqların və ya tədqiqat xarakterli işlərin (referatların, layihələrin, ev tapşırıqlarının və sair) qısa müddət çərçivəsində və sistemli şəkildə dinləyicilərə çatdırılması formasıdır. Təqdimatlar şifahi formada, slaydlar vasitəsilə vizual şəkildə nümayiş etdirilməklə həyata keçirilir. Yaxşı təşkil edilmiş təqdimatlar tələbələrin bilik və əqli vərdişlərinin səviyyəsini göstərməklə fikirlərinin təqdim edilməsi bacarıqlarını da əks etdirir.

11. Açıq-qapalı testlər – müəllim tələbələrə açıq və qapalı testlər verməklə onların mövzuya dair biliklərini konkret ölçmək imkanı əldə edir.

12. Praktika hesabatları, sahə işlərinin hesabatları – bu tip hesabatlar tələbələrə praktikada və müəssisə-təşkilatlarda tədqiqat xarakterli aparılan sahə işlərinin yerinə yetirilməsinə dair məruzə olunan rəsmi və qeyri-rəsmi məlumatlar sistemidir. Hesabatlar tələbənin

praktikada gördüklərini təsvir etmək xarakterini daşıyır. Bu işə tələbənin praktiki təsəvvürünün qiymətləndirilməsinə imkan verir. Hesabatların nəticəsi tələbələrin təcrübədə qazandıqları bacarıq və vərdişlərin səviyyəsinin qiymətləndirilməsi meyarı hesab edilə bilər.

13. Layihə işlərinə dair hesabatlar – Layihələr qarşıya qoyulan məqsədlər sistemi çərçivəsində müəyyən müddət ərzində tələb olunan nəticəyə çatmaq üçün icra edilən işlərdir. Layihə işlərinə dair hesabatlar tərtib olunmuş layihələrin zaman, məkan, resurs təminatı aspektindən icra olunmasına dair məruzə olunan yekun məlumatlar sistemidir.

Layihə hesabatları prezentasiyalar şəklində təqdim edilir. Layihələr praktiki yönümlü məsələlərə həsr olunmalı, araşdırma, təhlil, qiymətləndirmə xarakteri daşmalıdır. Layihələr start-up məzmunu kəsb edə bilər.

14. Praktikada, laboratoriyada müşahidələrə əsasən bacarıqların qiymətləndirilməsi – Burada tələbələrin bacarıqlarının (səriştələrinin) qiymətləndirilməsi onların praktika və ya laboratoriyada müşahidələr nəticəsində əldə etdikləri bilik və ya bacarıqların tətbiqi səviyyəsi ilə müəyyən olunur.

15. Qrup şəklində və özünüqiymətləndirmə – Qrup şəklində qiymətləndirmə müəllim tərəfindən qrup üzvlərinin qrup və fərdi formada bacarıqlarının ölçülməsi mexanizmidir. Özünüqiymətləndirmə işə tələbənin və ya qrupun öz baxış prizmasından çıxış etməklə nailiyyətlərinin qiymətləndirilməsi mexanizmidir.

V. İmtahan sessiyasının təşkili və keçirilməsi qaydaları

İmtahan sessiyası payız və yaz semestrlərinin sonunda təşkil olunur. İmtahan sessiyaları tədris şöbəsi tərəfindən tərtib edilmiş cədvəl əsasında həyata keçirilir. İmtahanlar (keçirilməsi şifahi formada nəzərdə tutulan fənlər istisna olmaqla) yazılı formada təşkil olunur. İmtahanların keçirilmə müddəti 2 saatdır.

İmtahan biletləri fənn proqramına və imtahan suallarına əsasən tərtib edilir. İmtahan biletləri 5 sualdan (iki nəzəri və üç praktik yönümlü olmaqla) ibarət olmaqla fənn proqramını tam əhatə etməlidir. Biletə daxil edilmiş 5 sualdan hər biri 0-10 balla qiymətləndirilir. İmtahanda qazanılan balların maksimum miqdarı 50-dir. Tələbənin imtahandan topladığı balın ümumi miqdarı 17-dən az olmamalıdır. Əks təqdirdə tələbənin imtahan nəticəsi “qeyri-müvəffəq” qiymətləndirilir.

Nəzəri sualın qiymət meyarları aşağıdakılardır:

Ballar	Meyarlar
10 bal	Tələbənin cavabı dəqiq, əhatəli və nəticəyönümlüdür.
9 bal	Tələbənin cavabı dəqiqdir və nəticəyönümlüdür, lakin əhatəli deyil.
8 bal	Tələbə cavabında ümumi xarakterli bəzi qüsurlara yol verir və qismən nəticəyönümlüdür.
7 bal	Tələbə nəzəri cəhətdən bəzi məsələləri əsaslandırma bilmir və qismən nəticəyönümlüdür.
6 bal	Tələbənin cavabında əsaslı çatışmazlıqlar var və qismən nəticəyönümlüdür.
5 bal	Tələbə əsaslı qüsurlara yol verir, mövzunu tam əhatə edə bilmir və nəticəyönümlü deyil.
4 bal	Tələbənin cavabı qismən doğrudur, lakin nəticəyönümlü deyil.
3 bal	Tələbənin mövzudan xəbəri var, lakin fikrini əsaslandırmağı bacarmır.
2 bal	Tələbənin mövzudan qismən xəbəri var.
1 bal	Tələbənin cavabı biletə verilmiş suala uyğun deyil.
0 bal	Suala cavab yoxdur.

Praktiki sualın qiymət meyarları aşağıdakılardır:

Ballar	Meyarlar
10 bal	Tələbənin cavabı dəqiq, əhatəli və nəticəyönümlüdür.
9 bal	Tələbənin cavabı dəqiqdir və nəticəyönümlüdür, lakin əhatəli deyil.
8 bal	Tələbə cavabında ümumi xarakterli bəzi qüsurlara yol verir və qismən nəticəyönümlüdür.
7 bal	Tələbə praktiki cəhətdən bəzi məsələləri əsaslandırma bilmir və qismən nəticəyönümlüdür.
6 bal	Tələbənin cavabında əsaslı çatışmazlıqlar var və qismən nəticəyönümlüdür.
5 bal	Tələbə əsaslı qüsurlara yol verir, mövzunu tam əhatə edə bilmir və nəticəyönümlü deyil.

- 4 bal Tələbənin cavabı qismən doğrudur, lakin nəticəyö-nümlü deyil.
- 3 bal Tələbənin mövzudan xəbəri var, lakin fikrini əsaslandırmağı bacarmır.
- 2 bal Tələbənin mövzudan qismən xəbəri var.
- 1 bal Tələbənin cavabı biletdə verilmiş suala uyğun deyil.
- 0 bal Suala cavab yoxdur.

Praktik xarakterli tapşırıqların qiymətləndirilməsi

Ballar	Meyarlar
10 bal	Tapşırıqın həlli metodikası və cavab düzdür.
8-9 bal	Tapşırıqın həlli metodikası düzdür, lakin hesablamada arifmetik səhvlər var.
7 bal	Tapşırıqın həlli metodikası qismən düzdür və cavabı düzdür.
5-6 bal	Tapşırıqın həlli metodikası qismən düzdür və cavab səhvdir.
4 bal	Tapşırıqın həlli metodikası səhvdir və cavabı düzdür.
2-3 bal	Tapşırıqın həlli metodikası yoxdur və cavabı düzdür.
1 bal	Misalın həlli metodikası və cavab səhvdir.
0 bal	Tapşırıq yerinə yetirilməyib.

Tələbənin imtahan suallarının hər biri üzrə topladığı ballar sadə hesablama üsulu ilə toplanılır və yekun qiymət çıxarılır.

VI. Təcrübələrin nəticələrinə görə balların hesablanması

Təcrübə tələbənin nəzəri biliklərinin praktikada tətbiqi, eləcə də peşə bacarıqlarının gücləndirilməsi baxımından önəmlidir. Təcrübə aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

- Karyera planlaması;
- Yumşaq bacarıqlar (Soft skills);
- Sərt bacarıqlar (Hard skills);
- İstehsalat təcrübəsi/layihə.

Karyera planlaması fənninin təlim nəticəsi olaraq tələbə karyera planlaşdırılmasını doğru tərtib etməyi bacarmalıdır.

Yumşaq bacarıqlar fənni sayəsində tələbələr vaxtın effektiv idarə

edilməsini, stress-menecementini, kreativ, tənqidi və analitik düşüncə formalarını biləcəklər; problem həlletmə və qərarvermə texnikalarını, ictimaiyyət qarşısında çıxış, səlis nitqin inkişaf yolları, bədən dili və doğru təqdimat qaydalarını, eləcə də komanda işinin qurulmasını bacaracaqlar.

Sərt bacarıqlar fənni sayəsində isə tələbələr iş dünyasında ən çox istifadə edilən Excel alətlərindən, layihələrin idarə edilməsində proqram təminatlarından səlis istifadəni bacaracaqlar; iş həyatında şifahi və yazılı kommunikasiya qaydalarını biləcəklər, rəqəmsal savadlılıq istiqamətində əsas nüansları anlayacaq, şəxsi brendin qurulmasını bacaracaqlar.

İstehsalat təcrübəsi dövründə tələbələr müəssisə və təşkilatlarda təcrübə keçməli və ya onlardan daxil olan sifariş layihəsini yerinə yetirməlidir.

Təcrübənin nəticələrinə görə tələbələrin toplaya biləcəyi balın maksimum miqdarı 100-ə bərabərdir.

VII. Yekun Dövlət Attestasiyasının keçirilməsi və balların hesablanması

Ali təhsilin son pilləsi Yekun Dövlət Attestasiyasıdır. Yekun Dövlət Attestasiyası təhsil proqramının mənimsənilmə səviyyəsini müəyyənləşdirmək, təhsilalanlara müvafiq ixtisas dərəcəsi vermək məqsədi ilə həyata keçirilir. Yekun Dövlət Attestasiyası Dövlət imtahanı (şifahi) formasında keçirilir.

Təhsil proqramının bütün tələblərini yerinə yetirmiş və tədris planında nəzərdə tutulmuş bütün fənlər və təcrübələr üzrə müəyyən olunmuş kreditləri qazanmış tələbələr Yekun Dövlət Attestasiyasına buraxılırlar.

Yekun Dövlət Attestasiyasına görə tələbənin toplaya biləcəyi balların maksimum miqdarı 100-ə bərabərdir. Dövlət imtahanının biletləri 5 sualdan (nəzəri və praktikiyönümlü olmaqla) ibarət olmaqla tərtib edilir. Biletə daxil edilmiş 5 sualdan hər biri 0-10 balla qiymətləndirilir. Biletin hər sualına görə qazınan balların cəmi 2-yə vurulur və yekun bal müəyyən olunur. Yekunda minimum 52 bal toplamış tələbə imtahanı müvəffəqiyyətlə vermiş hesab edilir.

X. MAGİSTRİK DISSERTASIYASININ HAZIRLANMASI, TƏQDİM OLUNMASI VƏ MÜDAFİƏSİ HAQQINDA DAXİLİ QAYDALAR

(Elmi Şuranın 14.09.2017-ci il tarixli iclasının Qərarı ilə təsdiq edilmişdir, protokol № 01)

I. Ümumi müddəalar

6. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24.12.2013-cü il tarixli 348 №-li Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları”, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 12.05.2010-cu il tarixli 88 №-li Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Magistratura təhsilinin məzmunu, təşkili və “magistr” dərəcələrinin verilməsi Qaydaları”, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirinin 20.04.1998-ci il tarixli 202 №-li Əmri ilə təsdiq edilmiş “Magistrlik dissertasiyasının hazırlanması, təqdim olunması və müdafiəsi qaydaları haqqında Əsasnamə” və Təhsil Nazirliyinin 10.11.1998-ci il tarixli 742 sayılı Əmri ilə təsdiq olunmuş “Magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi üçün ixtisaslaşdırılmış elmi şuralar haqqında Əsasnamə”ni rəhbər tutaraq tərtib edilib.

7. Qaydalar magistrlik dissertasiyasının tərkibi, həcmi, strukturu, yazılış qaydaları və müdafiəsinə qoyulan tələbləri özündə əks etdirir.

8. Magistratura səviyyəsində təhsilin yekun mərhələsi magistrlik dissertasiyasının müdafiəsidir. Magistrlik dissertasiyası müstəqil elmi və pedaqoji işə hazırlığını nümayiş etdirən, elmi rəhbərin tövsiyələri əsasında magistr dərəcəsi almaq üçün işlənmiş elmi-tədqiqat işidir.

9. Magistratura səviyyəsini bitirən şəxslərə “magistr” ali elmi-ixtisas dərəcəsi verilir. “Magistr” dərəcəsi magistrlik dissertasiyalarının müdafiəsi üçün ali təhsil müəssisəsi tərəfindən yaradılmış ixtisaslaşdırılmış şuraların qərarı əsasında verilir. Magistratura səviyyəsini bitirən şəxslər təhsillərini doktoranturada davam etdirə bilirlər.

10. Tədris planının bütün şərtlərini yerinə yetirmiş tələbələr yekun attestasiyaya buraxılırlar. Yekun attestasiya – magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi İxtisaslaşdırılmış Şuraların iclaslarında aparılır.

II. Magistrlik dissertasiyasının hazırlanmasına qoyulan əsas tələblər

5. Magistrlik dissertasiyası magistranın müvafiq ixtisaslaşma və ya sahə üzrə gətirdiyi yeniliyi əks etdirməlidir. Magistratura üzrə aparılan elmi-tədqiqat işləri axtarış və tətbiqi xarakterli olmalıdır. Magistrlik dissertasiyasında magistranın əldə etdiyi nəticələr elmi və praktiki cəhətdən əsaslandırılmalı, mövcud faktlarla müqayisəli qiymətləndirilməli və onların tətbiqi üçün tövsiyələr verilməlidir.

6. Magistrlik dissertasiyasının mövzusu seçilərkən tədqiqatın aktuallığı və onun müasir dövrdə yüksək praktiki əhəmiyyətə malik olması əsaslandırılmalıdır. Magistrlik dissertasiyasının mövzusu və planı, magistranın elmi rəhbəri, onun təhkim olduğu kafedranın elmi istiqamətləri ilə əlaqələndirilməli və kafedranın təqdimatı əsasında fakültənin Elmi Şurası tərəfindən birinci semestrin 3 ayı ərzində təsdiq edilməlidir və bu barədə hesabat kafedralar tərəfindən magistratura şöbəsinə təqdim olunmalıdır.

7. Magistranın elmi rəhbəri magistranta dissertasiyanın yerinə yetirilmə dövrünü əhatə edən fərdi iş planının – köməklik göstərməlidir.

8. Magistrantlar magistrlik dissertasiyasının hazırlanması barədə elmi rəhbər, kafedra və fakültə dekanlığı qarşısında vaxtaşırı hesabat verilməlidirlər.

Magistrlik dissertasiyasının strukturu:

1. Titul vərəqi;
2. Mündəricat;
3. Giriş;
4. Dissertasiyanın əsas tərkibi (fəsillər və yarımfəsillər);
5. Nəticə və təkliflər;
6. İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısı;
7. Əlavələr.

9. Magistrlik dissertasiyasının titul vərəqinin tərtibi **əlavə 1-də** verilmişdir. Dissertasiyanın (referatın) üz vərəqi 14 ölçülü şriftlə 1.5 intervalla yazılır. Soldan 3 sm, sağdan 1 sm, aşağı və yuxarı hissələrdən 2 sm. boşluq olur.

10. Mündəricat titul vərəqindən sonra gəlir və səhifələri gös-tərilməklə dissertasiya işinin əsas başlıqlarını – giriş, I fəsil, II fəsil, III fəsil və onların paraqrafları, nəticə və təkliflər, İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısı, əlavələri əhatə edir.

11. Magistrlik dissertasiyasının GİRİŞ hissəsi aşağıdakıları əhatə etməlidir:

- Mövzunun aktuallığı;
- Problemin öyrənilmə vəziyyəti;
- Tədqiqatın məqsəd və vəzifələri;
- Tədqiqatın nəzəri və metodoloji əsasları;
- Tədqiqatın predmeti və obyektı;
- Tədqiqatın informasiya bazası;
- Tədqiqatın aparıldığı sahə müəssisə haqqında qısa xarakteristika;
- İşin elmi yeniliyi;
- Tədqiqatın təcrübi əhəmiyyəti və səmərəliliyi;
- Dissertasiyanın quruluşu və həcmi.

12. Dissertasiyanın əsas tərkibi fəsilər və onların paraqraflarından ibarətdir. Burada tədqiq edilən hər hansı bir problemin nəzəri-metodoloji əsasları (I fəsil), tədqiqatın mövcud vəziyyəti (onun təcrübədə istifadə edilməsi) (II fəsil), tədqiqatın qiymətləndirilməsi və səmərəliliyinin artırılması (III fəsil) məsələləri öz əksini tapır.

13. Nəticə və təkliflər aparılan təhlil üzrə əldə edilmiş konkret nəticələri və onun tədqiqat aparılan müəssisədə tətbiqinin səmərəliliyini yığcam formada özündə əhatə edir. Burada müəllif tərəfindən qoyulan məqsəd və vəzifələrə uyğun olaraq problemin ardıcıl həlli cavablandırılmalıdır və tədqiqatın dolğun şəkildə bitməsi qiymətləndirilməlidir.

14. İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısında dissertasiya işinin yazılış prosesində magistrant tərəfindən istifadə edilmiş ədəbiyyatlar öz əksini tapmalıdır. Dissertasiyanın mətnində mütləq şəkildə magistrant istifadə etdiyi materiallara, ayrı-ayrı nəticələrin mənbələrinə və müəlliflərinə müvafiq istinadlar etməlidir.

15. Hər “Əlavə” yeni səhifədən başlamalı, səhifənin yuxarı hissəsində “Əlavə” sözü yazılmalı və tematik başlığı əhatə etməlidir.

Magistrlik dissertasiyasının yazılış qaydaları

Dissertasiya işinin mətni kompüterdə (*format Word*) çap olunur. Çap A4 (210 x 297 mm) formatlı ağ kağızın bir üzündə, mətnə boş sahələri göstərilməklə: sol boş sahə – 30 mm, sağ – 10 mm, yuxarı – 20 mm və aşağı – 25 mm, ümumi həcm əlavələrlə birlikdə 70-75 səhifə aralığında olmaq şərti ilə yerinə yetirilir. Sətirlərarası interval 1.5, şriflər Azərbaycan dilində «Times New Roman – 14», Rus və İngilis dilində də həmçinin «Times New Roman – 14» təyin edilir. Bir səhifədə 28-30 sətir

və hər sətirdə 65-67 simvol (sözlər arası boşluqlar simvollara daxildir) olmalıdır. Dissertasiyadakı bütün xətlər, hərflər, rəqəmlər və işarələr aydın və eyni qara çalarlıqda olmalıdır. Dissertasiyanın üz vərəqi birinci səhifədir və o, nömrələnmir. Mündəricatda giriş, fəsil, paraqraf və bəndlərin başlıqlarının dissertasiyanın hansı səhifəsindən başladığı göstərilir.

Fəsillərin başlıqları mətnə simmetrik şəkildə, qaraldılmış böyük hərflərlə, paraqrafların başlıqları isə abzasdan başlayaraq sətri hərflərdə yazılmalıdır (birinci baş hərflər istisna olmaqla). Başlıqların yazılışında sözlər sətirdən sətərə keçirilməməli, başlığın sonunda nöqtə qoyulmamalıdır. Əgər başlıq iki cümlədən ibarətdirsə, onları nöqtə qoymaqla bir-birindən ayırmaq lazımdır. «MÜNDƏRİCAT», «GİRİŞ», «NƏTİCƏ VƏ TƏKLİFLƏR», «İSTİFADƏ EDİLMİŞ ƏDƏBİYYAT», «ƏLAVƏLƏR» sözləri dissertasiyanın uyğun struktur hissəsinin başlığı kimi qəbul edilməlidir.

Fəsil və paraqraflar, eləcə də başlıq və mətnin arasındakı məsafə 2,5 interval olmalıdır. Başlığın altından xətt çəkmək olmaz. Hər fəsil yeni səhifədən başlanmalıdır. Dissertasiyanın səhifələri ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. Səhifələr nömrələnərkən üz vərəqi də nəzərə alınır. Üz vərəqi 1-ci səhifə hesab edilir, lakin 1 rəqəmi səhifənin üzərində qeyd edilmir. Üz vərəqindən sonra gələn səhifədə «2» rəqəmi, sonrakı səhifələrdə isə ardıcıl nömrələr səhifənin aşağı sağ küncündə çap olunur. Əlavələr, arayışlar, aktlar və sair göstəricilərin həcmi dissertasiyanın həcminə daxil edilmir. İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısına daxil olan bütün nəşrlər ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnəlməlidir.

Fəsillər rum rəqəmləri ilə ardıcıl olaraq nömrələnir (məsələn: I FƏSİL). Mündəricat, giriş və nəticəyə nömrə qoyulmur. Paraqrafların nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin və yarım fəslin nömrələrindən ibarətdir. Ayrıca səhifədə yerləşən illüstrasiyalar da (cədvəllər, diaqramlar, çertyojlar, sxemlər, qrafiklər) dissertasiyanın səhifələri kimi nömrələnir. Ölçüləri A4 formatından böyük olan cədvəllər, şəkillər, çertyojlar bir səhifə kimi qəbul edilir və dissertasiyanın sonunda nəticədən sonra onların mətdəki sıra ardıcılığı ilə yerləşdirilir.

Dissertasiya işində sistemli rəqəmli materiallar bir qayda olaraq cədvəl quruluşunda tərtib edilir. Hər bir cədvəl müvafiq başlığa malikdir. «Cədvəl» sözü və başlıq böyük hərflərlə başlanmalıdır. Sətirlərin və sütunların sayı çox olan cədvəlləri hissələrə bölüb bir neçə səhifədə yerləşdirmək lazımdır. Əgər cədvəl iki və daha çox səhifədə yerləşirsə, «Cədvəl» sözü və onun nömrəsi cədvəlin birinci səhifəsinin sağ üst tərəfində

bir dəfə göstərilir, qalan hissələrin müvafiq yerlərində «ardı» sözü yazılır. Əgər dissertasiyada bir neçə cədvəl varsa, onda «ardı» sözünün qarşısında cədvəlin nömrəsi yazılır. (məsələn: Cədvəl 1.2-nin ardı). Fəsilər daxilində verilən cədvəllər ardıcıl olaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir (əlavədə verilmiş cədvəllər istisna olmaqla). Cədvəlin nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin nömrəsindən ibarətdir (məsələn: Cədvəl 1.2). Əgər dissertasiyada cəmi bir cədvəl varsa, onu nömrələmək və «Cədvəl» sözü yazmaq lazım deyildir. Cədvəlin adı və nömrəsi cədvəlin üstündə yerləşdirilir. Nömrə cədvəlin yuxarı hissəsində sağ küncdə çap edilir. Cədvəllərin sütun və sətirlərinin başlıqları, onların içərisindəki məlumatlar üçün şriftin ölçüsü 12, sətirlərarası məsafə 1 interval olmalıdır.

Mətnə verilən düsturların sayı 1-dən artıq olduqda rəqəmlərlə ardıcıl nömrələnəlməlidir. Düsturun nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılmış fəslin və düsturun ardıcıl nömrələrindən ibarət olaraq onunla bir səviyyədə səhifənin sağ tərəfində mötərizənin içində yazılır (məsələn: /3.1/). Düsturda rast gəlinən simvolların qiyməti və ədədi əmsalların izahı, onların düsturdakı yerləşmə ardıcılığını nəzərə alaraq, bilavasitə düsturun altında verilir. Hər bir simvolun və ədədi əmsalın qiyməti yeni sətirdə yerləşdirilməlidir. İzahatın birinci sətiri «Burada» sözündən başlamalıdır. Tənliklər və düsturlar mətnədən boş sətirlər vasitəsilə ayrılır. Hər düsturun üstündə və altında bir-iki boş sətir olmalıdır. Əgər tənlik bir sətirə yerləşməyibsə, onun ardı bərabərlik (=) və ya plyus (+), minus (-), vurma (x), bölmə (:) işarələrindən sonra yeni sətirə keçirilə bilər.

Dissertasiyanın mətnində istifadə olunmuş böyükhəcmli mənbələr ədəbiyyat siyahısında əlifba sırası ilə yazılmalı və nömrələnəlməlidir. Dissertasiyanın mətnində böyükhəcmli kitabların müxtəlif səhifələrinə bir neçə dəfə istinad olunduğu halda, ədəbiyyat siyahısında bu mənbə yalnız bir dəfə göstərilir, lakin mətnəki istinaddan sonra əsərin siyahıdakı nömrəsi, cild (çoxcildli əsərlər üçün) və müvafiq səhifələr göstərilir (məsələn: [37, 301-328], [183, c.2, 136] və mətnin digər bir yerində [44, 176], [183, c.1, 74-89] və sair).

Dissertasiya işində istifadə edilmiş mənbələr çap olunduqları dillərdə (əvvəlcə: Azərbaycan, sonra türk, rus, ingilis, fransız, ərəb və sair) əlifba sırası ilə yazılır və ardıcıl nömrələnərək, siyahıda göstərilir. İstifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısında son 5 ilin ədəbiyyatına üstünlük verilməlidir. İstinad olunan mənbələrin biblioqrafik təsviri onun növündən asılı olaraq verilməlidir. Siyahıya daxil olan mənbələr haqqında məlumat aşağıdakı kimi göstərilir: kitabların (monoqrafiya, dərsliklər və sair)

biblioqrafik təsviri müəllifin və ya kitabın adı ilə tərtib edilir, müəlliflər dörd nəfərədək olduqda müəllifin və ya müəlliflərin soyadı, adı və atasının adı verilir (məs. Quliyev F.B.) Müəllifi göstərilməyən və dördədən artıq müəllifli kitablar (kollektiv monoqrafiya və dərsliklər) kitabın adı ilə verilir.

III. Referatın hazırlanması

Magistrant müdafiə üçün 2-3 vərəq həcmində dissertasiya işinin bütün məzmun və kompozisiyada yığcam icmalını əks etdirən referat tərtib etməlidir. Bu sənəd nəticə və təkliflərin təsviri, həmçinin müzakirə və müdafiə proseslərində başlanğıc məruzə üçün material rolunu ifadə edir. Referatda dissertasiyanın əsas ideyaları və nəticələri şərh olunmalı, onun yenilik dərəcəsi və tədqiqatın nəticələrinin elmi və praktiki əhəmiyyəti, aparılan tədqiqatlarda müəllifin şəxsi töhfəsi göstərilməlidir.

Referatın mətni kompüterdə çap olunur və sətirlərarası interval 1,5 götürülür. Referatın titul vərəqinin nümunəsi **əlavə 2-də** verilmişdir. Digər müvafiq yazılış mexanizmi isə dissertasiyanın ümumi tərtibat qaydaları ilə uyğunluq təşkil etməlidir. Referat dissertasiyanın yazıldığı dildə olmalıdır. Müstəsna hallarda kafedranın razılığı ilə magistrant referatı xarici dillərdən birində yazı bilər və müdafiə zamanı suallara həmin dildə cavab verə bilər.

VI. Magistrlik dissertasiyasının təqdim olunması və müdafiəsi

6.7. Magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi bir qayda olaraq magistrantın mövzusu üzrə tərtib etdiyi slaydlar əsasında may-iyun aylarında təsdiq olunmuş qrafik əsasında keçirilir. Mövzu üzrə paraqrafa uyğun 2-3 slayd tərtib olunmalıdır.

6.8. Dissertasiyanın müdafiəyə buraxılmasından əvvəl dissertasiya ilkin müzakirədən keçməlidir.

6.9. Magistrant öz dissertasiya işini bitirdikdən və qoyulan tələblərə uyğun tərtib etdikdən sonra referatla birlikdə elmi rəhbərə təqdim edir. Elmi rəhbər işi yoxlayıb, bəyəndikdən sonra yazılı rəyi ilə birlikdə ilkin müzakirə üçün kafedraya təqdim edir. Rəydə dissertasiyanın bütün bölmələri üzrə görülmüş iş səciyyələndirilir və alınan nəticələrin doğruluğu əsaslandırılır. Dissertasiya kafedrada müzakirə edilir və yekun rəylə birlikdə fakültə dekanına təqdim olunur. Fakültə dekanı təqdim olunmuş materialların müdafiəyə buraxılması barədə qərar qəbul edir və magistrlik dissertasiyasının titul vərəqində müvafiq qeydlər aparır.

6.10. Müdafiəyə buraxılmış magistrlik dissertasiyaları müvafiq kafedra tərəfindən müdafiəyə ən azı 15 gün qalmış rəsmi rəyçiyə göndərilir.

Rəsmi rəyçilər elmi və istehsalat müəssisələrində çalışan aparıcı mütəxəssislər, həmin ali məktəbdə (digər kafedrada) və ya digər ali məktəblərdə çalışan elmi dərəcəyə malik mütəxəssislər sırasından təyin oluna bilər.

Rəsmi rəyçi magistrlik dissertasiyasını araşdıraraq yazılı rəy hazırlayıb ixtisaslaşdırılmış şuraya təqdim edir. Həmin rəydə mövzunun aktuallığı, onun nəticələrinin yeniliyi və işin magistrlik dissertasiyalarına qoyulan tələblərə cavab verməsi öz əksini tapmalıdır.

Rəsmi rəyçinin yazılı rəylərinin sürətləri müdafiəyə ən azı 5 gün qalmış magistrantın razılığı ilə iş müdafiəyə təqdim oluna bilər.

6.11. Magistrlik dissertasiyasının İxtisaslaşdırılmış Şurada müdafiəsi üçün magistrant müdafiəyə ən azı 3 gün qalmış Şuraya aşağıdakı sənədləri təqdim edir:

- ərizə (dekanın müvafiq dərkənarı ilə);
- elmi rəhbərin rəyi;
- magistrlik dissertasiyası – 1 nüsxə (müdafiədən sonra fakültədə saxlanılır);
- referat – 1 nüsxə (müdafiədən sonra fakültədə saxlanılır);
- rəsmi rəyçinin rəyi;
- magistrantın fərdi iş planının surəti.

6.12. İxtisaslaşdırılmış Şuranın katibi sənədləri yoxlayıb qəbul edir, müdafiənin vaxtı və keçirəcəyi yer barədə referatda müvafiq qeydlər aparır.

VII. Magistrlik dissertasiyalarının müdafiəsi üzrə İxtisaslaşdırılmış Şuralar

7.8. Magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi ixtisaslaşdırılmış Şuraların iclasında aparılır. Magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi üçün ixtisaslaşdırılmış Elmi Şuralar çoxpilləli ali təhsil sisteminin ikinci pilləsində məzunların yekun buraxılış attestasiyasını həyata keçirir.

7.9. Şuralar magistr hazırlığını həyata keçirən ali təhsil müəssisələrində müvafiq fakültə dekanının vəsətəti əsasında rektorun əmri ilə ayrı-ayrı istiqamətlər və ya ixtisaslar üzrə təqvim ili müddətinə yaradılır. Şuraların tərkibinə uyğun fakültənin dekanı, müvafiq kafedraların müdirləri, həmin sahə üzrə elmi dərəcə və elmi adı olan aparıcı elmlər doktorları və namizədləri daxil edilirlər. 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.

7.10.İxtisaslaşdırılmış Şuranın iclası onun işində təsdiq olunmuş tərkibin ən azı üçdə iki hissəsi iştirak etdikdə səlahiyyətli sayılır.

7.11.Magistrlik dissertasiyasının açıq müdafiəsi elmi muzakirə xarakteri daşmalı, yüksək tələbkarlıq, prinsipiallıq və elmi riayət şəklində keçməlidir. Bu zaman dissertasiyada olan bütün nəticələrin, elmi və praktiki xarakterli təkliflərin dürüstlüyü və əsaslandırılması hərtərəfli təhlil edilməlidir.

7.12.İxtisaslaşdırılmış Şurada hər magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi üçün minimum 45 dəqiqə vaxt ayrılır ki, onun da 10-15 dəqiqəyə qədəri magistrantın məruzəsi üçün nəzərdə tutulub.

7.13.Dissertasiyanın müdafiəsi qurtardıqdan sonra İxtisaslaşdırılmış Şuranın üzvləri mövcud qaydada səsvermə keçirir. Əgər iclasda iştirak edən Şura üzvlərinin yarıdan çoxu magistr dərəcəsi verilməsinin lehinə səs vermişdirsə, ixtisaslaşdırılmış şuranın qərarı ilə magistr dərəcəsi verilir.

7.14.Əgər dissertasiya barədə İxtisaslaşdırılmış Şura mənfi qərar qəbul edərsə, onun yenidən müdafiəsinə işdəki çatışmazlıqlar aradan qaldırılmaqla, mənfi qərar qəbul edilən gündən ən azı bir ay müddət keçdikdən sonra icazə verilir. Əgər dissertasiya barədə yenidən mənfi qərar çıxarılsa, onun yeni mövzuda təkrar (2 dəfədən çox olmamaqla) müdafiəsinə növbəti tədris ilinin məzunlarının dissertasiya müdafiəsi üçün müəyyən olunmuş müddətdə icazə verilir.