

Azərbaycan Texniki Universitetinin Elmi
Şurasının "19" may 2023 il tarixli
iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir
(protokol № 4)

Azərbaycan Texniki Universitetinin Elmi katibliyinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Texniki Universitetinin (AzTU) Elmi katibliyinin əsas vəzifələrini, hüquqlarını, fəaliyyət istiqamətlərini və fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.
- 1.2. AzTU-nun Elmi katibliyi öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının "Təhsil haqqında", "Elm haqqında" Qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin normativ hüquqi aktlarını, əmr və sərəncamlarını, "Ali təhsil müəssisəsinin Elmi Şurası haqqında Əsasnamə"nin təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikasının Təhsil nazirinin 10 noyabr 1997-ci il tarixli, № 792 nömrəli əmrini, AzTU-nun Nizamnaməsini, AzTU-nun Elmi Şurasının qərarlarını, AzTU-nun rektorunun əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.3. Bu əsasnamə AzTU-nun Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir. Əsasnamədə əlavə və dəyişikliklər AzTU-nun Elmi Şurasının qərarına əsasən aparılır. Elmi katiblik ləğv edildikdə bu Əsasnamə qüvvədən düşmüş hesab edilir.
- 1.4. Elmi katiblik öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən AzTU-nun digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Elmi katibliyin fəaliyyət istiqamətləri

- 2.1. Elmi katibliyin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:
 - 2.1.1. AzTU-nun Elmi Şurasının və fakültə Elmi Şuralarının fəaliyyətini təşkil edir və onların fəaliyyətinə nəzarət edir;
 - 2.1.2. AzTU-nun Elmi Şurasının iş planlarının hazırlanmasını, iclaslarının təşkilini, keçirilməsini və protokollaşdırılmasını həyata keçirir;

- 2.1.3. müsabiqələrin keçirilməsi qrafiklərinə uyğun olaraq professor-müəllim vəzifələrinin tutulması üçün müsabiqələrin elan edilməsi, təşkili və keçirilməsini təmin edir;
- 2.1.4. professor və dosent elmi adlarının verilməsi üzrə sənədlərin Elmi Şuranın iclaslarına hazırlanmasını, qərarların rəsmiləşdirilməsini və mövcud tələblərə uyğun olaraq sənədlərin Ali Attestasiya Komissiyasına göndərilməsini təmin edir;
- 2.1.5. AzTU-nun Elmi Şurasının qərarlarının vaxtında və keyfiyyətli yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;
- 2.1.6. iddiaçılara elmi adların verilməsi və professor-müəllim heyəti vəzifələrinə müsabiqə yolu ilə seçkinin keçirilməsi məsələləri üzrə təşkilati-metodiki yardımın göstərilməsini təmin edir;
- 2.1.7. AzTU-nun nəzdində fəaliyyət göstərən AAK tərəfindən yaradılmış Dissertasiya Şuraları ilə işlərin koordinasiyasını aparır;
- 2.1.8. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Elmi katibliyin vəzifələri

- 3.1. Elmi katiblik bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
- 3.1.1. Elm və Təhsil Nazirliyinin müvafiq əsasnamələrinə uyğun olaraq, AzTU-nun və fakültələrin Elmi Şuralarının tərkibinin formalaşdırılması və bununla bağlı seçkilərin keçirilməsini təmin etmək;
- 3.1.2. AzTU-nun Elmi Şurasının tədris illəri və semestrlər üzrə iş planlarının hazırlanmasını həyata keçirmək;
- 3.1.3. iş planlarına uyğun olaraq Elmi Şura iclaslarının hazırlanması, keçirilməsi və protokollaşdırılması üzrə işi təşkil etmək;
- 3.1.4. AzTU Elmi Şurasının rəqlamentini tərtib etmək;
- 3.1.5. Elmi Şura üzvlərini və iclasa dəvət olunmuş şəxsləri iclasın tarixi, vaxtı və gündəliyi barədə xəbərdar etmək;
- 3.1.6. AzTU Elmi Şurasının iclaslarına aid müvafiq sənədlərin hazırlanmasını təmin etmək;
- 3.1.7. iclaslar zamanı Elmi Şura üzvlərini qeydə almaq, sədrə yetərsay haqqında məlumat vermək və qərar qəbul edilərkən açıq səsvermədə iştirak edən Elmi Şura üzvlərinin səslərinin hesabatını aparmaq;
- 3.1.8. Elmi Şura iclaslarının protokollarını tərtib etmək, imza üçün Şuranın sədrinə təqdim etdikdən sonra Elmi katiblikdə qeydiyyatını və qorunub saxlanılmasını təmin etmək;

- 3.1.9. Elmi Şura qərarlarının həyata keçirilməsi məqsədi ilə onun iclaslarının protokollarından və qəbul edilmiş qəarlardan zəruri çıxarışları hazırlamaq, onların AzTU-nun struktur bölmələrinə, icraçılara operativ göndərilməsini təmin etmək və qərarlarla bağlı rektorun müvafiq əmrlərinin layihələrini hazırlamaq;
- 3.1.10. AzTU-nun struktur bölmələrinə aid olan Elmi Şura qərarlarının icrasına nəzarət etmək;
- 3.1.11. dekan, kafedra müdiri və professor-müəllim heyəti üzrə vakant vəzifələri tutmaq üçün kütləvi informasiya vasitələrində və AzTU-nun internet sahifəsində rektor tərəfindən təsdiq olunmuş qrafik üzrə müsabiqələr elan etmək və müsabiqələrin müvafiq qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq təşkili və keçirilməsini təmin etmək;
- 3.1.12. professor-müəllim heyətinin elmi və tədris-metodiki işlərinin tərtib edilmiş siyahısının düzgünlüyünü yoxlamaq və təsdiq etmək;
- 3.1.13. Elmi Şuranın sənədləşmə işlərini kargüzarlıq qaydalarına uyğun aparmaq, sənədlərin mühafizəsini və vaxtında arxivə təhvil verilməsini təmin etmək;
- 3.1.14. elmlər doktoru və fəlsəfə doktoru elmi dərəcələrinin iddiaçıları tərəfindən daxil olan sənədlərin yoxlanılmasını, müvafiq reyestrin yaradılmasını, sənədlərin müvafiq qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olduğu təqdirdə Dissertasiya Şuralarına təqdim edilməsini və müdafiədən sonra saxlanılmasını təmin etmək;
- 3.1.15. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Elmi katibliyin hüquqları

- 4.1. Elmi katibliyin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:
- 4.1.1. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində AzTU-nun struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) tələb etmək;
- 4.1.2. zəruri hallarda Universitet əməkdaşlarını Elmi katibliyə həvalə edilmiş vəzifələrin həlli işinə cəlb etmək;
- 4.1.3. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;
- 4.1.4. Elmi Şuranın qərarlarına əsasən tərtib olunmuş normativ sənədlərin struktur bölmələr tərəfindən icrasına nəzarəti həyata keçirmək;
- 4.1.5. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Elmi katibliyin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Elmi katibliyin strukturu və əməkdaşlarının sayı Elmi katibliyin və müvafiq sahə üzrə rəhbər vəzifəli şəxsin təklifləri əsasında rektor tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir.

5.2 Elmi katibliyin fəaliyyətinə rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (elmi katib) rəhbərlik edir. Elmi katib Elmi katiblikyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Elmi katib olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Elmi katibliyin əməkdaşlarından və ya rektor tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Elmi katibliyin digər əməkdaşları rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Elmi katib:

5.5.1. Elmi katibliyin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.5.3. Elmi ^{Şurasının} katibliyin iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

5.5.4. AzTU-nun Elmi Şurasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini rəhbərliyə təqdim edir, Elmi katiblik tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.5. Elmi katibliyin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərin görülməsi üçün rəhbərliyə təqdimatlar verir;

5.5.6. Elmi katibliyin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində digər struktur bölmələrdən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.5.7. Elmi katiblik üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.5.8. Elmi katiblikdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.5.9. Elmi katibliyi təmsil edir;

5.6. Elmi katibliyin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.