

		Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs		Magistratura və doktorantura şöbəsinin əsasnaməsi	
Sənədin Kodu: BEU-ƏS-004-AZ		Təsdiq Tarixi: 31.05.2022		Yenilənmə No/Tarixi:	
				Səhifə No: 1/7	

Maddə 1. Ümumi müddəalar

1.1. Magistratura və Doktorantura şöbəsi (bundan sonra MD şöbəsi) Bakı Mühəndislik Universitetinin (bundan sonra BMU) struktur bölməsi olmaqla fasiləsiz təhsil sistemində elmi və elmi-pedaqoji kadrların hazırlanmasının idarə edilməsini, nəzarəti və koordinasiyasını həyata keçirir.

1.2. MD şöbəsinin fəaliyyəti Təhsil sahəsində Azərbaycan Respublikasının Qanunu, BMU-nun Nizamnaməsi, BMU-nun Doktoranturanın yaradılması, qəbul qaydaları, doktorantura təhsilinin məzmunu və təşkili haqqında əsasnaməsi və BMU-nun Magistratura və doktorantura şöbəsinin əsasnaməsi və digər normativ-hüquqi sənədlərlə tənzimlənir.

1.3. MD şöbəsi bilavasitə Elmi işlər üzrə prorektora tabedir.

1.4. MD şöbəsinin işi onun illik fəaliyyət planı əsasında həyata keçirilir.

1.5. MD şöbəsinin strukturu və ştat cədvəli rektor tərəfindən təsdiq edilir. MD şöbəsinə müdir BMU-nun rektoru tərəfindən təyin edilir.


1.6. MD şöbəsi elmi şuranın qərarı ilə yaradılır və ləğv edilir.

Maddə 2. Məqsədi

Magistratura səviyyəsində təhsilin müasir tələblərə cavab verməsi, tədrisin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması, yüksək elmi dünyagörüşünün və elmi-tədqiqatçılıq qabiliyyətinə malik gənclər yetişdirmək qarşısında duran əsas məqsədlərdən biridir. Bu məqsədə nail olmaq üçün şöbə tədqiqat yönümlü elmi və elmi-pedaqoji kadrların yetişdirilməsi, onların elmi tədqiqatlarının nəticələrinin respublika və beynəlxalq nüfuzlu jurnallarda nəşr olunmasına köməliyi, ölkədaxili və beynəlxalq miqyaslı konfrans və simpoziumlarda iştiraklarının dəstəklənməsini, universitet-sənaye iş birliyinin və onların sifarişi əsasında tədqiqatların aparılması, müasir standartlara cavab verən iqtisadi səmərəli elmi tədqiqat nəticələrindən tədris prosesində istifadəni və s. həyata keçirir.

MD şöbəsi BMU-nun tədris, elm və inzibati bölməsi olub magistratura səviyyəsi üzrə azərbaycan, ingilis bölmələrində müəyyən ixtisaslarda mütəxəssis hazırlığının həyata keçirilməsində iştirak edir.

HAZIRLAYAN Magistratura və doktorantura şöbəsi	NƏZARƏT EDƏN Keyfiyyətin təminatı şöbəsi	Təsdiq edən Rektor
---	--	------------------------------

		Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs		Magistratura və doktorantura şöbəsinin əsasnaməsi	
Sənədin Kodu: BEU-ƏS-004-AZ		Təsdiq Tarixi: 31.05.2022		Yenilənmə No/Tarixi:	
				Səhifə No: 2/7	

Bakalavr səviyyəsinin davamı olaraq magistratura səviyyəsində mütəxəssis hazırlığının əsas məqsədi müxtəlif sahələr üzrə yüksək ixtisaslı mütəxəssislər, gələcək tədqiqatçılar və ali məktəblər üçün elmi-pedaqoji kadrlar yetişdirməkdir.

BMU-da mütəxəssis hazırlığı aparılan bütün istiqamətlər və proqramlar (o cümlədən beynəlxalq) üzrə magistratura səviyyəsində tədris proqramının planlaşdırılması və idarə olunması ilə bağlı işlərə nəzarət edir.

Maddə 3. Strukturun idarə olunması

3.1. Şöbə müdirinin vəzifə öhdəlikləri

- Magistratura və fəlsəfə doktoru proqramı üzrə doktoranturaya qəbul planı və qəbul proqramlarını həyata keçirir;
- Doktorant və dissertantların dissertasiya mövzularının Əlaqələndirmə Şuralarına göndərilməsi və təsdiq edilməsinə rəhbərlik edir;
- Doktorant və dissertantların attestasiyası və fərdi iş planı üzrə işlərinə nəzarət edir;
- Fəlsəfə doktoru minimum imtahanının keçirilməsini və uyğun müəssisələrə göndərilməsini təşkil edir;
- Doktorant və magistrantların təhsil haqqlarının vaxtında ödənilməsinə nəzarət edir;
- Şöbənin iş haqqında hesabatlarını tələb olunan orqanlara təqdim olunmasına nəzarət edir.

3.2. Baş mütəxəssisin vəzifə öhdəlikləri

- Doktoranturaya qəbul olan tələbələrin qəbul sənədlərini və təqdimat əsasında qəbul komissiyasının əmrini hazırlayır.
- Doktoranturaya qəbul olan tələbələrin “Elektron Məlumat Sistemi”ndə qeydiyyatını aparır.
- Doktorant və dissertantların statistik məlumatlarını hazırlayır və aidiyyəti təşkilatlara göndərir.
- Doktorant və dissertantların dissertasiya mövzuları və elmi rəhbərlərinin təsdiq olunması üçün Əlaqələndirmə Şuralarına məktublar hazırlayır.
- Rəhbərlik tərəfindən verilən Magistratura və doktorantura şöbəsi ilə bağlı digər işləri yerinə yetirir.

HAZIRLAYAN Magistratura və doktorantura şöbəsi	NƏZARƏT EDƏN Keyfiyyətin təminatı şöbəsi	Təsdiq edən Rektor
---	--	------------------------------

		Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Magistratura və doktorantura şöbəsinin əsasnaməsi
Sənədin Kodu: BEU-ƏS-004-AZ	Təsdiq Tarixi: 31.05.2022	Yenilənmə No/Tarixi:	Səhifə No: 3/7

3.3. Mütəxəssisin vəzifə öhdəlikləri

- I kurs magistrantların fərdi iş qovluqlarının hazırlanması üçün tələb olunan sənədləri toplayır.
- Magistratura səviyyəsi üzrə statistik məlumatları hazırlayır və aidiyyəti təşkilatlara göndərir.
- Fakültələrdən gələn təqdimatlara əsasən magistrantların dissertasiya mövzularının, elmi rəhbərlərinin təsdiq edilməsi və s. əməlləri hazırlayır.
- Magistrantlar üçün tələb olunan müəssisələrə arayış və transkriptləri hazırlayır.
- Magistrantların semestr sonu təqaüdlərini hesablayır.
- Rəhbərlik tərəfindən verilən Magistratura və doktorantura şöbəsi ilə bağlı digər işləri yerinə yetirir.

Maddə 4. Vəzifə və səlahiyyətlər

MD şöbəsinin əsas vəzifəsi digər müvafiq qurumlarla doktoranturaya qəbulu, magistrant və doktorantların elmi fəaliyyətlərini ali təhsil pilləsinin dövlət standartının tələblərinə uyğun Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş qaydalar əsasında təşkil etmək, tədqiqat fəaliyyətlərinə və elmi işlərinə yardım göstərməkdir. Bu işlərin əhatə etdiyi ümumi səlahiyyətlərə aşağıdakılar daxildir:

4.1. Magistratura üzrə:

- Şöbəyə daxil olan və şöbədən xaric edilən sənədlərin qeydiyyatını aparmaq;
- Müvafiq kafedraların rəyi əsasında qəbul planlarını hazırlamaq və magistr proqramları barədə elanlar vermək;
- universitetə yeni qəbul olan magistrantların elektron sistemə qeydiyyatını aparmaq və onların şəxsi işini formalaşdırmaq, DİM-in protokolları və məktubu əsasında I kursa qəbul əmrini hazırlamaq;
- magistrantlarla müqavilə bağlanmasını təşkil etmək;
- qəbul olunma, xaric olunma, bərpa olunma, təhsil formasını dəyişmə, soyadı dəyişmə, akademik məzuniyyətin verilməsi, bir təhsil ilindən digər təhsil ilinə keçmə, qəbul olunan magistrantlara təqaüdün verilməsi, məzun olma haqqında müxtəlif əməllərin hazırlanması və universitetin “Elektron Məlumat Sistemində” (EMS) işlənməsini təmin etmək, magistr təqaüdlərinin hesablanması.
- Magistrantların semestr sonu təqaüdlərinin hesablanması.

HAZIRLAYAN Magistratura və doktorantura şöbəsi	NƏZARƏT EDƏN Keyfiyyətin təminatı şöbəsi	Təsdiq edən Rektor
---	--	------------------------------

		Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs		Magistratura və doktorantura şöbəsinin əsasnaməsi	
Sənədin Kodu: BEU-ƏS-004-AZ		Təsdiq Tarixi: 31.05.2022		Yenilənmə No/Tarixi:	
				Səhifə No: 4/7	

- tədrislə bağlı bütün statistik məlumatları hazırlamaq və aidiyyəti təşkilatlara göndərmək;
- tədris planına uyğun dərslərin keçirilməsinin monitorinqini aparmaq;
- Əcnəbilərin BMU-da Magistraturaya qəbulu prosesini Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2015-ci il 1 may tarixli 125 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının xarici ölkələrdə, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikasında təhsil alması Qaydaları”na əsasən qeydiyyatını aparmaq;
- magistrantın təhkim olduğu kafedra ilə birlikdə istiqamət üzrə dissertasiyalara qoyulan məcburi tələbləri müəyyən edən metodiki göstərişlər hazırlamaq və magistrantları bu göstərişlərlə tanış etmək;
- magistrantların tədrisi və elmi yaradıcılıq fəaliyyətinə aid olan bütün müzakirə və tədbirlərdə iştirak etmək;
- magistrantların təcrübələrinin təşkilinə və keçirilməsinə nəzarət etmək;
- magistrantların dissertasiya mövzularının və elmi rəhbərlərinin təsdiq edilmə prosesində iştirak etmək;
- mütəmadi olaraq magistrantların və elmi rəhbərlərinin magistr dissertasiyasının hazırlanması barədə hesabatlarını təşkil etmək;
- dissertasiya işlərinin müdafiə qrafikini tərtib etmək və İŞ-nin iclaslarında iştirak etmək;
- imtahanların keçirilməsinə, akademik borcların ləğvinə, dərslə davamiyyətə nəzarət etmək;
- tərbiyə, tədris və elmlə bağlı bütün məsələlərdə iştirak etmək;
- protokollardan, əmrlərdən çıxarışların, arayışların və transkriptlərin yazılmasını təşkil etmək;
- magistrantların şəxsi işlərini formalaşdırmaq və yazmaq, onlarda müvafiq dəyişiklikləri, o cümlədən təltifləri və intizam tənbehlərini qeyd etmək;
- magistrantların illik təhsil haqqının 2 hissəli olaraq hər semestrin başlanğıcında ödənilməsinə nəzarət etmək;
- cari saxlanma müddətləri başa çatmış sənədlərin arxivə verilməsini təmin etmək;
- “Tələbə-məzun” dövlət elektron məlumat sistemi ilə işi təşkil etmək, tələbələr barədə lazımı bütün məlumatları sistemə daxil etmək.

4.2. Doktorantura və dissertantura üzrə (Fəlsəfə doktoru və elmlər doktoru hazırlığı üzrə):

- şöbəyə daxil olan və şöbədən xaric edilən sənədlərin qeydiyyatını aparmaq;

HAZIRLAYAN Magistratura və doktorantura şöbəsi	NƏZARƏT EDƏN Keyfiyyətin təminatı şöbəsi	Təsdiq edən Rektor
---	--	------------------------------

		Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Magistratura və doktorantura şöbəsinin əsasnaməsi
Sənədin Kodu: BEU-ƏS-004-AZ	Təsdiq Tarixi: 31.05.2022	Yenilənmə No/Tarixi:	Səhifə No: 5/7

- doktoranturaya sənədlərin qəbulu forması, qaydaları, qəbul planı və imtahanların keçirilmə müddəti haqqında kütləvi informasiya vasitələrində elanlar vermək;
- doktorant və dissertantlarla bağlı bütün statistik məlumatları hazırlayıb aidiyyəti təşkilatlara göndərmək;
- qəbul sənədlərini hazırlamaq, qəbul komissiyasını yaratmaq və onun işini təşkil etmək;
- doktoranturaya (dissertanturaya) müraciət edənlərin sənədlərini yoxlamaq və ixtisas uyğunluğunu müəyyənləşdirmək;
- doktoranturaya qəbul müsabiqəsində sənədləri və protokolları tərtib etmək;
- Əcnəbilərin BMU-da Doktoranturaya qəbulunu Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2015-ci il 1 may tarixli 125 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının xarici ölkələrdə, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikasında təhsil alması Qaydaları”na əsasən qeydiyyatını aparmaq;
- qəbul olunma, xaric olunma, bərpa olunma, təhsil formasını dəyişmə, soyadı dəyişmə, akademik məzuniyyət verilmə, bir təhsil ilindən digər təhsil ilinə keçmə, təqaüd verilmə haqqında əmrləri hazırlamaq;
- doktorant və dissertantların dissertasiya mövzularının və elmi rəhbərlərinin təsdiq edilmə, təhkim olunma əmrlərini hazırlamaq;
- qəbul olunan doktorant və dissertantlar haqqında məlumatların Təhsil Nazirliyinə göndərilməsini təşkil etmək;
- doktoranturanın Dövlət Statistika Komitəsinə hesabatının verilməsini təşkil etmək;
- təsdiq edilmiş dissertasiya mövzularının AMEA dövlət qeydiyyat mərkəzi tərəfindən təsdiqini təmin etmək;
- doktorant və dissertantların fəaliyyət mərhələləri ilə əlaqədar seminarlar təşkil etmək;
- doktorluq imtahanlarının əmrlərini hazırlamaq və müvafiq qrafikə uyğun keçirilməsini təşkil etmək;
- doktorluq imtahanlarının verilməsi haqqında vəsiqələri hazırlamaq;
- əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər üçün fəlsəfə doktoru üzrə doktoranturada və dissertantlıq yolu ilə təhsil müddətində “Azərbaycan dili” fənnindən əlavə doktorluq imtahanının verilməsini təşkil etmək;
- doktorant və dissertantların fərdi iş planının yerinə yetirilməsi barədə kafedralar tərəfindən vaxtaşırı hesabatın verməsini təşkil etmək;
- doktorant və dissertantların attestasiyadan keçmələrinə (bir təhsil ilindən digər təhsil ilinə) kafedralarla əlaqəli şəkildə nəzarət etmək və attestasiya əmrlərini hazırlamaq;
- dissertasiya işi tamamlandıqdan sonra işin yerinə yetirildiyi uyğun kafedrada AAK-ın tələblərini (videoçəkiliş və s.) nəzərə alaraq ilkin müzakirəsinin həyata keçirilməsini təşkil etmək;

HAZIRLAYAN Magistratura və doktorantura şöbəsi	NƏZARƏT EDƏN Keyfiyyətin təminatı şöbəsi	Təsdiq edən Rektor
---	--	------------------------------

		Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Magistratura və doktorantura şöbəsinin əsasnaməsi
Sənədin Kodu: BEU-ƏS-004-AZ	Təsdiq Tarixi: 31.05.2022	Yenilənmə No/Tarixi:	Səhifə No: 6/7

- illik təhsil haqqının 2 hissəli olaraq hər semestrin başlanğıcında ödənilməsinə nəzarət etmək;
- elmi rəhbərlərin (məsləhətçilərə) iş yükü ilə bağlı kafedralara müvafiq məlumatlar vermək;
- protokollardan, əmrlərdən çıxarışların verilməsini və arayışların yazılmasını təmin etmək;
- doktorant və dissertantların tədris və elmi yaradıcılıq fəaliyyətinə aid olan bütün məsələlərdə iştirak etmək;
- elmi-praktiki konfransların təşkilində və keçirilməsində iştirak etmək;
- doktorantların şəxsi işlərini formalaşdırmaq, onlarda müvafiq dəyişiklikləri, o cümlədən təltifləri və intizam tənbehlərini qeyd etmək;
- normativ təhsil müddətini bitirən doktorant və dissertantların müəyyənləşdirilməsi, rektorluğa bildirilməsi və müvafiq əmrin verilməsini təşkil etmək;
- cari saxlanma müddətləri başa çatmış sənədlərin arxivə verilməsini təmin etmək.

Maddə 5. Magistratura və doktorantura şöbəsinin hüquqları

Magistratura və doktorantura şöbəsi aşağıdakı hüquqlara malikdir:

5.1. Elmi rəhbərlərdən, kafedra müdirlərindən doktorant və dissertantların attestasiyası haqqında məlumatların və sənədlərin, o cümlədən elmi-pedaqoji kadr hazırlığı və magistrantların elmi-tədqiqat işləri barədə digər sənədlərin vaxtında şöbəyə təqdim edilməsini tələb etmək;

5.2. Mövcud norma və qaydaların pozulması ilə tərtib edilmiş sənədləri düzəlişlər edərək yenidən hazırlanması üçün kafedra müdirlərinə, elmi tədqiqat institutlarının şöbə müdirlərinə və rəhbərlərinə göndərmək;

5.3. Səlahiyyətləri çərçivəsində xidməti yazışmalar aparmaq;

5.4. Magistratura təhsili üzrə yeni təhsil proqramlarının açılması və ya mövcud proqramların kafedraların rəyi əsasında təkmilləşdirilməsi, elmi-pedaqoji kadr hazırlığı və tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinin təşkili barədə universitet rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq və təkliflər vermək;

Maddə 6. Magistratura və doktorantura şöbəsinin məsuliyyəti

6.1. MD şöbəsinin müdiri şöbəyə aid bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən vəzifə və funksiyaların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi, magistratura və doktorantura səviyyələrində elmi-pedaqoji kadr hazırlığının, fərdi məlumatların qorunub saxlanması və konfidensiallığı üzrə bilavasitə məsuliyyət daşıyır.

Maddə 7. Qüvvədə olma müddəti

HAZIRLAYAN Magistratura və doktorantura şöbəsi	NƏZARƏT EDƏN Keyfiyyətin təminatı şöbəsi	Təsdiq edən Rektor
---	--	------------------------------

 BMU	Bakı Mühəndislik Universiteti publik hüquqi şəxs	Magistratura və doktorantura şöbəsinin əsasnaməsi	
Sənədin Kodu: BEU-ƏS-004-AZ	Təsdiq Tarixi: 31.05.2022	Yenilənmə No/Tarixi:	Səhifə No: 7/7

- 7.1. Bu əsasnamə Elmi Şurada qəbul edildiyi tarixdən etibarən qüvvəyə minir.
7.2. Bu əsasnamənin müddəaları rektor tərəfindən icra edilir.

HAZIRLAYAN Magistratura və doktorantura şöbəsi	NƏZARƏT EDƏN Keyfiyyətin təminatı şöbəsi	Təsdiq edən Rektor
---	--	------------------------------