

Azərbaycan Texniki Universitetinin Elmi

Şurasının 5 iyul 2020 il

tarixli iclasının qərarı ilə qəbul edilmişdir.

(protokol № 8)



AzTU Press Nəşriyyatının

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Texniki Universitetinin (AzTU) AzTU Press Nəşriyyatının fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifələrini, hüquqlarını və fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Nəşriyyat öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, digər qanunvericilik aktlarını, Universitetinin Nizamnaməsini, AzTU-nun Elmi Şurasının qərarlarını, rektorun əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Bu əsasnamə AzTU-nun Elmi Şurası tərəfindən təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir. Əsasnaməsində əlavə və dəyişikliklər AzTU-nun Elmi Şurasının qərarına əsasən aparılır. Nəşriyyat ləğv edildikdə bu Əsasnamə qüvvədən düşmüş hesab edilir.

1.4. Nəşriyyat öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən AzTU-nun digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Nəşriyyatın fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Nəşriyyatın fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. AzTU-nun dövri jurnalları, elmi və elmi-kütləvi nəşrləri üzrə fəaliyyətləri həyata keçirir;

2.1.2. AzTU-nun struktur bölmələrindən çapla bağlı daxil olmuş işlərin (blanklar, qeydiyyat jurnalları, müqavilə formaları və s.) yerinə yetirilməsini təşkil edir;

2.1.3. maliyyə təminatı olan digər nəşriyyat-poliqrafiya məhsullarının hazırlanması və istehsalını həyata keçirir;

2.1.4. AzTU-nun tabeliyində olan müvafiq struktur bölmələri vasitəsilə müəlliflərlə müqavilə bağlamaqla, yaxud digər qanuni əsaslarla nəşriyyat məhsullarının hazırlanmasını həyata keçirir;

- 2.1.5. "Əqli mülkiyyət hüquqlarının təminatı və piratçılığa qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, kitabın hüquqi sahibinin razılığı olmadan hazırlanan (istehsal edilən) nüsxələrinin yayılmasının qarşısının alınması;
- 2.1.6. kitab sərgilərində və yarmarkalarında iştirak edir;
- 2.1.7. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Nəşriyyatın əsas vəzifələri

- 3.1. Nəşriyyat bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
- 3.1.1. elmi nəşrlərin (lüğət, elmi jurnal, informativ-bülletenlər və s.) hazırlanmasını təmin etmək;
- 3.1.2. hesabat, tanıtım məlumatları və oxşar sənədlərin hazırlanmasını təşkil etmək;
- 3.1.3. Nəşriyyatın AzTU-nun digər struktur bölmələri və institutları ilə əməkdaşlıq əlaqələrini inkişaf etdirmək və birgə işlərin aparılmasını təmin etmək;
- 3.1.4. öz məhsullarını dövlət standartlarına müvafiq istehsal etmək;
- 3.1.5. müəlliflik hüququna, dövlət standartlarının və beynəlxalq standartların tələblərinə, nəşriyyat işini tənzimləyən normativ hüquqi aktlara əməl etmək;
- 3.1.6. nəşr edilmiş kitab və ya broşuralara beynəlxalq standart eyniliyini müəyyən edən nömrə (ISBN) vermək;
- 3.1.7. nəşr fəaliyyətlərinin uçotu, nəzarət sisteminin yaradılmasını təmin etmək və işin təşkilini həyata keçirmək;
- 3.1.8. Nəşriyyatın fəaliyyəti ilə əlaqədar illik hesabatın hazırlanmasını təmin etmək;
- 3.1.9. nəşr fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi üzrə təkliflər hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;
- 3.1.10. xüsusi əhəmiyyətli nəşrlərin vaxtında və keyfiyyətlə hazırlanmasına dair təkliflər hazırlamaq;
- 3.1.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;
- 3.1.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Nəşriyyatın hüquqları

- 4.1. Nəşriyyatın 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. müvafiq sahələr üzrə AzTU-da və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə səlahiyyətləri daxilində AzTU-nu təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;
- 4.1.3. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün AzTU-nun rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 4.1.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Nəşriyyatın fəaliyyətinin təşkili

- 5.1. Nəşriyyatın strukturu və əməkdaşlarının sayı Nəşriyyatın və müvafiq sahə üzrə rəhbər vəzifəli şəxsin təklifləri əsasında rektor tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir.
- 5.2. Nəşriyyatın fəaliyyətinə AzTU-nun rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Nəşriyyatın direktoru rəhbərlik edir. Nəşriyyat direktoru öz fəaliyyətini AzTU-nun rektoru tərəfindən təsdiq olunmuş vəzifə təlimatına əsasən həyata keçirir. Nəşriyyatın direktoru Nəşriyyata həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.3. Nəşriyyat direktoru olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada nəşriyyatın əməkdaşlarından və ya rektor tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.
- 5.4. Nəşriyyatın digər əməkdaşları rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 5.5. Nəşriyyatın direktoru:
 - 5.5.1. Nəşriyyatın fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
 - 5.5.2. tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
 - 5.5.3. Nəşriyyata həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;
 - 5.5.4. Nəşriyyat üzrə AzTU-nun Elmi Şurasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini rəhbərliyə təqdim edir, Nəşriyyat tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

- 5.5.5. Nəşriyyatın əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün rəhbərliyə təqdimatlar verir;
- 5.5.6. Nəşriyyat üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
- 5.5.7. Nəşriyyatda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;
- 5.5.8. Nəşriyyatı təmsil edir.
- 5.6. Nəşriyyatın əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

6. Nəşriyyatın məsuliyyət əsasları

- 6.1. Nəşriyyat qanunvericilik normalarının düzgün tətbiqi və səlahiyyətləri dairəsinə aid edilən hüquqi-təminat işlərinin vaxtında, tam formada təşkilinə və icrasına görə məsuliyyət daşıyır.
- 6.2. Nəşriyyatın direktoru və əməkdaşları öhdəliklərinə aid olan bütün sənədlərin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına və AzTU-nun Nizamnaməsində nəzərdə tutulmuş müddəalara uyğun formada həyata keçirilməsinə görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.