

“TƏSDİQ EDİRƏM”

Naxçıvan Dövlət Universitetinin
rektoru:  E.S. İsayev

“07” yanvar 2024-cü il



Naxçıvan Dövlət Universitetinin Elmi fəaliyyətin təşkili və təhlili şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Naxçıvan Dövlət Universitetinin Elmi fəaliyyətin təşkili və təhlili şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Naxçıvan Dövlət Universitetinin (bundan sonra - Universitet) struktur bölməsi olmaqla bilavasitə Universitetin rektoruna tabedir.

1.2. Şöbə Universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə yaradılır və ləğv edilir.

1.3. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Universitetin Nizamnaməsini, digər qanunvericilik aktlarını, Universitetin rektorunun əmr və sərəncamlarını, Universitetin Elmi Şurasının qərarlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.4. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Universitetin digər struktur bölmələri və aidiyyəti təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. Universitetin elmi strategiyası, Elmi-təşkilati fəaliyyət planının həyata keçirilməsi üçün zəruri olan elmi və təşkilati fəaliyyət göstərmək;

2.0.2. Universitetin rəhbərliyinin təsdiqinə təqdim olunan ərizələrin, təqdimatların, əmrlərin, təlimatların, əsasnamələrin müvafiq təlimatlara uyğunluğuna cavabdehlik daşımaq;

2.0.3. Universitetin əməkdaşları tərəfindən yerinə yetirilən Elmi Tədqiqat İşlərinin planını hazırlamaq, yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, hesabatlılığını təmin etmək, lazım gələrsə bu istiqamətdə rəhbərlik və Elmi Şura qarşısında məsələ qaldırmaq;

2.0.4. Universitetin tədbirlər planından irəli gələn Beynəlxalq və Respublika səviyyəli elmi konfrans, simpozium və konqreslərin müvafiq əmrləşmələri, təşkili, materiallarının elmi

tədbirlərin maliyyə şöbəsi ilə birlikdə smetasını hazırlamaq irəli gələn digər vəzifələrin icrasına nəzarət etmək;

2.0.5. Şöbənin fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli tədbirlərdə Universiteti təmsil etmək;

2.0.6. Universitetdə yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında təmsil olunmaq və onların işində iştirak etmək;

2.0.7. Universitetdə fəaliyyət göstərən Dissertasiya şuralarının və şuraların tərkibində yaradılan Seminar şuralarının fəaliyyətini təşkil etmək, işinə nəzarət etmək, dissertasiya müzakirələri ilə bağlı təlimatlara uyğun prosedurları həyata keçirmək, müvafiq sənədləşmələrin düzgün yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

2.0.8. Universitetin "Elmi əsərlər" jurnalının nəşrinin mütəmadiyini təmin etmək, redaksiya heyətinin yenilənməsi, jurnalın indeksləşməsi, beynəlxalq bazalarda jurnalın nüfuzunun artırılmasını təmin etmək, lazım gələrsə bu sahədə təlimlər təşkil etmək, maarifləndirmə işinin aparılması sahəsində təkliflər hazırlamaq;

2.0.9. Şöbənin rəyinə əsasən Universitetin struktur bölmələrinə və ya mütəxəssislərə göndərilmiş sənədlərin qanunların, təlimatların tələblərinə uyğunlaşdırılmasına nəzarət etmək;

2.0.10. Universitetdə elmi fəaliyyətlə əlaqədar daxil olmuş müraciətlərə baxmaq, onların əsaslı olub-olmamasını yoxlamaq, aidiyyəti üzrə təlimati qaydada proseslərin davam etməsini həyata keçirmək;

2.0.11. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. Universitetdə keçiriləcək Beynəlxalq və Respublika səviyyəli konfrans, simpozium və konqreslərin təşkili, müvafiq sənədləşmələrin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.2. Universitetdə keçiriləcək Beynəlxalq və Respublika səviyyəli konfrans, simpozium, konqresləri təşkil etmək, hesabatlılığını təmin etmək, elmi konfransların materiallarının toplanması və nəşrinə nəzarət funksiyası həyata keçirmək;

3.0.3. Universitetdə həyata keçirilməsi nəzərdə tutulan, kadr hazırlığına hesablanan dissertasiya müzakirələri, elmi seminar və Dissertasiya Şuralarının fəaliyyətini təşkil etmək, bu sahədə nəzarət funksiyası yerinə yetirmək;

3.0.4. Universitetdə elmi sahədə müvafiq əmrləşmələri yerinə yetirmək, icrasına nəzarət etmək;

3.0.5. Universitetin Elmi Tədqiqat İşlərinin yerinə yetirilməsi, hesabatlılığının təmin edilməsinə, elmi sahədə prioritet istiqamətlərdə təlimlərin, məlumatlandırmanın hayata keçirilməsinin təmin etmək;

3.0.6. Universitetin "Elmi əsərlər" jurnalının nəşrinin təmin edilməsinə nəzarət etmək, elmi nəşrlərin indeksləşdirilməsi sahəsində ardıcıl tədbirlər görmək;

3.0.7. Universitetin Elm Strategiyasını hazırlamaq, hayata keçirilməsinə nəzarət etmək, elmi hesabatlılığın təmin olunmasına cavabdehlik daşımaq;

3.0.8. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.9. qanunvericilikdə nəzərdə tutulan digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.0. şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrdən zəruri olan sənədlərin və məlumatların təqdim olunmasını tələb etmək;

4.0.2. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı və səlahiyyəti daxilində Universitetin başqa struktur bölmələrinə və mütəxəssislərinə icra üçün məcburi olan göstərişlərin verilməsi üçün rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.0.3. Universitetin struktur bölmələri və yaxud işçilərinin təmsil olduğu müvafiq komissiyaların yaradılması ilə bağlı rəhbərlik qarşısında məsələ qaldırmaq, yaradılmış komissiyaların fəaliyyətinə nəzarət etmək;

4.0.4. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı rəhbərliyin razılığı əsasında müvafiq sahələrdə fəaliyyətin tənzimlənməsi məqsədi ilə maliyyə və təsərrüfat xidmətlərinin təmin olunmasını tələb etmək;

4.0.5. öz səlahiyyəti daxilində əmrlərin, təlimatların, əsasnamələrin, hesabatların və digər zəruri sənədlərin hazırlanması, hesabatlılığının təmin edilməsini icraçıdan tələb etmək;

4.0.6. Universitetin struktur bölmələri, əməkdaşları tərəfindən hazırlanmış sənəd layihələrinin (ərizə, məktub, arayış, sorğu və s.) müvafiq təlimatlara uyğunluğunu yoxlamaq, təqdimat və əmrlər vermək, icrasına nəzarət funksiyasını həyata keçirmək;

4.0.7. Universitetdə fəaliyyət göstərən Dissertasiya şuraları, Seminar şuralarının fəaliyyətini təşkil etmək, hesabatlılığına nəzarət etmək;

4.0.8. İş planında nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturunu və ştat vahidlərinin sayını Universitetin rektoru təsdiq edir.

5.2. Şöbəyə Universitetin rektorunun əmri ilə təyin olunmuş Şöbə müdiri rəhbərlik

5.3. Şöbə müdiri:

5.3.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.3.3. Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.3.4. Şöbə üzrə Universitetin Elmi Şurasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Universitetin rəhbərliyinə təqdim edir;

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

5.3.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Universitetin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.3.7. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə Şöbə müdirinin səlahiyyətləri çərçivəsində nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.3.8. Şöbəni təmsil edir.