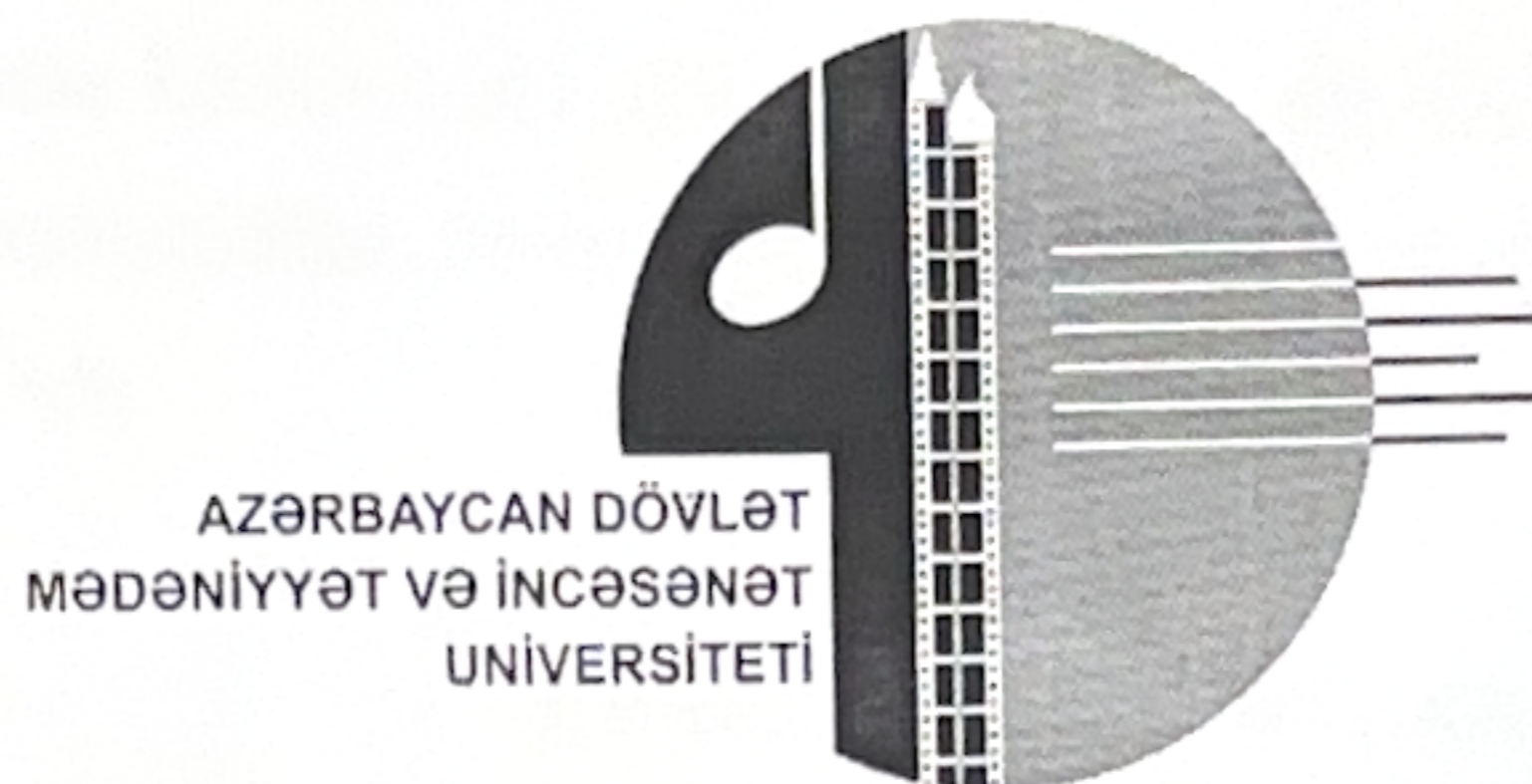


AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT MƏDƏNİYYƏT VƏ İNCƏSƏNƏT UNİVERSİTETİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS



Təsdiq edirəm
ADMİU-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 elmi göstəricilərinin müəyyən olunması, 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 Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 23 aprel tarixli, 75 nömrəli “Ali təhsil pilləsinin dövlət standartı və proqramı”nın təsdiq edilməsi haqqında Qərarını, “Azərbaycan Respublikasında çoxpilləli ali təhsil sistemində magistr hazırlığı (magistratura) haqqında Əsasnamə”, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 12 may tarixli 88 nömrəli “Magistratura təhsilinin məzmunu, təşkili və “magistr” dərəcələrinin verilməsi qaydaları”nın təsdiqi haqqında Qərarı, “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 Komissiyası haqqında Əsasnamə, 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 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.

2. ŞÖBƏNİN ƏSAS VƏZİFƏLƏRİ VƏ FUNKSIYALARI

2.1 Elmi-tədqiqat işləri

Şöbənin elmi-tədqiqat istiqaməti üzrə əsas vəzifələri:

- Elmi-tədqiqat işlərinin mövzularının təşkili və koordinasiyasının həyata keçirilməsi;
- Tədris ilinin əvvəlində şöbə tərəfindən kafedralara elmi-tədqiqat işləri ilə bağlı müvafiq göstərişlərin verilməsi;
- Elmi-tədqiqat işlərinin mövzularının təsdiq üçün Elmi Şuraya hazırlanması;
- Təqvim ilinə müvafiq olaraq elmi-tədqiqat işlərinin annotasiyalarının yazılması və təqdim olunmasına nəzarət;
- Təqdim olunan elmi-tədqiqat işlərinin qəbulu;
- Professor-müəllim heyəti tərəfindən tərtib olunan monoqrafiya, dərslik, dərs vəsaiti, proqram və metodik vəsaitlərin plagiat proqramından keçirilməsinə və plagiat haqqında arayışın verilməsinə nəzarət;
- Elm-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.

2.2 Yaradıcılıq-ifa işləri

Şöbənin yaradıcılıq-ifa işləri istiqaməti üzrə əsas vəzifələri:

- Tədris ilinin əvvəlində şöbə tərəfindən kafedralara yaradıcılıq-ifa işləri ilə bağlı müvafiq göstərişlərin verilməsi;
- İl ərzində professor-müəllim heyəti tərəfindən hazırlanacaq yaradıcılıq-ifa işlərinin mövzularının planının tərtibinə nəzarət;
- İl ərzində təqdim olunan yaradıcılıq-ifa işlərinin proqram, afişa, dövətnamələrin hazırlanmasına nəzarət;
- Bədii Şuranın tərkibinin vaxtaşırı 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.

2.3 Doktorantura və dissertantura

2.3.1 Şöbənin doktorantura və dissertantura istiqaməti üzrə əsas vəzifələri:

- 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 aidiyyatı 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 edilmə 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 əmrlərini hazırlamaq;
- Doktorant və dissertantların beynəlxalq və respublika elmi-praktiki konfranslarda iştirakını təmin etmək;
- Doktorantlara dair məlumatlar bazasının formalaşdırmaq;
- Cari saxlanma müddətləri başa çatmış sənədlərin arxivə verilməsini təmin etmək;
- Doktorantura təhsilini mütərəqqi dünya təcrübəsinə uyğunlaşdırmaq;
- 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.

2.3.2 ADMİU-da Sənətsünaslıq elm sahəsi üzrə elmlər və fəlsəfə doktoru proqramları üzrə doktorantura (dissertantura) səviyyəsində aşağıdakı ixtisaslar üzrə elmi kadr hazırlığı aparılır:

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

2.3.3 Doktorant və dissertantların mövzusunun təsdiqi ilə bağlı:

- Dissertasiya mövzularının elmin aktual problemlərinə adekvatlığının təmin edilməsi;
- Kafedra və fakültələrdə dissertasiya mövzularının müzakirələrinin koordinasiyası;
- Dissertasiya mövzularının müzakirəsi məqsədilə Şöbənin iclaslarının təşkili;
- Dissertasiya mövzularının Azərbaycan Respublikası Elmi Tədqiqatların Əlaqələndirilməsi Şurasına göndərilməsi.

2.4 Universitetin professor-müəllim heyətinin akademik fəaliyyətinin illik elmmetrik təhlili

Şöbənin elmmetrik bazalar istiqaməti üzrə vəzifələri:

- professor-müəllim heyətinin indeksləmə bazalarında 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 işlənməsi;
- Universitetin nüfuzunun artırılması istiqamətində Scopus, Web of Science, Google Scholar kimi bazalara daxil olan jurnalların tərcübəsinə əsaslanmaq.

2.5 Magistratura

Şöbənin magistratura səviyyəsi üzrə təhsillə bağlı vəzifələri:

- 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;
- Magistrlik mövzularından ibarət elektron bazaların yaradılması;
- Magistrantların dissertasiya işlərini yerinə yetirmək üçün arxiv və fondlarında tədqiqat aparması vacib olan müəssisə və təşkilatlara rəsmi məktubların yazılması;
- Magistrantların elmi-praktiki konfranslarda iştirakını təmin etmək;
- Magistrantların attestasiya prosesinə nəzarət;
- Müdafiə öncəsi magistrlik dissertasiyalarının standartlara uyğunluğunun yoxlanılması.

2.6 Elmi nəşrlər

Universitetin iki dövrü elmi nəşrinin – “Mədəniyyət dünyası” və “ADMİU-nun elmi əsərləri” məcmuələrinin nəşri ilə bağlı məsələlərin icrasının təmin olunması ilə bağlı vəzifələri:

- Elmi nəşrlərin Azərbaycan Respublikasında məqalələrin dərc olunması tövsiyə edilən dövrü elmi nəşrlər qarşısında qoyulan tələblərə cavab verməsinə nəzarət;
- Dövrü elmi nəşrlərin redaksiya heyətinin formalaşdırılması;
- Dövrü elmi nəşrlərin elektron variantının E-ISSN kodu alınması və İnternetdə yerləşdirilməsi;
- Nəşr edilən məqalələr üçün Rəqəmsal Obyekt İdentifikatorunun (DOI – Digital Object Identifier) alınması;
- Dövrü elmi nəşrlərin İnternet saytının işinə nəzarət;
- Uyğun elm sahələri üzrə mütəxəssislərdən ibarət ekspert komissiyalarının təşkili;
- Dövrü elmi nəşrlərdə öz profilinə uyğun məqalələrin dərc edilməsinə nəzarət;
- Məqalələrin elmi və qrammatik baxımdan ciddi redaktə olunmasının təmin edilməsi;
- Məqalələrin redaksiyaya daxilolma, təkrar işlənməyə göndərilmə və çapa qəbul olunması prosesinə nəzarət;
- Redaksiyaya daxil olan məqalələrin plagiat proqramından keçirilməsinə və plagiat haqqında arayışın verilməsinə nəzarət.

2.7 Elmi tədbirlər

Şöbənin elmi tədbirlərlə bağlı vəzifələri:

- Beynəlxalq və respublika səviyyəli elmi-praktiki konfransların keçirilməsinin təşkili;
- 2007-ci ildən etibarən keçirilən “Mədəniyyət: problemlər və perspektivlər” doktorant və gənc tədqiqatçıların ənənəvi respublika elmi konfransının davamlılığının təmin edilməsi, materialların nəşri;
- Beynəlxalq elmi ictimaiyyət üçün aktual olan problemləri diqqət mərkəzində saxlamaq və həmin mövzular ətrafında dəyirmi masa, elmi seminar, panel müzakirələrin təşkili;
- Dövlət əhəmiyyətli tarixi günlərə, tarixi şəxsiyyətlərə, elm və incəsənət xadimlərinə həsr olunmuş tədbirlərin keçirilməsi.

Şöbənin sadalanan əsas vəzifələri və funksiyaları 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

- 4.1 Şöbənin 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;
- 4.2 Şöbə öz fəaliyyəti ilə bağlı vaxtaşırı Elm və yaradıcılıq işləri üzrə prorektora hesabat verir;
- 4.3 Şöbə müdiri onun tərkibində olan işçilərin fəaliyyəti, bu fəaliyyətin effektivliyi üçün məsuliyyət daşıyır;
- 4.4 Şöbənin Əsasnaməsi Universitet Elmi Şurasının qərarına əsasən Rektor tərəfindən təsdiq edilir.