



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ

Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin

22.08. 2024-cü il tarixli

328/32-5407/2024 nömrəli əmrinə

39 nömrəli əlavə



“Kargüzarlıq və ofis xidmətləri üzrə mütəxəssis”

İxtisası üzrə

Təhsil Proqramı (Kurikulum)

MÜNDƏRİCAT

1. Terminlər, simvollar və ixtisarlar	3
2. Ümumi məlumat	4
3. Peşənin (ixtisasın) xüsusiyyəti və təsviri	5
4. Peşənin profili və tələb olunan səriştə səviyyəsi	6
5. Proqramın kompetensiyaları (təlim nəticələri)	10
6. Tədris planı (modul strukturu)	12
7. Modul spesifikasiyası	14
8. Proqram kompetensiyaları və modullar (fənlər) əlaqə matrisi	25
9. Attestasiya və qiymətləndirmə.....	27
10. Tədrisə cəlb edilən pedaqoji heyətə qoyulan tələblər.....	30
11. Kurikulum hazırlanması prosesində iştirak edənlərin siyahısı	31

1. Terminlər, simvollar və ixtisarlər

BİLİK – təlim (öyrənmə) prosesi vasitəsilə informasiyanın mənimsənilməsinin nəticəsidir. Bilik fəaliyyət və ya təhsil sahəsi ilə bağlı fakt, prinsip, nəzəriyyə və praktikanın əsasını təşkil edir.

BACARIQ – tapşırıqların yerinə yetirilməsi və problemlərin həll edilməsi üçün biliklərin tətbiqini və təcrübənin istifadəsini özündə birləşdirir. Bacarıq minimal vaxt və enerji (və ya hər ikisini) sərf etməklə, əvvəlcədən müəyyən edilmiş nəticələrin əldə olunmasına yönəldilmiş xüsusiyyətdir.

KOMPETENSIYA (SƏRİŞTƏ) – şəxsin müvafiq bilik, bacarıq və yanaşmadan istifadə edərək, fəaliyyəti peşəkar mühitdə tələb olunan standartlara uyğun icra etmə bacarığıdır;

TƏLİMİN NƏTİCƏSİ – təhsilalanın nələri bildiyini, mənimsədiyini və təlim prosesini bitirdikdən sonra nəyi edə biləcəyini göstərən, eləcə də bilik, bacarıq və kompetensiyaları (sərişteləri) müəyyən edən göstəricilərdir;

QIYMƏTLƏNDİRMƏ MEYARLARI – tədris kursu və ya modulu çərçivəsində nəzərdə tutulan təlim nəticələrini təhsilalan tərəfindən hansı səviyyədə mənimsənilməsini müəyyən etmək məqsədi ilə qiymətləndirən tərəfindən istifadə olunan ölçü vahidləridir;

FƏRDİ MÜHAFİZƏ VASİTƏSİ (FMV): işçinin sağlamlığını və təhlükəsizliyini iş prosesinin və ətraf mühitin zədələyici faktorlarından qorunması məqsədilə işçi tərəfindən istifadə edilən geyim, alət, vasitə, avadanlıq və cihazlar;

FÖVQƏLADƏ HAL: iş yerinin hər tərəfində və ya bir hissəsində meydana gələ biləcək yanğın, partlayış, təhlükəli kimyəvi maddələrdən yaranan yayılma, təbii fəlakət kimi təxirəsalınmaz müdaxilə, mübarizə, ilkin yardım və ya təxliyəsi vacib olan hadisələr;

KARGÜZARLIQ: sənədlərin tərtib olunması, çap edilib çoxaldılması, onların arxivə təhvil verilməsi və saxlanması prosesi;

PROYEKTOR: böyük ekranda təsvirin yaradılması üçün istifadə olunan avadanlıq;

RİSK: təhlükədən yarana biləcək itki, yaralanma və yaxud digər neqativ nəticələrin meydana gəlmə ehtimalı;

SƏTƏM: Sağlamlıq, Əməyin Təhlükəsizliyi və Ətraf Mühit;

STENOQRAFIYA: deyilən sözlərin olduğu kimi xüsusi işarələr və ixtisarlara cəld yazma üsulu;

TƏHLÜKƏ: iş yerində mövcud olan və ya xaricdən gələ biləcək, işçiyə və iş yerinə təsir edə biləcək zərər və xəsəret vermə ehtimalı..

2. Ümumi məlumat

Təhsil proqramı Azərbaycan Respublikasının “Təhsil haqqında” və “Peşə təhsili haqqında” qanunlarına, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarları ilə təsdiq olunmuş “Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”, “Peşə təhsilinin dövlət standartları”nın tələblərinə uyğun hazırlanmışdır.

Təsil/təlim proqramının məqsədi Əmək bazarının tələblərinə uyğun “Kargüzarlıq və ofis xidmətləri üzrə mütəxəssis” peşəsi üzrə rəqabətqabiliyyətli kadrlar hazırlamaqdır.

Təsnifat üzrə ixtisasın şifri (kodu):	030102
İxtisasın adı:	Kargüzarlıq və ofis xidmətləri üzrə mütəxəssis
İxtisas qrupu:	Kargüzarlıq
Peşə təhsili pilləsi üzrə səviyyə:	Texniki peşə təhsili
Məşğulluq təsnifatında kodu:	4110
ISCED kodu:	
Qəbul şərtləri:	Ümumi orta təhsil/tam orta təhsil haqqında sənəd
Peşə üçün spesifik tələblər:	Müəyyən edilməmişdir
Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsində (AzMKÇ) səviyyəsi:	4
İstinad edilən peşə və kvalifikasiya standartları (ad və kodları):	Kargüzar - 277PS4110 Kargüzar - 277KS4110
Təhsilini davam etdirmə istiqamətləri:	
Təhsil müddəti:	1 il

3. Peşənin (ixtisasın) xüsusiyyəti və təsviri

Kargüzarlıq və ofis xidmətləri üzrə mütəxəssis – müəssisədə kargüzarlıq və ofis xidmətlərini təşkil edən, sənədləri, hesabatları, təqdimatları hazırlayan, sənədləri sistemləşdirib çap edən və arxivləşdirilməsini təmin edən, daxili və xarici kommunikasiyalarla işləyən şəxsdir.

- Digər işçilər üçün sənədlərin dəqiq və əlçatan olmasını təmin etmək üçün biznes fayllarının yenilənməsi və saxlanması;
- Hesabatların, məktubların və digər iş sənədlərinin yazılması;
- Məktubun çeşidlənməsi və ona cavab verilməsi və ya müvafiq işçilərə paylanması;
- Telefon zənglərinə və e-poçtlara cavab verilməsi və lazım gəldikdə digər işçilərə yönləndirilməsi;
- Hesab-fakturaların verilməsi və ödənilməmiş ödənişlərin izlənməsi;
- İclas zamanı qeydlərin və protokolların yazılması;
- Digər şirkət işçilərinin işgüzar səfərlərinin təşkili;
- Ofis ləvazimatlarının monitorinqi və stok səviyyələri aşağı olduqda ofis menecerinə hesabatın verilməsi.

Məşğulluq imkanları:

Kargüzar və büro xidmətçisi üçün müxtəlif dövlət idarələri və özəl şirkətlərdə iş imkanları mövcuddur. Müvafiq təlimlər əldə etdikdən sonra karyera yüksəlişi edə bilər.

4. Peşənin profili və tələb olunan səriştə səviyyəsi

4.1. Vəzifə və funksiyalar

Kod	Vəzifə	Fəaliyyətlər	Bilik	Bacarıq
A	Protokol qaydalarını tətbiq etmək	Fərqli sektorlara uyğun protokol qaydalarını tətbiq etmək	Protokol qaydaları	Protokol qaydaların tətbiqi
		Məclis, mərasim və yeməklərdə vəzifələrə uyğun yerləri təşkil etmək	Vəzifələrə uyğun düzülüş qaydası	Vəzifələrə uyğun düzülüş
		Qonaqlarla effektiv ünsiyyət qurmaq	Nitq üslubu	Təsirli ünsiyyət qurma
B	Təşkilati işləri yerinə yetirmək	Gül və hədiyyələri təşkil etmək və göndərilməsini həyata keçirmək	Gül və hədiyyələrin təşkili və göndərilmə qaydası	Gül və hədiyyələrin təşkili və göndərilməsi
		Məclis, mərasim və yeməkləri təşkil etmək	Məclis, mərasim və yeməklərin təşkili qaydası	Məclis, mərasim və yeməklərin təşkili
		Randevu almaq və vermək	Randevu alma və vermə qaydası	Randevu alma və vermə
C	Qonaqları qarşılamaq və yönləndirmək	Gələn qonaqları salamlamaq və yönləndirmək	Salamlama və yönləndirmə qaydaları	Salamlama və yönləndirmə
		Qonaq istəklərini yerinə yetirmək	Qonaq istəklərini yerinə yetirmə qaydası	Qonaq istəklərinin yerinə yetirməsi
		Gözlənilməz qonaqları idarə etmək	Gözlənilməz qonaqları idarə etmə qaydası	Gözlənilməz qonaqların idarə olunması
		Təşkilat daxilindən qaynaqlanan pozuntuları həll etmək	Təşkilat daxili pozuntuların həlli qaydası	Təşkilat daxili pozuntuların həlli
Ç	İş yerində blanklardan istifadə etmək	Forma və standartlaşdırmada tələblərinə uyğun işi təşkil etmək	Forma və standartlaşdırma	

		Sənədlərin fərdi xüsusiyyətlərini ayırd etmək	Sənəd xüsusiyyətləri	Sənədlərin ayırd edilməsi
D	Ofis avadanlıqlarından istifadə etmək	Ofis texnikası və avadanlıqlarından istifadə etmək	Ofis texnikası və avadanlıqlarının növləri və istifadə qaydası	Ofis texnikası və avadanlıqlardan istifadə
		Ofis istehlak materiallarını idarə etmək	Ofis istehlak materiallarını idarə etmə qaydası	Ofis istehlak materiallarının idarə olunması
		Ofis avadanlıqlarına texniki qulluq etmək	Ofis avadanlıqlarına texniki qulluq qaydası	Ofis avadanlıqlarına texniki qulluq
E	Ofislərdə iş mühitini və yerləşməni təşkil etmək	Ofislərdə yerləşməni təşkil etmək	Yerləşmə forması və yerləşmə standartları	Standartlara uyğun yerləşdirmə
		Fiziki şərtlər və qaydalara uyğun mühiti təşkil etmək	İşıqlandırma, isitmə, soyutma və havalandırma qaydası	İşıqlandırma, isitmə, soyutma və havalandırma
		Ofisdə estetik və dekorasiya işlərini həyata keçirmək	Rənglər, dekorasiya və təmizlik standartları	Dekorasiya və təmizləmə
Ə	Kargüzarlıq işlərini planlaşdırmaq	Kargüzarlıq xidmətində istifadə ediləcək jurnal formalarını müəyyən etmək	Jurnal formaları	Jurnal formaları ilə işləmə
		Sənədlərin nüsxədə və ya elektron formada saxlanmasını təmin etmək	Sənədlərin saxlanma qaydası	Sənədlərin saxlanması
		Daxil olan məlumatların aidiyyəti şəxslərə çatdırılmasını təmin etmək	Məlumatların çatdırılma üsulları	Məlumatların çatdırılması
		İnformasiya daşıyıcıları üzrə qeydiyyat məlumatları, o cümlədən sənəd və	Qeydiyyat məlumatları və açar sözlərin hazırlanma qaydası	Qeydiyyat məlumatları və açar sözlərin hazırlanması

		vəsaitlər üzrə açar sözlər hazırlamaq		
F	Ofisin təşkilatçılıq işlərini yerinə yetirmək	Birbaşa rəhbərinin tapşırıqlarını yerinə yetirmək	Tapşırıqların yerinə yetirilmə üsulları	Tapşırıqların yerinə yetirilməsi
		Görüşlərin təşkil etmək	Görüşlərin təşkili qaydası	Görüşlərin təşkili
		Müştərilərin müraciətlərini qəbul etmək	Müraciətlərin qəbulu qaydası	Müraciətlərin qəbulu
		Müştəri və qonaqları qarşılamaq, suallarını cavablandırmaq, aidiyyəti şəxslərə yönləndirilmək	Qarşılama, cavablandırma, yönləndirmə qaydası	Qarşılama, cavablandırma, yönləndirmə
		Məktubları tərtib və redaktə etmək	Məktublارın tərtibatı qaydası	Məktublارın tərtibatı və redaktəsi
		İclas protokollarını yazmaq və icrasına nəzarəti təşkil etmək	İclas protokollarının yazılma qaydası	İclas protokollarının yazılması
		Gündəlik, həftəlik və aylıq hesabatları hazırlamaq	Hesabatların hazırlanma qaydası	Hesabatların hazırlanması
G	Sənədləri hazırlamaq	Sənədləri qəbul etmək, qeydə almaq	Sənədlərin qəbulu və qeydə alınma qaydası	Sənədlərin qəbulu və qeydə alınması
		Sənədlərin tərcüməsi, notariat qaydada təsdiqi və leqallaşdırılması üzrə işləri həyata keçirmək	Sənədlərin notarial qaydada təsdiqi və leqallaşdırılma yolları	Sənədlərin notarial qaydada təsdiqi və leqallaşdırılması
		Göndərilən sənədlərin rəsmiləşdirməsini izləmək	Sənədlərin rəsmiləşdirməsinin izləmə üsulları	Sənədlərin rəsmiləşdirməsinin izlənməsi
Ğ	Sənədləri sistemləşdirmək	Sənədləri cildlərə tikmək, surətlərini çıxarmaq və stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək	Sənədlərin cildlərə tikilməsi, surətlərinin çıxarılması və	Sənədlərin cildlərə tikilməsi, surətlərinin çıxarılması və stenoqrafiyası

			stenoqrafiya qaydaları	
		Müəssisədə istifadə olunan sənəd formalarını hazırlayır	Sənəd formalarının hazırlanma qaydası	Sənəd formalarının hazırlanması
		Daxil olan və göndərilən sənədləri müəssisə prosedurlarına uyğun qəbul etmək və rəsmiləşdirmək	Sənədlərin müəssisə prosedurlarına uyğun qəbul üsulları	Sənədlərin müəssisə prosedurlarına uyğun qəbulu
H	Arxiv işlərini təşkil etmək	Arxivə təhvil veriləcək sənədlərin siyahısını dəqiqləşdirmək	Sənədlərin siyahısının dəqiqləşdirilmə qaydası	Sənədlərin siyahısının dəqiqləşdirilməsi
		Qeydləri, sənədləri və informasiyanı mətn və təsvir formasında qeydə almaq və saxlamaq	Qeydləri, sənədləri və informasiyanın qeydə alınma qaydası	Qeydləri, sənədləri və informasiyanın qeydə alınması
		Sənədləri xronoloji ardıcılıqla, düzgün sıra və dəqiqliklə qruplara bölərək sistemləşdirmək	Sənədlərin qruplara uyğun sistemləşdirmə qaydası	Sənədlərin qruplara uyğun sistemləşdirilməsi

Proqram tədrisi nəticəsində əldə ediləcək müstəqillik və məsuliyyət səviyyəsi (yanaşma/ davranış):

1. fəvqəladə və stressli vəziyyətlərdə çevik reaksiya vermək;
2. əmək intizamına riayət etmək;
3. istənilən vəziyyətdə çevik qərar qəbul etmək;
4. müəyyən olunmuş zaman çərçivəsində iş planına uyğun effektiv və məhsuldar işləmək;

5. iş yerinə aid və ya istifadəsində olan alət, avadanlıq, vasitə və ləvazimatlardan səmərəli istifadə etmək;
6. peşə etikasının prinsiplərinə riayət etmək;
7. yeniliklərə açıq olmaq və dəyişən şərtlərə uyğunlaşmaq;
8. peşəsi ilə əlaqədar yenilikləri izləmək və tətbiq etmək;
9. bilik və bacarıqlarını komanda daxilində bölüşmək;
10. tabeliyində olan işçilərin peşə bacarıqlarının artırılmasında maraqlı olmaq.

5. Proqramın kompetensiyaları (təlim nəticələri)

Təhsil Proqramının sonunda məzun AzMKÇ-nin 4-cü səviyyəsində nəzərdə tutulmuş deskriptorlarla uyğun olaraq aşağıdakılara yiyələnəcəkdir:

5.1. Ümumi kompetensiyalar (ÜK):

- ÜK1. ixtisası üzrə Azərbaycan dilində şifahi və yazılı ünsiyyət;
- ÜK2. ən azı bir xarici dildə ixtisası üzrə şifahi və yazılı ünsiyyət;
- ÜK3. iş yerində informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından səmərəli istifadə;
- ÜK4. komandada iş, problemin həllinə ortaq yanaşma;
- ÜK5. yeni şəraitə uyğunlaşmaq, təşəbbüs irəli sürmək və uğur qazanmaq;
- ÜK6. peşəkar məqsədlər üçün müvafiq məlumatı təhlil etmək, ümumiləşdirmək və tətbiq etmək;
- ÜK7. fəaliyyətində sosial və ekoloji məsuliyyətə, eləcə də etik yanaşmaya, həmçinin keyfiyyətə üstünlük vermək;
- ÜK8. peşə fəaliyyəti ilə əlaqədar etik qayda və normalar, əmək təhlükəsizliyi və sanitariya-gigiyenik normalar haqqında məlumatlı olmaq.

5.2. Peşə kompetensiyaları (PK):

- PK 1. Sağlamlıq və təhlükəsizliyini qorumağı bacarır;
- PK 2. Təlimat, nişan və göstərişlərə riayət etməyi bacarır;
- PK 3. İlk yardım prosedurlarını həyata keçirməyi bacarır;
- PK 4. Yanğından mühafizə prosedurlarını tətbiq etməyi bacarır;
- PK 5. Protokol qaydalarını tətbiq etməyi bacarır;
- PK 6. Təşkilati işləri bacarır;
- PK 7. Qonaqları qarşılamağı və yönləndirməyi bacarır;
- PK 8. İş yerində blanklardan istifadəni bacarır;
- PK 9. Ofis avadanlıqlarından istifadəni bacarır;
- PK 10. Ofislərdə iş mühitinə uyğunlaşmağı bacarır;
- PK 11. Kargüzarlıq işini planlaşdırmağı bacarır;
- PK 12. Ofisin təşkilatçılıq işlərini yerinə yetirməyi bacarır;

- PK 13. Sənədləri hazırlamağı bacarır;
- PK 14. Sənədləri sistemləşdirməyi bacarır;
- PK 15. Arxiv işlərini təşkil etməyi bacarır;

6. Tədris planı (modul strukturu)

İxtisasın adı: Kargüzarlıq və ofis xidmətləri üzrə mütəxəssis								
Təhsil müddəti: 1 il (tam orta təhsil)								
№	Bölmələr, təhsil sahələri, modullar	saatların miqdarı	Həftəlik dərslərinin miqdarı					məsləhət
			I	II				
			15	10	3	9	1	
	2	3	4	5	6	7	8	
	Baza modulları							
1	Fiziki tərbiyə	25	1	1				
2	Xarici dildə ünsiyyət	45	3					
3	Şəxsi inkişaf və karyera planlaşdırması	30		3				
4	Sahibkarlıq	30	2					
5	İKT-dən istifadə	45	3					
	Baza modulları üzrə cəm:	175	9	4				
	Peşə-ixtisas modulları, nəzəri	410	16	17				
6	Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi	45	3					
7	Sənədlərlə iş	110	4	5				
8	Daxili işlərin planlaşdırılması və təşkilatçılıq	85	3	4				
9	Görüşlərin təşkili və qonaq qəbulu	85	3	4				
10	Ofis avadanlıq və ləvazimatlarından istifadə	85	3	4				
	Peşə-ixtisas modulları, nəzəri – cəmi	410	16	17				

İstehsalat təlimi (praktik modullar)	395	10	14	35			
İstehsalat təcrübəsi	360				40		
Tələbələrin maksimum məcburi dərslər yükü	1340	35	35	35	40		
Məsləhət saatları	20						20
YEKUN	1360						

* Tədris planı bölmələri arasında cəmi saatların saxlanması arzu ediləndir. Ehtiyaca uyğun bölgü İşçi Qrupundan müzakirə edilərək dəyişdirilə bilər.

Tədris planında modulların tədris ardıcılığı, dərslər saatları və tədris olunduğu il və yarımlar qeyd edilir. Modullar hazırlanarkən məzmunun mənimsənilməsi və dərslər saatı olaraq modulun yarımlar ərzində tamamlanması nəzərə alınmalıdır. Məzmun ardıcılığı baxımından modul bir neçə yarımlar davam etməlidirsə bu zaman modul müstəqil hissələrə ayrılaraq müvafiq ardıcılıqla tədris edilməlidir (məs. İngilis dili -1, İngilis dili -2 və s.).

7. Modul spesifikasiyası

Tədrisi nəzərdə tutulan modulların təlim nəticələri və məzmun olaraq təsviri

1.	Modulun kodu: 1				
	Modulun adı: Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi				
	Modulun tədris saati: 45 saat				
	Modulun ümumi məqsədi: Siz bu modulu öyrəndikdən sonra fərdi sağlamlıq və təhlükəsizliyinizi qorumağı, təhlükəsizlik təlimatları, nişanları və göstərişlərinə riayət etməyi, ilk yardım və yanğından mühafizə prosedurlarını həyata keçirməyi bacaracaqsınız				
	Təlim nəticələri: TN1. Sağlamlıq və təhlükəsizliyini qorumağı bacarır TN2. Təlimat, nişan və göstərişlərə riayət etməyi bacarır TN3. İlk yardım prosedurlarını həyata keçirməyi bacarır TN4. Yanğından mühafizə prosedurlarını tətbiq etməyi bacarır				
	Təlim nəticəsi	Qiymətləndirmə meyarları	Mövzular / praktiki tapşırıqlar	Tədris saati	Tədris forması
TN1	Sağlamlıq və təhlükəsizliyini qorumağı bacarır	İş yerinin, avadanlıqların təhlükəsiz, zərərsiz olmasını yoxlayır, sağlamlıq və təhlükəsizlik üzrə hüquqi-normativ tələblərə uyğunluğunu təmin edir	<ul style="list-style-type: none"> – Avadanlıqların təhlükəsizliyi – Ümumi təhlükəsizlik qaydaları – Avadanlığın istismar təlimatı 	45 saat	Nəzəri/ Praktiki
		Texniki təhlükəsizlik qaydaları və istismar üzrə təlimatın müddəalarına düzgün qaydada riayət edir	<ul style="list-style-type: none"> – Qoruyucu çəpərlər – Elektrik açarının təhlükəsizlik həddi – Avdanlığı söndürmədən müdaxilə 		Nəzəri / Praktiki
		Avadanlığın istismarı zamanı sağlamlığına təsir edə biləcək zərərli faktorları təsvir edir	<ul style="list-style-type: none"> – Zərərli faktorlar – “STOP” düyməsi – İş zamanı qoyulan qadağalar 		Nəzəri / Praktiki

		İş paltarını maşın, dəzgah və mexanizmin fırlanan və ya hərəkətdə olan hissələrinə ilişməyəcək şəkildə geyinir	<ul style="list-style-type: none"> – FMV-i (işçi geyimi, ayaqqabı, eynək, baş geyimi) – Geyim qaydası 		Nəzəri / Praktiki
TN2	Təlimat, nişan və göstərişlərə riayət etməyi bacarır	Təlimat, nişan və göstərişlərə düzgün əməl edilməsini nümayiş etdirir	<ul style="list-style-type: none"> – Təlimat, xəbərdarlıq, yaddaş, təhlükəsizlik nişanları 		Nəzəri / Praktiki
		Avadanlığın üzərində xəbərdarlıq, yaddaş, təhlükəsizlik nişanlarının silinməsi və qopardılmasının fəsadlarını anlayır	<ul style="list-style-type: none"> – Təhlükəsizlik nişanlarının fəsadları 		Nəzəri / Praktiki
TN3	İlk yardım prosedurlarını həyata keçirməyi bacarır	Hadisə baş verən zaman ilkin qiymətləndirmə prosesini düzgün şəkildə nümayiş etdirir	<ul style="list-style-type: none"> – İlkin qiymətləndirmə prosesi 		Nəzəri / Praktiki
		Zərər çəkən, ilk yardım göstərən və təhlükə ilə üzləşmə ehtimalı olan digər şəxslərin təhlükəsizliyini təmin etmək üçün görüləcək tədbirləri təsvir edir	<ul style="list-style-type: none"> – İlk yardım proseduru – Digər şəxslərin təhlükəsizliyini təmin etmək üçün görülməli tədbirlər 		Nəzəri / Praktiki
		Kömək çağırma və məlumat ötürmə prosesini təsvir edir	<ul style="list-style-type: none"> – Kömək çağırma və məlumat ötürmə 		Nəzəri / Praktiki
		Bədbəxt hadisədən zərər çəkən nəfəs almayan şəxsə ürək masajı və süni nəfəs vermə prosedurlarını həyata keçirir	<ul style="list-style-type: none"> – Zərərçəkənin düzgün uzadılması – Nəfəs almayan şəxsin ürək masajı – Süni nəfəs vermə proseduru 		Nəzəri / Praktiki

		Kəskin qanaxmanın qarşısını düzgün şəkildə alır	– Kəskin qanaxmanın qarşısının alınması		Nəzəri / Praktiki
		Sümük sınıqları, çıxıqları və onurğa sütununun zədələnmə halları zamanı düzgün yardım göstərir	– Sümük sınıqları, çıxıqları və onurğa sütunu zədələnmələri		Nəzəri / Praktiki
		Kəskin istilik və elektrik yanıqları zamanı düzgün yardım göstərir	– Kəskin istilik və elektrik yanıqları zamanı ilk yardım		Nəzəri / Praktiki
		Kimyəvi yanıqlar zamanı düzgün yardım göstərir	– Kimyəvi yanıqlar zamanı ilk yardım		Nəzəri / Praktiki
TN4	Yanğından mühafizə prosedurlarını tətbiq etməyi bacarır	Yanğınla mübarizə aparmaq üçün yanğın çıxışları, yanğınsöndürən və su kranlarını müəyyən edir	– Yanğın çıxışları, yanğınsöndürən və su kranları		Nəzəri / Praktiki
		Yanğın siqnalı, evakuasiya və xilasetmə proseduru düzgün şəkildə təsvir edir	– Yanğın siqnalı, evakuasiya və xilasetmə proseduru		Nəzəri / Praktiki
		Mövcud təşkilati tələblərə cavab vermək baxımından yanğın zamanı qəbul edilməli ümumi prosedurları düzgün izah edir	– Yanğın zamanı qəbul edilməli ümumi prosedurlar		Nəzəri / Praktiki
		Verilmiş yanğın növü ilə mübarizə aparmaq üçün uyğun yanğınsöndürəni seçir	– Yanğın növləri və mübarizə üsulları		Nəzəri / Praktiki

		Seçilmiş yanğınsöndürənin düzgün istifadə qaydalarını təsvir edir, (əhatə olunanlar: yanğınsöndürən – su, köpük, CO2, quru toz, adyal)	– Yanğınsöndürənin istifadə qaydaları – Su, köpük, CO2, quru toz, adyal		Nəzəri / Praktiki
Təhsilalan istehsalat müəssisəsində olduqda icra edəcəyi praktiki fəaliyyətlərin siyahısı					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sağlamlıq və təhlükəsizliyini qorumağı bacarır 2. Təlimat, nişan və göstərişlərə riayət etməyi bacarır 3. İlk yardım prosedurlarını həyata keçirməyi bacarır 4. Yanğından mühafizə prosedurlarını tətbiqini bacarır 					
Modul üzrə aralıq qiymətləndirmə					

2.	Modulun kodu: 2				
	Modulun adı: Sənədlərlə iş				
	Modulun tədris saati: 110 saat				
	Modulun ümumi məqsədi: Siz bu modulu öyrəndikdən sonra, sənədləri hazırlamağı, sistemləşdirməyi və arxiv işlərini təşkil etməyi bacaracaqsınız				
	Təlim nəticələri: TN9. Sənədləri hazırlamağı və idarə etməyi bacarır TN10. Sənədləri sistemləşdirməyi bacarır TN11. Arxiv işlərini təşkil etməyi bacarır				
	Təlim nəticəsi	Qiymətləndirmə meyarları	Mövzular / praktiki tapşırıqlar	Tədris saati	Tədris forması
TN9	Sənədləri hazırlamağı və idarə etməyi bacarır	Müəssisədə istifadə olunan sənəd formalarını hazırlayır	– Sənəd formaları (ərizə,,məktublar, arayışlar, etibarnamə, akt, protokol, sərəncam və s.)		Nəzəri / Praktiki
		Sənədlərin qəbulu, göndərilməsi və qeydə alınması prosesini yerinə yetirir	– Sənədlərin qəbulu və qeydə alınması		Nəzəri / Praktiki

		Sənədləri bölüşdürür və icraçılara çatdırır	– Sənədləri bölüşdürülməsi və çatdırılması	110 saat	Nəzəri / Praktiki
		Sənədlərin tərcüməsi, notarial qaydada təsdiqi və leqallaşdırılması işlərinin təşkilini həyata keçirir	– Sənədlərin tərcüməsi, notarial qaydada təsdiqi və leqallaşdırılması		Nəzəri / Praktiki
TN10	Sənədləri sistemləşdirməyi bacarır	Sənədləri cildlərə tikir, surətlərini çıxarır və stenoqrafiya işlərini həyata keçirir	– Sənədlərin cildlərə tikilməsi, surətlərinin çıxarılması və stenoqrafiya işləri	110 saat	Nəzəri / Praktiki
		Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlərin silinməsi və ləğvi üçün aktın hazırlanma qaydasını izah edir	– Saxlanma müddəti başa çatmış sənədlərin silinməsi və ləğvi Aktın hazırlanması		Nəzəri / Praktiki
		Yekunlaşmış sənədləri fayllara yığaraq qruplaşdırır	– Sənədlərin qruplaşdırılması (tarix/növ üzrə)		Nəzəri / Praktiki
		Sənədlərin sürətinin müxtəlif vasitələrlə (printer, skaner) çıxarılmasını və çoxaldılmasını təmin edir	– Sənədlərin sürətinin çoxaldılması		Nəzəri / Praktiki
TN11	Arxiv işlərini təşkil etməyi bacarır	Arxivə təhvil veriləcək sənədlərin siyahısını dəqiqləşdirir	– Sənədlərin siyahısının dəqiqləşdirilməsi	110 saat	Nəzəri / Praktiki
		Qeydləri, sənədləri və informasiyanı mətn və təsvir formasında qeydə alır və saxlayır	– Sənədlərin və informasiyanın qeydə alınması		Nəzəri / Praktiki

		Sənədləri xronoloji ardıcılıqla, düzgün sıra və dəqiqliklə qruplara bölərək sistemləşdirir	– Sənədlərin qruplara uyğun təsnifatlaşdırılması		Nəzəri / Praktiki
		Arxiv sənədlərinin yoxlanılması işində iştirak edir	– Arxiv sənədlərin yoxlanılması		Nəzəri / Praktiki
		Sənədlərin korlanmasının qarşısını almaq üçün zəruri olan xüsusi şəraitin yaradılmasına nəzarət edir	– Sənədlərin qorunması		Nəzəri / Praktiki

Təhsilalan istehsalat müəssisəsində olduqda icra edəcəyi praktiki fəaliyyətlərin siyahısı

1. Sənədləri hazırlamağı bacarır
2. Sənədləri sistemləşdirməyi bacarır
3. Arxiv işlərini təşkil etməyi bacarır

Modul üzrə aralıq qiymətləndirmə

3.	Modulun kodu: 3				
	Modulun adı: Daxili işlərin planlaşdırılması və təşkilatçılıq				
	Modulun tədris saati: 85 saat				
	Modulun ümumi məqsədi: Siz bu modulu öyrəndikdən sonra, kargüzarlıq işlərini planlaşdırmağı və ofisin təşkilatçılıq işlərini yerinə yetirməyi bacaracaqsınız				
	Təlim nəticələri: TN7. Kargüzarlıq işini planlaşdırmağı bacarır TN8. Ofisin təşkilatçılıq işlərini yerinə yetirməyi bacarır				
	Təlim nəticəsi	Qiymətləndirmə meyarları	Mövzular / praktiki tapşırıqlar	Tədris saati	Tədris forması
TN7	Daxili işləri planlaşdırmağı bacarır	Kargüzarlıq xidmətində istifadə ediləcək jurnal formalarını müəyyən edir	– Jurnal formalarını (0 sənəd dövriyyəsi ESD) – Əmək kitabçası qeydiyyatı	85	Nəzəri / Praktiki

			– Daxil və xaric olan sənədlərin qeydiyyatı	saat	
		Sənədlərin nüsxədə və ya elektron formada uyğun qovluqlarada standartlara uyğun saxlanmasını təmin edir	– Sənədlərin saxlanması (nüsxədə, elektron və s.) – Açar sözlərin hazırlanması		Nəzəri / Praktiki
		Daxil olan məlumat və sənədlərin aidiyyəti şəxslərə çatdırılmasını təmin edir	– Məlumatların çatdırılması – Sənədlərin çatdırılması (məxfiliyin qorunması)		Nəzəri / Praktiki
TN8	Ofisin təşkilatçılıq işlərini yerinə yetirməyi bacarır	Görüşlərin təşkili prosesini yerinə yetirir	– Görüşlərin təşkili		Nəzəri / Praktiki
		Müraciətlərin (onlayn) qəbulu mərhələsini icra edir	– Müraciətlərin qəbulu (əməkdaş, müştəri, vətəndaş, sifarişçi, qonaqlar, kuryer və s.)		Nəzəri / Praktiki
		Müştəri və qonaqları qarşılayır, suallarını cavablandırır, aidiyyəti olan şəxslərə yönləndirilməsini təmin edir	– Qarşılanma, cavablandırma, yönləndirmə		Nəzəri / Praktiki
		İnzibatı və kargüzarlıq işləri ilə bağlı zəruriyyət yaranan halda işçilərə köməklik göstərir	– İnzibatı və kargüzarlıq işləri (dəftərxana ləvazimatlar, təsərrüfat məhsulları)		Nəzəri / Praktiki
		Təşkilatın rəsmi yazışmalarını idarə edir	– Rəsmi yazışmalar – Elektron yazışmalar – Məktubların tertibatı		Nəzəri / Praktiki
		İclas protokollarının yazılması və icrasında	– İclas protokollarının yazılması		Nəzəri / Praktiki

	nəzarətin təşkilini yerinə yetirir			
	Gündəlik, həftəlik və aylıq hesabatları hazırlayır	– Hesabatların hazırlanması		Nəzəri / Praktiki
Təhsilalan istehsalat müəssisəsində olduqda icra edəcəyi praktiki fəaliyyətlərin siyahısı:				
1. Kargüzarlıq işini planlaşdırmağı bacarır				
2. Ofisin təşkilatçılıq işlərini yerinə yetirməyi bacarır				
Modul üzrə aralıq qiymətləndirmə				

4.	Modulun kodu: 4				
	Modulun adı: Görüşlərin təşkili və qonaq qəbulu				
	Modulun tədris saati: 85 saat				
	Modulun ümumi məqsədi: Siz bu modulu öyrəndikdən sonra, institusional siyasətə uyğun olaraq görüşləri təşkil etməyi və qonaq qəbul etməyi və yönləndirməyi bacaracaqsınız				
	Təlim nəticələri: TN9. Fərqli sektorlardan gələn qonaqlara protokol qaydalarını tətbiq etməyi bacarır TN10. Təşkilati işləri bacarır TN11. Qonaqları qarşılamağı və yönləndirməyi bacarır				
	Təlim nəticəsi	Qiymətləndirmə meyarları	Mövzular / praktiki tapşırıqlar	Tədris saati	Tədris forması
TN9	Fərqli sektorlardan gələn qonaqlara protokol qaydalarını tətbiq etməyi bacarır	Fərqli sektorlarda protokol qaydalarını fərqləndirir	– Protokol qaydaları – Çox önəmli şəxs (VİP) – Prioritet sıralama – Dövlət sektoru – Özəl sektor	85 saat	Nəzəri / Praktiki
		Danışiq zamanı müvafiq nitq üslubundan istifadə edir	– Ünsiyyət üsulları o Bədən dili o İnanırma o Güvən yaratma		Nəzəri / Praktiki
		İş yerində pozisiyaları fərqləndirir	– Dövlət sektor vəzifələr – Özəl sektor vəzifələr – Akademik vəzifələr		Nəzəri / Praktiki

TN1 0	Təşkilati işləri bacarır	Randevuların yazılması və təyin edilməsini həyata keçirir	<ul style="list-style-type: none"> — Randevu alma və vermə qaydaları — Qeyd götürmə — Dəvətnamə və e-maillərin göndərilməsi 		Nəzəri / Praktiki
		Tədbir və görüşlərdə vəzifələrə uyğun yerlərin təşkilini müvafiq qaydada həyata keçirir	<ul style="list-style-type: none"> — Məkanın təşkili — Oturacaqların təşkili (vəzifə və mövzu) — Yemək və çay/kofe təşkili — Gül və hədiyyə təşkili 		Nəzəri / Praktiki
		Avadanlıqların təşkilini müvafiq qaydada həyata keçirir	<ul style="list-style-type: none"> — Tələb olunan avadanlıqlar 		Nəzəri / Praktiki
		İşgüzar səyyahətin təşkilini müvafiq qaydada həyata keçirir	<ul style="list-style-type: none"> — Bilet — Viza — Yerləşmə 		Nəzəri / Praktiki
TN1 1	Qonaqları qarşılamağı və yönləndirməyi bacarır	Salamlamanı uyğun qaydada edir	<ul style="list-style-type: none"> — Salamlama qaydaları — Səs tonu 		Nəzəri / Praktiki
		Xitab qaydalarına əməl edir	<ul style="list-style-type: none"> — Xitab qaydaları — Xitab zamanı diqqət edilməli məqamlar 		Nəzəri / Praktiki
		Yeməyə dəvəti qaydalara uyğun edir	<ul style="list-style-type: none"> — Yeməyə dəvət qaydaları və diqqət edilməli məqamlar 		Nəzəri / Praktiki
		Qonaq istəklərini müvafiq qaydada yerinə yetirir	<ul style="list-style-type: none"> — Qonaq istəkləri — Qısa və konkret danışma 		Nəzəri / Praktiki
		Gözlənilməz qonaqlara müvafiq qaydada yanaşır	<ul style="list-style-type: none"> — Randevusuz gələn qonaqlar — Görüş vaxtından əvvəl gələn qonaqlar 		Nəzəri / Praktiki
		Təşkilat daxilindən qaynaqlanan pozuntuları müvafiq qaydada həll edir	<ul style="list-style-type: none"> — Təşkilat daxilindən qaynaqlanan pozuntular və həlli yolları 		Nəzəri / Praktiki
Təhsilalan istehsalat müəssisəsində olduqda icra edəcəyi praktiki fəaliyyətlərin siyahısı					

1. Protokol qaydalarını tətbiq etməyi bacarır
2. Təşkilati işləri bacarır
3. Qonaqları qarşılamağı və yönləndirməyi bacarır

Modul üzrə aralıq qiymətləndirmə

5.	Modulun kodu: 5					
	Modulun adı: Ofis avadanlıq və ləvazimatlarından istifadə					
	Modulun tədris saati: 85 saat					
	Modulun ümumi məqsədi: Siz bu modulu öyrəndikdən sonra, iş yerində formalardan (blank), ofis avadanlıqlarından istifadə etməyi və ofislərdə iş mühiti və yerləşməni təşkil etməyi bacaracaqsınız					
	Təlim nəticələri: TN12. İş yerində blanklardan istifadəni bacarır TN13. Ofis avadanlıqlarından istifadəni bacarır TN14. Ofisdə iş mühitinin nizamlanması və yerləşməni bacarır					
	Təlim nəticəsi	Qiymətləndirmə meyarları	Mövzular / praktiki tapşırıqlar	Tədris saati	Tədris forması	
TN1 2	İş yerində blanklardan istifadəni bacarır	Forma və standartlaşdırmada tələbləri izah edir	– Formaların istifadə məqsədləri (qeydiyyat, arayış, müxtəlif sənəd formaları)	85 saat	Nəzəri / Praktiki	
		Sənədlərin fərdi xüsusiyyətlərini ayırd edir	– Formaların hazırlanması, yoxlanması və istifadəsi – Kağız normaları		Nəzəri / Praktiki	
TN1 3	Ofis avadanlıqlarından istifadəni bacarır	Ofis avadanlıqlarının növlərini ayırd edir	– Ofis avadanlıqlarının növləri – Ofis avadanlıqlarının yerlərinin seçimi		85 saat	Nəzəri / Praktiki
		Ofis avadanlıqlarından müvafiq qaydada istifadə edir	– Ofis avadanlıqlarından istifadə			Nəzəri / Praktiki
		Ofislərdə kompüterdən müvafiq qaydada istifadə edir	– Kompüterdən istifadə			Nəzəri / Praktiki

		Ofis istehlak materiallarını idarə edir	Ofis istehlak materialları		Nəzəri / Praktiki
TN1 4	Ofisdə iş mühitinin nizamlanması və yerləşməni bacarır	Ofislərdə yerləşmənin əhəmiyyətini izah edir	Yerləşmə forması Yerləşmə standartları Açıq və şəxsi ofislər		Nəzəri / Praktiki
		Fiziki şərtlər və qaydalara uyğun mühiti təşkil edir	İşıqlandırma İstilik və soyutma Havalandırma		Nəzəri / Praktiki
		Ofisdə estetik və dekorasiya işlərini həyata keçirir	Rənglər Dekorasiya Təmizlik		Nəzəri / Praktiki
		Erqonomikanın əhəmiyyətini təsvir edir	Fiziki və estetik şərait Yerləşmə və iş axını əlaqəsi		Nəzəri / Praktiki
Təhsilalan istehsalat müəssisəsində olduqda icra edəcəyi praktiki fəaliyyətlərin siyahısı					
TN1. İş yerində blanklardan istifadəni bacarır TN2. Ofis avadanlıqlarından istifadəni bacarır TN3. Ofislərdə iş mühitini və yerləşməni bacarır					
Modul üzrə aralıq qiymətləndirmə					

8. Proqram kompetensiyaları və modullar (fənlər) əlaqə matrisi

Tədris planına uyğun olaraq tədris ediləcək modul (fənn) tədrisinin təhsil proqramı üzrə kompetensiyaların (təlim nəticələri) əldə olunmasına verdiyi dəstək və əlaqəlilik aşağıdakı cədvəldən əks etdirilmişdir.

Bölmə və modulun (fənn) adı	Ümumi kompetensiyalar								Peşə kompetensiyaları															
	Ü K1	Ü K2	Ü K3	Ü K4	Ü K5	Ü K6	Ü K7	Ü K8	P K1	P K2	P K3	P K4	P K5	P K6	P K7	P K8	P K9	P K10	P K11	P K12	P K13	P K14	P K15	
Baza modulları																								
.....																								
.....																								
Peşə-ixtisas modulları, nəzəri																								
Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi									X	X	X	X												
Sənədlərlə iş													X	X	X									
Daxili işlərin planlaşdırılması və təşkilatçılıq																X	X							
Görüşlərin təşkili və qonaq qəbulu																		X	X	X				
Ofis avadanlıq və ləvazimatlarından istifadə																					X	X	X	
İstehsalat təlimi (praktik modullar)																								

9. Attestasiya və qiymətləndirmə

Təhsil proqramı üzrə attestasiya və qiymətləndirmə Azərbaycan Respublikasının Elm və Təhsil Nazirliyinin 13 mart 2019-cu il tarixli KQ-06 nömrəli Kollegiya Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Peşə təhsili pilləsində təhsilalanların attestasiyasının aparılması Qaydası" əsasında həyata keçirilir. Təhsil proqramı üzrə attestasiya və qiymətləndirmə prosesindən müvəfəq qiyət əldə edilmiş təhsilalanlar peşə təhsili haqqında diplom əldə edəcəkdir.

Yüksək texniki peşə təhsili səviyyəsi üzrə cari qiymətləndirmə modul/fənn üzrə tələbənin semestr müddətində fəaliyyətinin qiymətləndirilməsidir və özündə dərəcə davamiyyəti, yarımil ərzində nəzəri və praktiki dərslərdə topladığı balları əks etdirir. Tələbə yarımil ərzində maksimum 10 bal davamiyyət (yarımil ərzində modul/fənnin tədris saatlarının hər buraxılan 10%-nə 1 bal çıxılır), maksimum 20 bal praktiki məşğələ və ya laboratoriya dərslərindəki nəticələrinə görə (eyni modul/fəndən həm praktiki məşğələ, həm laboratoriya dərsləri nəzərdə tutulduğu halda onların hər birinə 10 bal ayrılır) və maksimum 20 bal nəzəri dərslərdəki nəticələrinə görə əldə edə bilər. Cari qiymətləndirmənin nəticələri jurnalda qeyd edilir.

Aralıq Qiymətləndirmə

Aralıq qiymətləndirmədə tapşırıqvermə üsulundan istifadə olunur.

Aralıq qiymətləndirmə iki hissədən ibarətdir:

- modulların və istehsalat təlimlərinin tərkib hissəsi olan təlim nəticələri üzrə bilik və bacarıqların qiymətləndirilməsi.
- modulun və istehsalat təliminin tədrisi üzrə əldə edilmiş səriştənin qiymətləndirilməsi.

Modul və *istehsalat təlimi* üzrə yekun qiymət aşağıdakı kimi hesablanır:

$$M_q = ((tn_1 + tn_2 + \dots + tn_k)/k) \times 40/100 + S_q \times 60/100$$

Burada,

tn_1, tn_2, tn_k – təlim nəticələrinin toplanan ballarının miqdarı,

S_q – səriştənin qiymətləndirilməsi üzrə toplanan baldır.

Aralıq qiymətləndirmənin nəticələri 5 ballıq qiymət şkalası (2,3,4,5) ilə ölçülür və qiymətlər jurnalda və tələbənin "Tələbə kitabçası"na yazılır. Aralıq qiymətləndirmədə təhsilalanlar tapşırıq üzrə meyarları 20%-dək yerinə yetirdikdə "2", 20%-60% yerinə yetirdikdə "3", 60%-80% yerinə yetirdikdə "4", 80%-100% yerinə yetirdikdə "5"-lə qiymətləndirilir.

Konkret modul/fənn və istehsalat təcrübəsi üzrə yarımil ərzində toplanmış balın yekun miqdarına görə tələbələrin biliyi aşağıdakı kimi qiymətləndirilir:

- 51 baldan aşağı	- «qeyri-kafi»;	- F
- 51-60 bal	- «qənaətbəxş»	- E
- 61-70	- «kafi»	- D
- 71-80	- «yaxşı»	- C
- 81-90	- «çox yaxşı»	- B
- 91-100	- «əla»	- A

Yekun qiymətləndirmə

İlk peşə və texniki peşə təhsili səviyyəsi üzrə yekun qiymətləndirmədə tapşırıqvermə üsulundan istifadə olunur.

İlk peşə və texniki peşə təhsili səviyyəsi üzrə yekun qiymətləndirmə iki hissədən ibarətdir:

- **ixtisas (sınaq) istehsalat işinin yerinə yetirilməsi.**

- İxtisas (sınaq) istehsalat işləri təhsil proqramına (kurikuluma) uyğun olaraq istehsalat təcrübəsinin son ayı ərzində yerinə yetirilir. Bir tələbənin ixtisas sınaq işi ən çox 8 saat ərzində qiymətləndirilir. İxtisas (sınaq) istehsalat işlərinin siyahısı və məzmunu işəgötürənlərlə razılaşdırılmaqla peşə təhsili müəssisəsinin rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur. İxtisas (sınaq) istehsalat işlərinin təşkili, keçirilməsi və qiymətləndirilməsi məqsədilə tədris-istehsalat işləri üzrə direktor müavininin rəhbərliyi altında peşə təhsili müəssisəsi tərəfindən İxtisas (sınaq) istehsalat işləri üzrə komissiya (bundan sonra – Komissiya) yaradılır. Komissiyanın tərkibinə tələbənin təhsil aldığı peşə təhsili müəssisəsinin tədris-istehsalat işləri üzrə direktor müavini, baş usta, ixtisası tədris edən istehsalat təlimi ustaları, istehsalat təcrübəsi keçirilən müəssisənin 2 nəfər nümayəndəsi daxil edilir. Komissiyanın tərkibi peşə təhsili müəssisəsinin rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Komissiyanın qərarları üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Qərar qəbul edilərkən səslər bərabər olduqda, Komissiya sədrinin səsi həlledicidir.
- İlk peşə və texniki peşə təhsili səviyyəsi üzrə ixtisas (sınaq) istehsalat işinin nəticələri 5 ballıq qiymət şkalası (2,3,4,5) ilə ölçülür və qiymətlər jurnala və tələbənin “Tələbə kitabçası”na yazılır. İxtisas (sınaq) istehsalat işində tapşırıq üzrə meyarları 20%-dək yerinə yetirdikdə “2”, 20%-60% yerinə yetirdikdə “3”, 60%-80% yerinə yetirdikdə “4”, 80%-100% yerinə yetirdikdə “5”-lə qiymətləndirilir.

- **Dövlət buraxılış imtahanının keçirilməsi.**

- Buraxılış imtahanı təhsil proqramına (kurikuluma) uyğun olaraq ixtisas (sınaq) istehsalat işinin yerinə yetirilməsindən sonra 2 həftə ərzində keçirilir. İmtahan 3 saat ərzində aparılır.
- Buraxılış imtahanına təhsil proqramı (kurikulum) üzrə tam kursu bitirmiş və ixtisas (sınaq) istehsalat işini müvəffəqiyyətlə yerinə yetirənlər buraxılır.
- İmtahan peşə təhsili müəssisəsində Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi yanında Peşə Təhsili üzrə Dövlət Agentliyi tərəfindən yaradılan Dövlət Attestasiya Komissiyası (DAK) tərəfindən keçirilir.
- DAK-nın tərkibi peşə təhsili müəssisəsinin direktoru, tədris istehsalat işləri üzrə direktor müavini, müvafiq peşə istiqaməti üzrə 1 nəfər işəgötürənlərin nümayəndəsi, 1 nəfər sahə üzrə mütəxəssis, ixtisası tədris edən ixtisas fənn müəllimlərindən ibarət formalaşdırılır. İşəgötürənlərin nümayəndəsi DAK-ın sədri təyin olunur. DAK-ın tərkibi Agentlik tərəfindən təsdiq edilir.
- DAK təhsilalanların imtahan suallarına cavabı və yerinə yetirilmiş istehsalat (sınaq) işlərinin qiyməti əsasında təhsilalanları yekun qiymətləndirir.
- Yekun qiymətləndirmənin nəticələri imtahan protokoluna yazılır və DAK-ın sədri və üzvləri tərəfindən imzalanır.

- DAK-ın qərarı əsasında məzunlara ixtisas dərəcəsi göstərməklə peşə təhsili haqqında diplom və ya sertifikat verilir.
- Diploma əlavədə tələbənin aralıq və yekun qiymətləndirməsinin nəticələri qeyd edilir.
- İlk peşə və texniki peşə təhsili səviyyəsi üzrə yekun qiymətləndirmədə iştirak etməyən və ya qeyri-müvəffəq qiymət almış təhsilalanlar bu Qaydaya uyğun olaraq peşə təhsili müəssisəsinin müəyyən etdiyi vaxtlarda ildə 1 (bir) dəfə olmaqla növbəti 2 (iki) il müddətində keçirilən yekun qiymətləndirmədə iştirak edə bilərlər.

10. Tədrisə cəlb edilən pedaqoji heyətə qoyulan tələblər

“Kargüzarlıq və ofis xidmətləri üzrə mütəxəssis” ixtisası üzrə mühəndis-pedaqoji heyət üzvünün müvafiq peşə-ixtisas sahəsi üzrə baza təhsili (ali, orta ixtisas) və ixtisas üzrə stajı azı 5 il, istehsalat və ya 1 il pedaqoji təcrübəsi olmalı, tədris etdiyi modullar (istehsalat təlimi ustalarının təhkim olunduğu qrupun) baza ixtisasına uyğun gəlməlidir. Pedaqoji heyət üzvü tələbələr və həmkarları ilə ünsiyyət qurmaq bacarığına, əlaqələndiricilik, istiqamətvericilik xüsusiyyətlərinə malik olmalıdır. Tələbələrin ixtisasları üzrə dövrün tələbatına uyğun elmi-nəzəri bilikli mütəxəssis, tədqiqatçı kimi yetişmələrinə çalışmalı, müasir texnika, yeni istehsal və pedaqoji, innovativ təlim metodlarından, müasir informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə etmək bacarığı aşılmalıdır.

11. Kurikulum hazırlanması prosesində iştirak edənlərin siyahısı

№	İştirakçının adı / soyadı	Təmsil etdiyi təşkilat	Vəzifəsi
1.	Göyçək Mirzəyeva	AXA, Kadr və kargüzarlığın təşkili şöbəsi	Aparıcı mütəxəssis
2.	Sevinc Məmmədova	Asan Xidmət	Notarial sənədlər
3.	Pəri Ramazanova	BME schindler	Texniki işlər üzrə mütəxəssis
4.	Nərminə Quliyeva	Excelsior Hotel SPA	HR Manager Asistent
5.	Məryəm Rəhimova	Hyatt Regency Baku	İnzibati köməkçi
6.	Pərvanə Hüseynova	Turizm və Sosial xidmətlər üzrə BDPTM	İstehsalat təlim ustası
7.	Lamiyə Abdullazadə	Turizm və Sosial xidmətlər üzrə BDPTM	Müəllim
8.	Arzu Nəbiyeva	Rabitə və İnformasiyalar üzrə BDPTM	İstehsalat təlim ustası
9.	Səbinə Hacıyeva	Rabitə və İnformasiyalar üzrə BDPTM	Direktor müavini
10.	Səidə Əliyeva	Emal Sənayesi BDPT mərkəzi	İstehsalat təlim ustası
11.	Pərviz Səfərov	Emal Sənayesi BDPT mərkəzi	Şöbə müdiri
12.	Aynur Kərimova	SEFT Consulting	Moderator (PTE)

Təhsil proqramlarına dair qeydlər

1. Ümumi orta təhsil bazasından qəbul olunmuş və texniki peşə təhsili ilə yanaşı, tam orta təhsil alanlar üçün təşkil edilən qruplarda peşə təhsilinin dövlət standartında göstərilmiş “Ana dilində ünsiyyət” səriştəsi “Azərbaycan dili”, “Xarici dildə ünsiyyət” səriştəsi “Xarici dil”, “İnformasiya texnologiyaları” səriştəsi “İnformatika”, “Hesablama əməliyyatlarını yerinə yetirmə” səriştəsi isə “Riyaziyyat” fənni proqramına inteqrasiya olunmuş şəkildə, həmçinin ixtisasın tələbləri nəzərə alınmaqla uyğunlaşdırılmış proqram əsasında tədris edilir.
2. Tələbələrin sayı 15 (on beş) və daha çox olan qruplarda müvafiq maddi-texniki baza və ixtisas müəllimləri olduğu halda aşağıdakı fənlərin tədrisi 2 (iki) qrupa bölünə bilər:
 - 2.1. tədris digər dillərdə aparılan siniflərdə “Azərbaycan dili - dövlət dili kimi”;
 - 2.2. tədris dilindən asılı olmayaraq bütün siniflərdə “Xarici dil”, “Fiziki tərbiyə”.
 - 2.3. “İnformatika” fənni üzrə praktiki məşğələlər.
3. İnformatika kabineti olmayan peşə təhsili müəssisələrində “İnformatika” fənni üzrə praktik məşğələ keçirilmir.
4. “Xarici dil” fənnində tədrisi nəzərdə tutulan xarici dilin seçimi zamanı tədris qruplarında təhsil alan tələbələrin mütləq çoxluğu nəzərə alınaraq ümumtəhsil pilləsində təhsil aldıkları “əsas xarici dil” əsas götürülür.
5. Tədris ilinin birinci yarısında qrupda tələbələrin sayının azalması tədris planı ilə müəyyən edilmiş müvafiq fənlərin tədrisində qrupun iki qrupa bölünməsinə məhdudiyət yaratmır.
6. Pilot peşə təhsil müəssisələrində Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2019-cu il 11 mart tarixli 86 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Peşə təhsili müəssisələrinin ayrı-ayrı peşə istiqamətləri üzrə tədris qruplarında orta sıxlığın müəyyən edilməsi haqqında” qərarın 3-cü bəndinə uyğun olaraq tədris qruplarında təhsilalanların sayı 16 nəfərdən çox olduqda, laboratoriya və istehsalat təlimi dərslərində qruplar 2 yarımqrupa bölünə bilər. Pilot peşə təhsil müəssisələrinin siyahısı Peşə Təhsili üzrə Dövlət Agentliyi tərəfindən müəyyən edilir.
7. Pilot peşə təhsili müəssisələrində və pilot layihələrdə “Peşə təhsili haqqında” qanunun 11.2. maddəsinə müvafiq olaraq işəgötürənlərin istehsalat təcrübəsinə rəhbər təyin etdiyi mütəxəssislərə təhsil müəssisəsi tərəfindən təcrübə saatları üçün nəzərdə tutulmuş haqq ödənilə bilər. Pilot peşə təhsil müəssisələri və pilot layihələrin siyahısı Peşə Təhsili üzrə Dövlət Agentliyi tərəfindən müəyyən edilir.
8. Nəqliyyat vasitələri sürücülərinin hazırlanması həyata keçirən ixtisaslar üzrə tədris Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1999-cu il 15 mart tarixli 41 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Nəqliyyat vasitələri sürücülərinin hazırlanması və onların ixtisasının

artırılması kursları haqqında Əsasnamə” (mövcud dəyişikliklərlə) əsasında, həmçinin Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin Baş Dövlət Yol Polisi İdarəsi və Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi ilə razılaşdırılmış, Elm və Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş müxtəlif kateqoriyalı avtomobil nəqliyyatı vasitələri sürücülərinin hazırlanması üçün mövcud tədris plan və proqramlarına uyğun aparılır.

9. Traktorlar və digər mexaniki nəqliyyat vasitələrini idarə etmək üçün sürücü hazırlayan ixtisaslar üzrə Azərbaycan Respublikası Kənd Təsərrüfatı Nazirliyinin Kollegiyasının 30 may 2012-ci il tarixli 05/2012-1 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Traktorlar və digər mexaniki nəqliyyat vasitələrini idarə etmək üçün imtahanların qəbulu və sürücülük vəsiqəsinin verilməsi haqqında təlimat” (mövcud dəyişikliklərlə) və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1999-cu il 15 mart tarixli 41 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Nəqliyyat vasitələri sürücülərinin hazırlanması və onların ixtisasının artırılması kursları haqqında Əsasnamə” (mövcud dəyişikliklərlə) əsasında, həmçinin traktor və digər mexaniki nəqliyyat vasitələrini idarə etmək üçün sürücülərin hazırlanması və onların ixtisasının artırılması proqramı üzrə təlim kursunun tələblərinə uyğun aparılır.
10. Dual və axşam qrupları üçün hazırlanmış tədris planları tətbiq edilən peşə təhsil müəssisələri və qrupların (ixtisasların) siyahısı Peşə Təhsili üzrə Dövlət Agentliyi tərəfindən müəyyən edilir.
11. Kənd təsərrüfatı istiqaməti üzrə olan ixtisasların bəzilərinə seçmə modulu kimi təqdim olunan modullar seçilərkən regionun iqtisadi xüsusiyyəti nəzərə alınır.
12. STEM Mərkəzi yaradılmış peşə təhsil müəssisələrində tədris olunan bütün ixtisaslar üzrə həftədə 2 (iki) saat olmaqla “Stem” fənni əlavə olaraq tədris olunur.