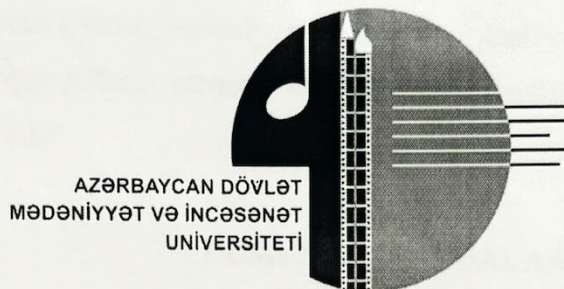


AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT MƏDƏNİYYƏT VƏ İNCƏSƏNƏT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS



Təsdiq edirəm
ADMU-nun rektoru
professor C.E.Mahmudova

ELM VƏ DOKTORANTURA ŞÖBƏSİNİN
ƏSASNAMƏSİ

Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və
İncəsənət Universitetinin Elmi Şurasının
12 sentyabr 2023-cü il tarixli iclasının
01 №-li protokolu ilə təsdiq edilmişdir

Bakı - 2023

Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetinin
Elm və doktorantura şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

Bu əsasnamə Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetinin **Elm və doktorantura şöbəsinin** fəaliyyət istiqamətlərini, məqsəd və vəzifələrini, funksiyalarını, strukturunu, hüquq və məsuliyyətini müəyyən edir.

1.ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetinin (bundan sonra Universitet) Elm və doktorantura şöbəsi (bundan sonra Şöbə) professor-müəllim heyətinin elmi-tədqiqat, yaradıcılıq-ifa işlərinin planlaşdırılması və yerinə yetirilməsi, onların beynəlxalq bazalarda elmetrik göstəricilərinin müəyyən olunması və artırılması, təmsil olunması, həmçinin fasiləsiz təhsil sistemində elmi kadrların hazırlanmasının idarə edilməsini, nəzarəti və koordinasiyasını həyata keçirir.

1.2. Şöbə fəaliyyətində «Təhsil haqqında», «Elm haqqında» Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 20 sentyabr 2010-cu il tarixli 167 sayılı «Təhsil müəssisələrinin akkreditasiyası qaydaları»nın təsdiq edilməsi haqqında qərarını, Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən 23 dekabr 2013-cü il tarixli 927 sayılı Əmr ilə təsdiq edilmiş «Tədris vəsaitlərinə nəşr hüququ (qrif) verilməsi» Qaydaları, «Ali təhsil pilləsinin dövlət standartı və proqramı», «Azərbaycan Respublikasında çoxpilləli ali təhsil sistemində magistr hazırlığı (magistratura) haqqında Əsasnamə», «Magistratura təhsilinin məzmunu, təşkili və «magistr» dərəcələrinin verilməsi qaydaları», «Magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi üçün ixtisaslaşdırılmış Elmi Şuralar haqqında Əsasnamə», «Ali (orta ixtisas) təhsili müəssisələri tələbələrinin ixtisas üzrə təcrübəsinin keçirilməsi haqqında Əsasnamə, 2010-cu il 01 iyul tarixli 129 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmiş «Doktoranturaların yaradılması və doktoranturaya qəbul qaydaları», Azərbaycan Respublikası Prezidenti yanında Ali Attestasiya Komissiyasının Əsasnamələrini, Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetinin Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2022-ci il 12 avqust tarixli 301 nömrəli publik hüquqi şəxsə çevrilməsi haqqında qərarını, bu qərara əlavə olaraq təsdiq edilmiş ADMİU-nun Nizamnaməsini, Elm və yaradıcılıq işləri üzrə prorektorluğun Əsasnaməsini, bu Əsasnaməni və digər normativ hüquqi aktları rəhbər tutur.

1.3.Şöbə bilavasitə operativ idarəetməni həyata keçirən Elm və yaradıcılıq işləri üzrə prorektora tabedir.

1.4. Şöbənin işi onun illik fəaliyyət planı əsasında həyata keçirilir.

1.5. Şöbənin strukturu və ştat cədvəli rektor tərəfindən təsdiq edilir. Şöbə ixtisas xüsusiyyətlərinə uyğun işçilərlə komplektləşdirilir. Şöbə müdiri Rektor tərəfindən təyin və azad edilir.

ŞÖBƏNİN ƏSAS VƏZİFƏLƏRİ VƏ FUNKSİYALARI

2.1. Elmi-tədqiqat işləri üzrə:

2.1.1. Elmi-tədqiqat işlərinin mövzularının təşkili və koordinasiyasının həyata keçirilməsi:

- tədris ilinin əvvəlində şöbə tərəfindən kafedralara elmi-tədqiqat işləri ilə bağlı müvafiq göstərişlərin verilməsi;
- təqvim ilinə müvafiq olaraq elmi-tədqiqat işlərinin annotasiyalarının yazılması və təqdim olunmasına nəzarət;
- təqdim olunan elmi-tədqiqat işlərinin qəbulu, və Elmi-metodiki komissiya tərəfindən müzakirə və protokollaşmanın təşkili;
- elmi-tədqiqat işlərinin mövzularının təsdiq üçün Elmi Şuraya hazırlanması;
- professor-müəllim heyəti tərəfindən tərtib olunan monoqrafiya, dərslik, dərs vəsaiti, proqram və metodik vəsaitlərin hazırlanması, keyfiyyətinin yoxlanılması, qriflə təmin olunmasına, plagiat proqramından keçirilməsinə və plagiat haqqında arayışın verilməsinə nəzarət;
- elmi-tədqiqat işləri üzrə illik hesabat hazırlamaq;
- Universitetin elmi fəaliyyətinin vəziyyəti, inkişaf perspektivləri və digər analitik məlumatların, araşdırma işlərinin aparılması və yekununa dair hesabatların Elmi Şuraya təqdim edilməsi üçün hazırlanması;
- Sənədlərin tərtib edilməsi keyfiyyətinə, normativ sənədlər ilə uyğunluq qaydalarına nəzarətin həyata keçirilməsi;
- Öz səlahiyyətləri daxilində, universitetin məqsəd və vəzifələrinə uyğun olan digər fəaliyyətlərin həyata keçirilməsi;

- Müxtəlif ixtisas fənlərinin proqramlarının hazırlanmasında elmi-tədqiqat nəticələrinin nəzərə alınması

2.2.Yaradıcılıq-ifa işləri üzrə:

- tədris ilinin əvvəlində şöbə tərəfindən kafedralara yaradıcılıq-ifa işləri ilə bağlı müvafiq göstərişlərin verilməsi;
- il ərzində professor-müəllim heyəti tərəfindən hazırlanacaq yaradıcılıq-ifa işlərinin mövzularının planının tərtibinə nəzarət;
- il ərzində təqdim olunan yaradıcılıq-ifa işlərinin proqram, afişa, dəvətnamələrin hazırlanmasına nəzarət;
- Bədii Şuranın tərkibinin mütəmadi olaraq yenilənməsi;
- yaradıcılıq-ifa işlərinin mövzularının təsdiq üçün Elmi Şuraya hazırlanması;
- seçilən mövzuların təkrar olmamasına nəzarət;
- seçilən mövzuların müasirlik və tarixilik baxımından aktuallığına nəzarət;
- təqdim olunan yaradıcılıq-ifa işlərinin qəbulu, və Bədii Şura tərəfindən müzakirə və protokollaşdırılmanın təşkili.

2.1.3. Doktorantura və dissertantura üzrə:

- şöbəyə daxil olan və şöbədən xaric edilən sənədlərin qeydiyyatını aparmaq;
- doktorantların (dissertantların) qəbul planları ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;
- doktorant və dissertantlarla bağlı bütün statistik məlumatları hazırlayıb aidiyyəti təşkilatlara göndərmək;
- doktoranturaya (dissertanturaya) müraciət edənlərin sənədlərini yoxlamaq və ixtisas uyğunluğunu müəyyənləşdirmək;
- doktoranturaya qəbul müsabiqəsində sənədləri və protokolları tərtib etmək;
- qəbul olunma, xaric olunma, təhsil formasını 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 edilmiş əmrlərini hazırlamaq;
- Fəlsəfə doktoru imtahanlarının əmrlərini hazırlamaq və keçirilməsini təşkil etmək,

- Fəlsəfə doktoru imtahanlarının verilməsi haqqında şəhadətnamaları hazırlamaq;
- doktorant və dissertantların attestasiyadan keçmələrinə (bir təhsil ilindən digər təhsil ilinə) kafedralarla əlaqəli şəkildə nəzarət etmək və attestasiya əməllərini hazırlamaq;
- Beynəlxalq və respublika elmi-praktiki konfransların keçirilməsini təşkil etmək;
- doktorant və dissertantların beynəlxalq və respublika elmi-praktiki konfranslarda iştirakını təmin etmək;
- doktorantların şəxsi işlərini formalaşdırmaq və yazmaq;
- cari saxlanma müddətləri başa çatmış sənədlərin arxivə verilməsini təmin etmək;
- Rəhbərlik tərəfindən verilən digər işləri yerinə yetirmək;
- doktorantura təhsilini mütərəqqi dünya təcrübəsinə uyğunlaşdırmaq;
- dissertasiya mövzularının elmin aktual problemlərinə adekvatlığının təmin edilməsi;
- dissertasiya işi tamamlandıqdan sonra işin yerinə yetirildiyi kafedrada AAK-ın tələblərini (videoçəkiliş və s.) nəzərə alaraq ilkin müzakirəsinin həyata keçirilməsini təmin etmək;
- Nüfuzlu universitetlərdən elmi rəhbərlərin seçilməsi mexanizminin qurulması.

2.2.ADMİU-da elmlər və fəlsəfə doktoru proqramları üzrə doktorantura (dissertantura) pilləsində aşağıdakı ixtisaslar üzrə elmi kadr hazırlığı aparılır:

62 Sənətsünaslıq

6203.01 **İncəsənətin nəzəriyyəsi, təhlili və tənqidi**

6212.01 **Teatr sənəti**

6213.01 **Musiqi sənəti**

6214.01 **Kino, tele və digər ekran sənətləri**

6215.01 **Təsviri sənət**

6218.01 **Dekorativ-tətbiqi sənət**

2.1.4 Universitetin professor-müəllim heyətinin akademik fəaliyyətinin illik elmmetrik təhlili

- professor-müəllim heyətinin Scopus, Web of Science, Google Scholar kimi bazalarda şəxsi hesablarının yaradılması;
- professor-müəllim heyətinin Scopus, Web of Science, Google Scholar kimi bazalarda h-indexinin hesablanmasına nəzarət;
- professor-müəllim heyətinin beynəlxalq elmmetrik bazalara daxil olan jurnallarda məqalələrin çapı üçün yardım və istiqamətləndirilmənin göstərilməsi;
- Universitetin elmi jurnallarının beynəlxalq elmmetrik bazalara daxil olması üçün mütəmadi dəyişən tendensiyaların izlənməsi və işlənilməsi;
- Universitetin nüfuzunun artırılması istiqamətində Scopus, Web of Science, Google Scholar kimi bazalara daxil olan jurnalların tərcübəsinə əsaslanmaq;

2.1.5 Magistratura üzrə:

- Hər il daxil olan 2 illik magistrantlara elmi rəhbərlərin təyin edilməsi və dissertasiya mövzularının verilməsi işinə nəzarət
- Hər il daxil olan 1.5 illik magistrantlara elmi rəhbərlərin təyin edilməsi və yaradıcılıq mövzularının verilməsi işinə nəzarət
- Magistr mövzularının elektron bazalarda yaradılması
- Sadalanan funksiyalar əməyin mühafizəsi, daxili əmək qaydaları, təhlükəsizlik tədbirləri, sanitariya və yanğından mühafizə qaydaları ilə nəzərdə tutulmuş şərtlər daxilində həyata keçirilir.

3. ŞÖBƏNİN HÜQUQLARI

Elm və doktorantura şöbəsi aşağıdakı hüquqlara malikdir:

- 3.1. 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;
- 3.2. Mövcud norma və qaydaların pozulması ilə tərtib edilmiş sənədləri düzəlişlər edərək yenidən hazırlanması üçün kafedra müdirlərinə göndərmək;
- 3.3. Səlahiyyətləri çərçivəsində xidməti yazışmalar aparmaq;
- 3.4. .Dekan və kafedra müdirlərindən şöbə tərəfindən verilən göstərişlərin yerinə yetirilməsi, aparılan elmi-tədqiqat işlərinin aktuallığının təmin olunması, işin qoyulan tələblərə cavab verməsi və s. məsələlərlə bağlı hesabatları tələb etmək

4.ŞÖBƏNİN MƏSULİYYƏTİ

4. Şöbəsinin müdiri şöbəyə aid bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən vəzifə və funksiyaların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi, fərdi məlumat və sənədlərin qorunub saxlanılması və konfidensiallığı üzrə bilavasitə məsuliyyət daşıyır.
- 4.3. Şöbə öz fəaliyyəti ilə bağlı vaxtaşırı Elm və yaradıcılıq işləri üzrə prorektora hesabat verir.
- 4.4 Şöbə müdiri onun tərkibində olan işçilərin fəaliyyəti, bu fəaliyyətin effektivliyi üçün məsuliyyət daşıyır.
- 4.5.Şöbənin Əsasnaməsi Universitet Elmi Şurasının qərarına əsasən Rektor tərəfindən təsdiq edilir.