

Əsasnamə

- Elmi-təşkilati şöbə (bundan sonra şöbə) Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetin (bundan sonra Universitet) struktur bölməsi olmaqla, Universitetin Elm və innovasiyalar üzrə prorektoruna tabedir.
- Şöbə Universitet Elmi Şurasının qərarı əsasında rektorun əmri ilə yaradılır və ləğv edilir.
- Şöbəyə Universitet rektorunun əmri ilə təyin olunmuş şöbə müdiri rəhbərlik edir.
- Şöbə Universitetdə elmi-tədqiqat işlərinin planlaşdırılması, yerinə yetirilməsi, nəticələrinin istehsalatda və tədris prosesində tətbiq olunması haqqında hesabatların tərtib olunması, elmi və elmi-pedaqoji kadrların attestasiyası, müzakirələrin edilməsi, müasir elmi metodların tədqiqat prosesində və təhsil sistemində tətbiqini həyata keçirir.
- Şöbənin işçiləri Universitet rektorunun əmri ilə müvafiq vəzifəyə təyin edilir və azad olunurlar.
- Şöbə Universitetdə mərkəzləşdirilmiş qaydada elmi fəaliyyəti təşkil edir;
- Şöbə fəaliyyətində aşağıdakıları rəhbər tutur:
 - Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını;
 - Azərbaycan Respublikasının qanunlarını;
 - Azərbaycan Respublikası təhsil nazirinin əmr və sərəncamlarını;
 - Universitetin Nizamnaməsini;
 - Universitet rektorunun əmr və göstərişlərini;
 - Digər aidiyyəti normativ hüquqi aktları;
 - Şöbənin Əsasnaməsini.

Şöbənin strukturu

2.1. Şöbənin strukturu və ştat vahidinin sayı müəssisənin fəaliyyətinin şərait və xüsusiyyətləri, qarşıya qoyulan vəzifələrin xarakteri və məzmunu nəzərə alınmaqla Universitet rektorunun əmrinə əsasən təsdiq edilir.

2.2. Şöbənin strukturuna aşağıdakı vəzifələr daxildir:

- Şöbənin müdiri
- Baş mütəxəssis
- Mütəxəssis
- Operator

3. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

3.1. Azərbaycanın və xarici ölkələrin təhsil, elmi mərkəzləri ilə birgə elmi-tədqiqat işlərinin aparılması proqramları, qrant və layihələrdə iştirakın təmin edilməsi istiqamətində işin təşkili;

3.2. Qrantlar, layihələr, proqramlar, dövlət vəsaitləri, təsərrüfat hesablı müqavilələr əsasında maliyyə vəsaiti cəlb edilməklə universitetdə elmi-tədqiqat işlərinin yüksək səviyyədə həyata keçirilməsi üçün maddi-texniki bazanın formalaşdırılması və inkişaf etdirilməsi;

- 3.3. İnnovativ inkişafın (o cümlədən, startap fəaliyyətlərinin) dəstəklənməsi sahəsində mövcud vəziyyətin araşdırılması və məlumatların hazırlanması;
- 3.4. Biznes, elm, startaplarla iri şirkətlər arasında əməkdaşlığın yaradılması, bu istiqamətdə ixtisaslaşmış beynəlxalq müəssisələrlə əlaqələrin və tərəfdaşlığın gücləndirilməsi;
- 3.5. Universitetin elmi-tədqiqat strukturlarının mövcud maddi-texniki bazasının durumunun və ideyalarının mütəmadi olaraq öyrənilməsi və ehtiyaclara uyğun təkliflər paketinin hazırlanması;
- 3.6. BMT-nin Davamlı İnkişaf naminə təqdim etdiyi “İnsan inkişafı proqramı”nın tədris proqramına salınması və bu istiqamətdə tədris resurslarının hazırlanması ilə bağlı təkliflərin təqdim edilməsi.
- 3.7. İnsan hüquqları ilə bağlı dərslər, seminarlar, sərgilər, məlumatlandırıcı bukletlər, plakatlar və s. vasitələrlə tədbirlərin həyata keçirilməsi (nəşrlər, əyani vəsaitlərin hazırlanması və təşviqat aparılması);
- 3.8. Universitetdə insan hüquq və azadlıqları probleminə həsr edilən elmi-tədqiqat işlərinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflərin hazırlanması;
- 3.9. Universitetin elmi nailiyyətlərinin təbliği (elmi simpozium, seminar, konfrans və s.), o cümlədən gənc tədqiqatçıların elmi-tədqiqat fəaliyyətlərinin gücləndirilməsi istiqamətində zəruri tədbirlərin həyata keçirilməsi;
- 3.10. Sahibkarlıq fəaliyyətinin stimullaşdırılması ilə bağlı yeni biliklərə uyğun fənnin tədrisə daxil edilməsi istiqamətində təkliflərin hazırlanması;

4. Şöbənin əsas vəzifələri

- 4.1. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyənləşdirilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri həyata keçirir;
- Tədqiqatların prioritet elmi istiqamətlərini formalaşdırmaq üçün kafedra və laboratoriyalardan nəzəri və praktiki əhəmiyyət kəsb edən, aktual mövzuları özündə əks etdirən birillik, beşillik planlara mühüm elmi-tədqiqat işlərinin daxil edilməsi üzrə təkliflərin toplanması, Elmi Şurada müzakirəyə hazırlanması;
 - Universitetin müvafiq struktur rəhbərlərinə elmi-tədqiqat işlərinin planlarında zəruri dəyişikliklər, əlavələr edilməsi barəsində təklif və tövsiyələr vermək;
 - Universitetin “Tədqiqat Universiteti” istiqamətində fəaliyyətini gücləndirməsi məqsədilə startap layihələrinin həyata keçirilməsi;
 - Univesitet əməkdaşlarının reyting göstəricilərinin yüksəldilməsinə xidmət edən nüfuzlu beynəlxalq elmi jurnallarda məqalələrin çap edilməsi ilə bağlı, həmçinin yerli və beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən elan olunan elmin inkişafı üzrə elmi konfrans, seminar, simpozium, trening və digər tədbirlər haqqında onlara müntəzəm olaraq informasiyaların verilməsi;
 - Yerində yetirilmiş elmi-tədqiqat işlərinə dair pedaqoji, təbiət, texniki, ictimai və humanitar elmlər sahəsində əldə edilmiş mühüm nəticələrlə bağlı illik məcmuələrin hazırlanması;
 - Elmi-tədqiqat işlərinin mühüm nəticələrindən istehsalatda və tədris prosesində istifadə edilməsi üzrə müvafiq təkliflərin hazırlanması;

- Yeni cihaz və texnologiyaların işlənməsi və istehsalatda tətbiq olunması haqqında sifarişçi təşkilatlardan daxil olan təkliflərin toplanması və təsərrüfat müqavilələrinin bağlanması üçün müvafiq hazırlıq işlərinin yerinə yetirilməsi;
 - Yerinə yetirilmiş elmi-tədqiqat işlərinin dövlət qeydiyyatına alınması və başa çatdırılmış elmi-tədqiqat işləri haqqında hesabatların müvafiq qaydada hazırlanması;
 - Elmi fəaliyyət işlərinin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi məqsədi ilə zəruri hallarda aparıcı mütəxəssislərin iştirakı ilə onların ekzpertizasının keçirilməsi barədə təkliflər vermək;
 - Nəşri nəzərdə tutulan elmi-tədqiqat materiallarının qeydə alınması və patentləşdirilməsi baxımından ekspertizadan keçirilməsinin təşkili;
 - Şöbənin fəaliyyət istiqamətinə daxil olan məsələlərlə bağlı universitetdaxili müvafiq struktur bölmələr, müəssisə və təşkilatlarla aparılan qarşılıqlı əməkdaşlıq əlaqələrinin genişləndirilməsi;
 - Şöbənin iş planının hazırlanması;
 - Şöbənin fəaliyyətinə (yerinə yetirilmiş elmi-tədqiqat işləri) dair hesabatların Elm və innovasiyalar üzrə prorektora təqdim edilməsi.
- 5. Şöbənin hüquqları**
- 5.1. Şöbənin fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılmasına dair təkliflər verir;
 - 5.2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq layihələr hazırlayır, təqdimat, təlim, konfrans, “dəyirmi masa”lar və s. həyata keçirir;
 - 5.3. Şöbənin fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq digər hüquqları həyata keçirir;
 - 5.4. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş əmək funksiyalarının yerinə yetirilməsini təmin edir.
- 6. Şöbənin funksiyaları**
- Şöbənin Universitetin filialları, müvafiq struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əməkdaşlıq çərçivəsində fəaliyyətinin təşkili;
 - Təhsil, elm və innovasiya mərkəzləri ilə qarşılıqlı əməkdaşlıq haqqında sazişlərin bağlanmasına hazırlıq işlərinin, bağlanmış sazişlər çərçivəsində Universitetin üzərinə götürdüyü öhdəliklərin müvafiq struktur bölmələri tərəfindən vaxtında yerinə yetirilməsinə köməklik göstərilməsi;
 - Universitetdə müxtəlif istiqamətlər üzrə mütəxəssis hazırlığının keyfiyyətinin yüksəldilməsində xüsusi əhəmiyyəti olan və öz aktuallığı ilə seçilən elmi-texniki problemlərin həllinə həsr olunmuş ənənəvi tələbə, magistrant, elmi dərəcə iddiaçılarının və mütəxəssislərin tədbirlərinin təşkil edilməsi;
 - Tələbə Elmi Cəmiyyəti ilə birlikdə tələbələrin olimpiadalara və digər yarışlara hazırlanması;
 - Şöbənin cari vəziyyətinin
- 7. Şöbənin məsuliyyəti**
- Mövcud Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş funksiyaların yerinə yetirilməsinə şöbənin müdiri məsuliyyət daşıyır.
 - Şöbənin müdiri həmçinin aşağıda qeyd olunanlara görə məsuliyyət daşıyır:
 - Şöbənin işinin təşkili və ona rəhbərlik;
 - Şöbənin üzərinə düşən tapşırıq və funksiyaların yerinə yetirilməsi üzrə müvafiq fəaliyyətin təşkili;

- Əməkdaşlar tərəfindən əmək və daxili intizam qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət;
- Şöbədə olan mal-materialın qorunması və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarının gözlənilməsinə nəzarət.
 - Şöbə əməkdaşlarının məsuliyyət dərəcəsi onların vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilir.

8. Şöbə əməkdaşlarının vəzifə təlimatları

Baş mütəxəssis:

Müvafiq sahə üzrə qabaqcıl təcrübəni öyrənir, elmi, tədris-metodiki və hüquqi sənədlərin hazırlanması işini həyata keçirir. Elmi nailiyyətlərin inkişafına zəmin yaradan elmi simpozium, seminar, konfrans, təlimlərin və s. təşkilində fəal iştirak edir. Yerinə yetirilmiş elmi-tədqiqat işlərinə dair illik hesabatların hazırlanmasını təşkil edir. Tədris müəssisələrində, elmi-tədqiqat institutlarında və digər müəssisələrdə çalışan mütəxəssislərlə birbaşa əlaqə saxlayır və onları elmi-metodiki vəsaitlərinin işlənilib hazırlanmasına cəlb edir. Elmi-metodiki vəsaitlərinin müzakirəsini, rəy verilməsini və çapa hazırlanmasını təşkil edir. Elmi-innovativ bazanın yaradılması, elmi potensialın yüksəldilməsi istiqamətində zəruri təkliflər hazırlayır, bu mənada elmi-pedaqoji heyət, gənc tədqiqatçılara ayrı-ayrı elm sahələri üzrə lazımı tövsiyələr verir. Tədris-metodiki, elmi və hüquqi sənədlərin keyfiyyətinə görə məsuliyyət daşıyır. Görülən işlərə dair mütəmadi olaraq şöbə müdirinə hesabat verir.

Mütəxəssis:

Müvafiq sahə üzrə elmi, tədris-metodiki və hüquqi sənədlərin hazırlanması işini həyata keçirir. Təhsil müəssisələri işçilərinə elmi potensialın artırılması istiqamətində tövsiyələr verir və köməklik göstərir. Hazırladığı tədris metodiki, elmi və hüquqi sənədlərin keyfiyyətinə görə məsuliyyət daşıyır. Tədris müəssisələri işçilərinə və təhsilin digər sahələrində çalışan mütəxəssislərə elm və təhsilin keyfiyyət göstəricilərinin yüksəldilməsi istiqamətində elmi-təcrübi eksperimentlərin keçirilməsi ilə bağlı köməklik göstərir. Tələbələr, magistrantlar, gənc tədqiqatçıların elmi fəaliyyətinin inkişafına zəmin yaradan simpozium, konfrans, dəyirmi masa və başqa tədbirlər barədə maarifləndirmə işini təşkil edir. Gənclərin sözügedən tədbirlərdə iştirakına şərait yaradılması, həmçinin müxtəlif elm sahələrini özündə ehtiva edən konfrans materialları, elmi topluların nəşri, yayılmasında iştirak edir. Fəaliyyəti barədə şöbə rəhbərinə mütəmadi olaraq hesabat verir.

Baş mütəxəssis və mütəxəssis “Təhsil haqqında” və “Elm haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarını; Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təhsil və elm sahəsi ilə bağlı fərman və sərəncamlarını; Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aidiyyəti qərar və sərəncamlarını; elmin müxtəlif sahələri üzrə yerli və beynəlxalq elmi nailiyyətləri; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını bilməlidir.

Operator:

Şöbə üzrə sənədlərin elektron yığılması, mətnlərin yazılması; mətnin redaktə edilməsi; faylların diskə, yaddaş kartına yazılması və s. işləri yerinə yetirir. Müxtəlif layihələr və tədbirlər çərçivəsində şöbənin işçilərinə yardım edir, şöbənin təşkilati tədbirlərində iştirak edir. Operator şöbənin iş xüsusiyyətləri və müxtəlif məsələlər

üzrə izahatlar verməyi; kompüterin texniki istismar qaydalarını, mətn redaktorunun funksional dillərinin mənalərini; monitorun texniki imkanlarını və parametrlərini; korrektura nişanlarının standartlarını; printer üçün kağızın və sərf edilən materialların keyfiyyətinə, elastik maqnit disklərə texniki tələbləri, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitar-gigiyena və yanğından mühafizə norma və qaydalarını bilməlidir.