



NAXÇIVAN DÖVLƏT UNIVERSİTETİNİN DATA LARIN RƏQƏMSAL TƏQDİMETMƏ SİYASƏTİ

SİYASƏT SƏNƏDİ NAXÇIVAN DÖVLƏT UNIVERSİTETİNİN
ELMİ ŞURASININ 18 SENTYABR 2024-CÜ İL TARİXLİ
(PROTOKOL NO: 01) İCLASININ QƏRARI İLƏ TƏSDİQ
EDİLMİŞDİR



BİZİMLƏ ƏLAQƏ

r.jafarli@ndu.edu.az
www.ndu.edu.az



Naxçıvan Dövlət Universitetinin (NDU) Rəqəmsal Arxiv Siyasətində Təqdimetmə Siyasəti

1. Məqsəd

Təqdimetmə siyasəti, NDU-nun institusional arxivinə məzmun təqdim edənlər üçün tələbləri və qaydaları müəyyən edir. Bu siyasət təqdim olunan materialların arxiv məqsədlərinə uyğunluğunu, keyfiyyətin qorunmasını və müvafiq hüquqi və etik standartlara əməl edilməsini təmin edir.

2. Əhatə dairəsi

Bu siyasət NDU-nun rəqəmsal arxivinə material təqdim edən bütün şəxslərə, o cümlədən müəllimlərə, əməkdaşlara, tələbələrə və uyğun hallarda xarici əməkdaşlara şamil olunur.

3. Təqdim edilməyə uyğun materiallar

Arxiv aşağıdakı növ məzmunu qəbul edir:

- Rəy almış elmi məqalələr, kitab fəsilləri və monoqrafiyalar.
- NDU tərəfindən təsdiqlənmiş dissertasiyalar və magistr işləri.
- Tədqiqat məlumat dəstləri və əlavə materiallar.
- Konfrans məqalələri, təqdimatlar və posterlər.
- Təhsil materialları, o cümlədən mühazirə qeydləri, dərslər proqramları və multimedia məzmunu.
- Universitet nəşrləri, hesabatlar və iş sənədləri.

4. Təqdimetmə qaydaları

- Format tələbləri:
- Təqdim olunan materiallar əlçatan rəqəmsal formatda (PDF, DOCX, JPEG və ya digər dəstəklənən formatlar) olmalıdır.
- Metadatalar:
- Təqdim edənlər dəqiq metadata təqdim etməlidir, o cümlədən başlıq, müəllif(lər), xülasə, açar sözlər və nəşr tarixi.
- Dil:
- Materiallar Azərbaycan, İngilis və ya məzmunun nəzərdə tutulan auditoriyasına uyğun digər dillərdə təqdim edilə bilər.
- Orijinallıq:
- Yalnız orijinal işlər və ya təqdim etmə icazəsi olan məzmunlar arxivə yüklənə bilər.



5. Təqdim etmə prosesi

1. Qeydiyyat:

Təqdim edənlər NDU hesabları və ya təsdiq olunmuş giriş məlumatları ilə arxiv sistemində qeydiyyatdan keçməlidirlər.

2. Yükləmə:

Rəqəmsal faylı və tələb olunan metadataları arxivin onlayn təqdim etmə portalı vasitəsilə yükləyin.

3. Yoxlama:

Arxiv komandası təqdim olunan materialları siyasət, keyfiyyət standartları və metadata dəqiqliyi baxımından nəzərdən keçirəcəkdir.

4. Təsdiq:

Təsdiqlənmiş materiallar giriş hüquqlarına uyğun olaraq ya açıq şəkildə əlçatan ediləcək, ya da məhdudlaşdırılacaq.

6. Təqdim edənlərin hüquq və vəzifələri

- Təqdim edənlər təqdim etdikləri məzmunu yükləmək üçün lazım olan hüquqlara malik olduqlarını təmin etməlidirlər.
- Təqdim etməklə, iştirakçılar NDU-ya məzmunu saxlamaq, idarə etmək və yaymaq hüququ verirlər.
- Təqdim edənlər müəllif hüquqları, intellektual mülkiyyət və məlumatların qorunması qanunlarına əməl etməlidirlər.

7. Giriş və məhdudiyətlər

- Təqdim edənlər məzmunları üçün giriş səviyyələrini (açıq, məhdudlaşdırılmış və ya embarqolu) müəyyən edə bilirlər.
- Müəllif hüquqları və ya həssas materiallar üçün embarqo dövrləri tələb edilə bilər, bu dövrlərdən sonra materiallar açıq şəkildə əlçatan ediləcəkdir.

8. Keyfiyyət təminatı

- Arxiv komandası keyfiyyət standartlarına cavab verməyən və ya arxivin əhatə dairəsinə daxil olmayan təqdimatları rədd etmək hüququna malikdir.
- Natamam və ya qeyri-dəqiq metadatalar üçün düzəlişlər tələb oluna bilər.



9. Təqdimatların geri çəkilməsi

Məzmun aşağıdakı hallarda arxivdən çıxarıla bilər:

- Hüquqi və ya etik məsələlər.
- Sübut olunmuş səhvlər və ya qeyri-dəqiqliklər.
- Müəllifin əsaslandırılmış tələbi.

10. Dəstək və təlim

- Təqdimetmə prosesini və arxiv siyasətini başa düşmək üçün təqdim edənlərə təlimlər və istifadəçi təlimatları təqdim olunur.
- Arxiv komandası təqdimatla bağlı texniki dəstək göstərir.

11. Siyasətin yenilənməsi

Bu siyasət texnologiyanın inkişafı, hüquqi dəyişikliklər və NDU akademik icmasının fikirlərinə uyğun olaraq mütəmadi olaraq yenilənəcəkdir.