

Heyətin Təlimi üzrə Mütəxəssisin Fəaliyyətinin Əhatə Dairəsi və İmtahan Proseduru

TERMİNLƏR, SİMVOLLAR VƏ QISALTMALAR

TƏCİLİ HALLAR PLANI: Müəssisələrdə baş verə biləcək fəvqəladə hallarda görülməli iş və tədbirlər də daxil olmaqla, məlumatların və tətbiq yönümlü fəaliyyətlərin əks olunduğu plan;

DAVRANIŞ: Bir şəxsin peşəsini uğurla icra edə bilməsi üçün nümayiş etdirməli olduğu müşahidə edilə bilən və ölçülə bilən hərəkət və davranışları;

QIYMƏTLƏNDİRMƏ: Ölçmə nəticələrinin müəyyən bir meyarla müqayisə edilərək ölçülən xüsusiyyət haqqında qərar verilməsi prosesi;

TƏHSİL: Müxtəlif tədris proqramlarını, formal, qeyri-formal və sərbəst öyrənmə fəaliyyətlərini və şəxsin öz təcrübəsi vasitəsilə davranışlarında dəyişikliklər yaratma prosesini əhatə edən dəyişiklik prosesi;

TƏHSİL TƏLƏBATININ TƏHLİLİ: Təhsil və inkişaf sahələrini müəyyən etmək məqsədilə əməkdaşdan gözlənilən bilik, bacarıq və münasibətlərlə onun hazırkı bilik, bacarıq və münasibətləri arasındakı fərqi müəyyən etməyə yönümlü təhlil işi;

TƏHSİL MATERIALI: Təlim prosesində öyrənməni və tədrisi dəstəkləyən, asanlaşdıran vizual və audio vasitələr, həmçinin köməkçi məlumat, alət və mənbələr;

TƏHSİLİN PLANLAŞDIRILMASI: Təhsil fəaliyyətlərinin gələcək yönümlü olaraq, mövcud vəziyyətdən müəyyən olunmuş hədəflərə çatmaq məqsədilə nə üçün, harada, necə, nə vaxt, kim tərəfindən və kimlərə yönümlü təşkil olunacağını müəyyən etmək; istifadə ediləcək metod, üsul və resursların təyin olunması prosesi;

ISCO: Beynəlxalq Standart Peşə Təsnifatı;

İR: İnsan Resursları;

ƏLDƏ OLUNAN: Təlimin məqsədinə çatmaq üçün, tədris fəaliyyəti sonunda iştirakçının göstərəcəyi davranış, əldə edəcəyi bilik, bacarıq, münasibət və dəyərin ölçülə və müşahidə edilə bilən formada ifadəsi, öyrənmə nəticəsi;

KORPORATİV TƏLİMÇİ: Təhsil proqramının icrasına cavabdeh olan, öyrənmə prosesini idarə edən və öyənən şəxsə bələdçilik edən ixtisaslı şəxsi;

ÖYRƏNMƏ: Şəxsin özü və ətrafı ilə qarşılıqlı təsiri nəticəsində davranışlarında baş verən qalıcı təsir;

TƏDRİS: Şəxsin bilik, bacarıq və münasibət, davranış dəyişikliklərinin planlı və proqramlı şəkildə təhsil mühitində həyata keçirilməsi prosesi;

TƏDRİS TEXNİKASI: Təlim metodunun tətbiq forması (sual-cavab, beyin fırtınası, nümayiş, oyunlaşdırma, analogiə yanaşma və s.);

TƏDRİS METODU: Təlim məqsədlərinə çatmaq üçün şüurlu şəkildə seçilmiş texnika, məzmun, vasitə və mənbələrin əlaqəli şəkildə təqdim edildiyi öyrətmə yolu (mühazirə, müzakirə, hadisə təhlili, nümayiş etdirmə, problem həlli, yaradıcı drama və s.);

ÖYRƏTMƏ: Mövzuya dair tədris proqramında göstərilən prinsiplərə uyğun şəkildə, lazımı hazırlıqların görülməsi, prosesin həyata keçirilməsi və nəticənin məhsul şəklində ortaya çıxması gözlənilən davranışlar tam şəkildə müşahidə edilənə qədər mümkün qədər səmərəli və effektiv formada davam etdirilən fəaliyyət;

ÖLÇMƏ: Öyrənmə prosesindəki şəxslərin müəyyən xüsusiyyətlərə malik olub-olmadığının və varsa nə dərəcədə malik olduğunun müəyyən edilərək nəticələrin rəqəm və ya simvollarla ifadə olunması prosesi;

PROQRAM: Müəyyən bir məqsədə çatmaq üçün görülməli fəaliyyətlərin nədən ibarət olduğunu, mərhələli şəkildə necə həyata keçiriləcəyini, hər bir fəaliyyətin nə qədər vaxt alacağını və uyğunluğunun necə müəyyən olunacağını əhatə edən planı;

RİSK: Təhlükədən irəli gələn biləcək itki, xəsarət və ya digər zərərli nəticə ehtimalı;

RİSKİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ: İş yerində mövcud və ya xaricdən gələn biləcək təhlükələrin müəyyən edilməsi, bu təhlükələrin riskə çevrilməsinə səbəb olan amillər və həmin risklərin analiz olunaraq qiymətləndirilməsi və nəzarət tədbirlərinin müəyyən olunması məqsədilə həyata keçirilən fəaliyyətləri;

TƏHLÜKƏ: İş yerində mövcud olan və ya xaricdən gələn biləcək, işçiyə və ya müəssisəyə zərər və ya itki verə biləcək potensialını ifadə edir.

TƏHSİL MÜTƏXƏSSİSİ MİLLİ SƏRİŞTƏLİLİYİ

1	SƏRİŞTƏLİLİYİN ADI	Heyətin Təlimi üzrə Mütəxəssis
2	ARAYIŞ KODU	79KS2424-6 (reyestrdə sıra nömrəsi, kvalifikasiya standartı sözünün qısaltması - KS, Məşğulluq Təsnifatında kodu, AzKÇ-də səviyyəsi)
3	SƏVİYYƏ	6
4	BEYNƏLXALQ TƏSNİFATDAKI YERİ	ISCO 08: 2424 Heyətin Təlimi üzrə Mütəxəssis
5	NÖV	-
6	KREDİT DƏYƏRİ	-
7	A) DƏCR EDİLMƏ TARİXİ	06.01.2025
	B) REDAKTƏ NO	00
	C) REDAKTƏ TARİXİ	-
8	MƏQSƏD	Heyətin Təlimi üzrə Mütəxəssis (Səviyyə 6) peşəsinin ixtisaslı şəxslər tərəfindən icra olunması və fəaliyyətlərin keyfiyyətinin artırılması məqsədilə; - Namizədlərin malik olmalı olduqları bilik, bacarıq və qabiliyyətləri müəyyənləşdirmək, - Namizədlərə peşəkar səriştəliliyini etibarlı və qüvvədə olan bir sənədlə sübut etmə imkanı yaratmaq, - Təhsil sisteminə, imtahan və sertifikatlaşdırma təşkilatlarına istinad və mənbə təqdim etmək məqsədi daşıyır.
9	SƏRİŞTƏLİLİYİN ƏSASINI TƏŞKİL EDƏN PEŞƏ STANDART(LAR)I	
Heyətin Təlimi üzrə Mütəxəssis (Səviyyə 6) Peşə Standartı		
10	SƏRİŞTƏLİLİK İMTAHANINA GİRİŞ ŞƏRT(LƏR)İ	
-		
11	SƏRİŞTƏLİLİYİN STRUKTURU	
11-a) Zəruri Bölmələr		
A1: Ətraf Mühitin Qorunması, İş Proseslərinin Uyğunluğunun Təmin Edilməsi və Peşəkar İnkişaf A2: Tədrisin Planlaşdırılması, Tədris Proqramının Hazırlanmasının Təmin Edilməsi və Prosesin İdarə Edilməsi		
11-b) Seçmə Bölmələr		
-		
11-c) Bölmələrin Qruplaşdırma Alternativləri		
-		
12	ÖLÇMƏ VƏ QİYMƏTLƏNDİRMƏ	

Heyətin Təlimi üzrə Mütəxəssis (Səviyyə 6) Peşə Səriştəlilik Sertifikatını əldə etmək istəyən namizədlər, səriştəlilik bölmələrində müəyyən edilmiş nəzəri və praktiki imtahanlara cəlb olunurlar. Namizədlərin səriştəlilik sertifikatını ala bilmələri üçün, səriştəlilik bölməsində müəyyən olunmuş imtahanlardan uğurla keçmələri tələb olunur.

Səriştəlilik bölmələrindəki nəzəri imtahanlar hər bir bölmə üzrə ayrı-ayrılıqda keçirilə biləcəyi kimi, birlikdə də təşkil oluna bilər. Lakin hər bölmənin qiymətləndirilməsi müstəqil şəkildə aparılmalıdır.

13	QIYMƏTLƏNDİRMƏ MEYARLARI
	Heyətin Təlimi üzrə Mütəxəssis (Səviyyə 6) Səriştəlilik sənədinin ölçmə və qiymətləndirmə proseslərində iştirak edəcək imtahan komissiyasına, ali təhsil (ən az bakalavr) səviyyəsini tamamlamış və aşağıdakı şərtləri təmin edən ən az 2 (iki) qiymətləndirmə edən şəxs təyin olunur: a) Qiymətləndirmə edən şəxslərdən biri insan resurslarında tədrisin planlaşdırılması və təşkili sahəsində ən az 3 il məsləhətçi/mütəxəssis/idarəçi kimi çalışmış olmalıdır; b) Digər qiymətləndirmə edən şəxs və ya şəxslər universitetlərin təhsil və texnologiya fakültələrində və ya keyfiyyət idarəetmə sistemləri, idarəetmə və təşkilat, idarəetmə sistemləri və insan resursları sahələrindən birində ən az 5 il müddətində müəllim və ya dosent vəzifəsində çalışmış olmalıdır. Ölçmə və qiymətləndirmə prosesində iştirak edəcək qiymətləndirmə edən şəxslərə, bu sahədə səlahiyyət verilmiş təşkilatlar tərəfindən peşə səriştəlilik sistemi, iştirak ediləcək milli səriştəlilik(lər), müvafiq milli peşə standart(lar)ı, ölçmə və qiymətləndirmə, ölçmə və qiymətləndirmədə keyfiyyət təminatı mövzularında təlimin təmini zəruridir.
14	SERTİFİKATIN ETİBARLILIQ MÜDDƏTİ Səriştəlilik sertifikatının etibarlılıq müddəti sertifikatın verildiyi tarixdən etibarən 2 (iki) ildir.
15	NƏZARƏT TEZLİYİ -
16	SƏNƏDİN YENİLƏNMƏSİ ZAMANI TƏTBİQ OLUNACAQ ÖLÇMƏ VƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ ÜSULU 2 (iki) illik etibarlılıq müddətinin sonunda sənəd sahibinin fəaliyyəti aşağıda göstərilən üsullardan ən az biri istifadə olunmaqla qiymətləndirməyə məruz qalır; a) 2 illik sənədin etibarlılıq müddəti ərzində ümumilikdə ən az bir il və ya son altı ay ərzində müvafiq sahədə işlədiyini göstərən qeydləri (xidməti arayış, tövsiyə arayışı/məktubu, müqavilə, mədaxil qəbzi, portfel və s.) təqdim etmək, b) Səriştəlilik çərçivəsində yer alan səriştəlilik bölmələri üçün müəyyən edilmiş tətbiqi imtahanlarda iştirak etmək. Qiymətləndirmə nəticəsi müsbət olan namizədlərin sənəd etibarlılıq müddəti 2 il müddətinə uzadılır.
17	PEŞƏDƏ ÜFÜQİ VƏ ŞAQLI İRƏLİLƏMƏ YOLLARI -
18	SƏRİŞTƏLİLİYİ İNKİŞAF ETDİRƏN TƏŞKİLAT(LAR) -
19	SƏRİŞTƏLİLİYİ TƏSDİQ EDƏN TƏŞKİLAT Azerbaijan Quantum and Coaching Cooperation MMC-nin Şəxslərin Sertifikatlaşdırma Orqanı

A1 ƏTRAF MÜHİTİN QORUNMASI, İŞ PROSESLƏRİNİN UYĞUNLUĞUNUN TƏMİN EDİLMƏSİ VƏ PEŞƏKAR İNKİŞAF SƏRİŞTƏLİLİK BÖLMƏSİ

1	SƏRİŞTƏLİLİK BÖLMƏSİNİN ADI	Ətraf Mühitin Qorunması, İş Proseslərinin Uyğunluğunun Təmin Edilməsi və Peşəkar İnkişaf
2	ARAYIŞ KODU	A1
3	SƏVİYYƏ	6
4	KREDİT DƏYƏRİ	-
5	A) DƏRC EDİLMƏ TARİXİ	06.06.2025
	B) REDAKTƏ NO	00
	C) REDAKTƏ TARİXİ	-
6	SƏRİŞTƏLİLİYİN ƏSASINI TƏŞKİL EDƏN PEŞƏ STANDATI	
Heyətin Təlimi üzrə Mütəxəssis (Səviyyə 6) Peşə Standartı		
7	ÖYRƏNMƏ NƏTİCƏLƏRİ	
<u>Öyrənmə Nəticəsi 1: İş mühitində tətbiq edəcəyi iş sağlamlığı və təhlükəsizliyi ilə ətraf mühitin qorunmasına dair tədbirləri izah edir.</u> Əsas Öyrənmə Nəticələri: 1.1: Təhlükəsiz və sağlam iş üsullarını izah edir. 1.2: İş mühitində fəvqəladə hallara qarşı görülməli tədbirləri izah edir. 1.3: İş mühitində tətbiq edəcəyi ətraf mühit tədbirlərini izah edir. <u>Öyrənmə Nəticəsi 2: İş proseslərini icra etmə üsullarını izah edir.</u> Əsas Öyrənmə Nəticələri: 2.1: Proseslərlə bağlı riayət etməli olduğu qanunvericiliyi əsas səviyyədə izah edir. 2.2: Keyfiyyət tələblərinə və təşkilat prosedurlarına uyğun iş üsullarını izah edir. 2.3: Şəxsi və korporativ məlumatların məxfiliyi və təhlükəsizliyi ilə bağlı qanunvericiliyi əsas səviyyədə izah edir. <u>Öyrənmə Nəticəsi 3: Peşəkar inkişafı ilə bağlı fəaliyyətləri izah edir.</u> Əsas Öyrənmə Nəticələri: 3.1: Fərdi peşəkar inkişafa dair fəaliyyətləri izah edir. 3.2: Birlikdə çalışdığı şəxslərin peşəkar inkişafına yönümlü fəaliyyətləri izah edir.		
8	ÖLÇMƏ VƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ	
8 a) Nəzəri İmtahan		

Çoxseçimli Suallarla İmtahan (T1): A1 səriştəlilik bölməsinə dair nəzəri imtahan, Əlavə A1-2-də yer alan Məlumatlara Nəzarət Siyahısına əsasən həyata keçirilir. Nəzəri qiymətləndirmə üçün namizədlərə ən azı 20 (iyirmi) sualdan ibarət, 5 (beş) cavab variantlı, çoxseçimli və hər biri bərabər bal dəyərində olan suallarla tərtib olunmuş yazılı imtahan tətbiq edilməlidir. Bu imtahanda boş buraxılmış və ya yanlış cavablandırılmış suallar üçün hər hansı bir şərt tətbiq edilmir. İmtahanda namizədlərə hər bir sual üçün orta hesabla 1,5 (bir yarım) dəqiqə vaxt verilir. T1 imtahanında sualların ən az %70-nə düzgün cavab verən namizəd uğurlu hesab olunur. İmtahan sualları, bu bölmədə T1 imtahanı ilə ölçülməsi nəzərdə tutulan bütün bilik ifadələrini (Əlavə A1-2) ölçməlidir.		
8 b) Qabiliyyətə Əsaslanan İmtahan		
Qabiliyyətə əsaslanan imtahan yoxdur.		
8 c) Ölçmə və Dəyərləndirməyə dair Digər Şərtlər		
Səriştəlilik sertifikatının etibarlılıq müddəti sertifikatın verildiyi tarixdən etibarən 2 (iki) ildir.		
9	SİRİŞTƏLİLİYİ İNKİŞAF ETDİRƏN QURUM/TƏŞKİLAT(LAR)	-
10	SƏRİŞTƏLİLİK BÖLMƏSİNİ TƏSDİQLƏYƏN TƏŞKİLAT	Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi

SƏRİŞTƏLİLİK BÖLMƏSİNİN ƏLAVƏLƏRİ

Əlavə A1-1: Səriştəlilik Bölməsinin Uğurlu Olması üçün Təvsiyə Edilən Təhsil ilə Bağlı Məlumatlar

Bu bölmənin uğurlu olması üçün aşağıda təsvir olunan məzmunlu bir təhsil proqramının tamamlanması təvsiyə edilir.

1. İş sağlamlığı və təhlükəsizliyinə dair əsas tənzimləmələr
 - 1.1. İş sağlamlığı və təhlükəsizliyində işəgötürənlərin və işçilərin hüquqi öhdəlikləri
 - 1.2. Alət, vasitə və avadanlıqların təhlükəsiz istifadəsi ilə bağlı təlimatlar, prosedurlar və bunların iş proseslərinə tətbiqi
 - 1.3. İş mühitindəki risk və təhlükələr
 - 1.4. Risk və təhlükə anlayışları, növləri və xüsusiyyətləri
 - 1.5. İş mühitindəki risk və təhlükələri müəyyənləşdirmə üsulları və texnikaları
2. Fövqəladə hallar
 - 2.1. Fövqəladə halların növləri və fəvqəladə hallarda hərəkət tərzləri
 - 2.2. Fövqəladə hallar təlimatlarına uyğun davranmaq
3. Ətraf mühitin qorunması tətbiqləri
 - 3.1. Əsas tullantı idarəetməsi
 - 3.2. Enerji səmərəliliyi və əsas qənaət tədbirləri
4. İş proseslərinin icrası
 - 4.1. Proseslərlə bağlı riayət edilməli olan qanunvericilik
 - 4.2. Əsas keyfiyyət idarəetmə prosesləri
 - 4.3. Şəxsi və korporativ məlumatların məxfiliyi və təhlükəsizliyi haqqında qanunvericilik

5. Peşəkar inkişaf
 - 5.1. Fərdi inkişaf
 - 5.2. Stressin idarə edilməsi və motivasiya
 - 5.3. Peşə etikası
 - 5.4. Məlumat paylaşımı
 - 5.5. Əsas tədqiqat üsulları

EK A1-2: Səriştəlilik Bölməsinin Ölçmə və Qiymətləndirməsində İstifadə Ediləcək Nəzarət Siyahısı

a) MƏLUMATLAR

No	Məlumatın İfadəsi	UMS Bağlı Bölmə	Səriştəlilik Bölməsi Alt Öyrənmə Nəticəsi	Qiymətləndir mə Vasitəsi
BG.1	İş proseslərinin xüsusiyyətindən və/və ya təşkilatdan yarana biləcək risk və təhlükələrə qarşı görülməli tədbirləri izah edir.	A.1.1	1.1	T1
BG.2	İş mühitində istifadə olunan alət, vasitə və avadanlıqların düzgün istifadəsini izah edir.	A.1.2	1.1	T1
BG.3	İşəgötürənlərin riayət etməli olduğu iş sağlamlığı və təhlükəsizliyi ilə bağlı hüquqi və iş sahəsinə aid qaydaları izah edir.	A.1.3	1.1	T1
BG.4	İşçilərin riayət etməli olduğu iş sağlamlığı və təhlükəsizliyi ilə bağlı hüquqi və iş sahəsinə aid qaydaları izah edir.	A.1.3	1.1	T1
BG.5	Fövqəladə hallarda görülməsi lazım olanları izah edir.	A.2.1	1.2	T1
BG.6	İş mühitində baş verən qəza zamanı izlənməsi lazım olan prosedurları izah edir.	A.2.2 A.2.3	1.2	T1
BG.7	İş mühitində yaranan ətraf mühit tullantılarını və təkrar emala uyğun materialları izah edir.	A.3.1	1.3	T1
BG.8	Resursların qənaətli və səmərəli istifadəsini izah edir.	A.3.2	1.3	T1
BG.9	İnsan resursları idarəçiliyinin əsaslandığı qanunvericiliyi izah edir.	B.1.1	2.1	T1
BG.10	İnsan resursları idarəçiliyinin məsuliyyətində olan proseslə bağlı qanunvericilik/prosedur dəyişikliklərində nə etməli olduğunu izah edir.	B.1.2	2.1	T1
BG.11	Təşkilatın xidmət keyfiyyət standartlarına uyğun prosedurların hazırlanması ilə bağlı nə etməli olduğunu izah edir.	B.2.1	2.2	T1

		B.2. 2		
BG.12	Məsuliyyət sahəsindəki xidmətlərlə bağlı şikayətlərin idarəetmə prosesini izah edir.	B.2.6	2.2	T1
BG.13	Prosesin yaxşılaşdırılması və inkişaf etdirilməsi işlərini izah edir.	B.2. 1 B.2. 4 B.2. 5	2.2	T1
BG.14	İş proseslərində məlumat məxfiliyi və təhlükəsizliyini təmin etmək üçün tədbirləri izah edir.	B.3. 1 B.3. 2	2.3	T1
BG.15	Fayl və qeydlərin (rəqəmsal və ya çap sənədləri) məxfiliyini qoruyaraq təhlükəsiz saxlanması və məhv edilməsini izah edir.	B.3. 3 B.3. 4 F.4. 1 F.4. 2	2.3	T1
BG.16	Fərdi peşəkar inkişafda izləyəcəyi metodları izah edir.	I.1.1 I.1.2	3.1	T1
BG.17	Fərdi inkişaf ehtiyaclarına uyğun fəaliyyət və resursların planlaşdırılması prosesini izah edir.	I.1.1 I.1.2	3.1	T1

No	Məlumatın İfadəsi	UMS Bağlı Bölmə	Səriştəlilik Bölməsi Alt Öyrənmə Nəticəsi	Qiymətləndir mə Vasitəsi
BG.18	Peşəsi ilə bağlı əsas tədqiqat üsullarını izah edir.	I.1.3	3.1	T1
BG.19	Məlumat paylaşımı proseslərini izah edir.	I.2.1 I.2.2	3.2	T1
BG.20	Səlahiyyətin ötürülməsi proseslərini izah edir.	I.2.1 I.2.2	3.2	T1

b) BACARIQ VƏ QABİLİYYƏTLƏR

No	Bacarıq və Qabiliyyətin İfadəsi	UMS Bağlı Bölmə	Səriştəlilik Bölməsi Alt Öyrənmə Nəticəsi	Qiymətləndir mə Vasitəsi
-	-	-	-	-

**21UY0465-6/A2 TƏDRİSİN PLANLAŞDIRILMASI, TƏDRİS PROQRAMININ
HAZIRLANMASININ TƏMİN EDİLMƏSİ VƏ PROSESİN İDARƏ EDİLMƏSİ
SƏRİŞTƏLİLİK BÖLMƏSİ**

1	SƏRİŞTƏLİLİK BÖLMƏSİNİN ADI	Tədrisin Planlaşdırılması, Tədris Proqramının Hazırlanmasının Təmin Edilməsi və Prosesin İdarə Edilməsi
2	ARAYIŞ KODU	A2
3	SƏVİYYƏ	6
4	KREDİT DƏYƏRİ	-
5	A) DƏRC EDİLMƏ TARİXİ	06.01.2025
	B) REDAKTƏ NO	00
	C) REDAKTƏ TARİXİ	-
6	SƏRİŞTƏLİLİK BÖLMƏSİNİN ƏSASINI TƏŞKİL EDƏN PEŞƏ STANDARTI	
Heyətin Təlimi üzrə Mütəxəssis (Səviyyə 6) Peşə Standartı		
7	ÖYRƏNMƏ NƏTİCƏLƏRİ	
<u>Öyrənmə Nəticəsi 1: Büdcə və satınalma proseslərini təsvir edir.</u> Əsas Öyrənmə Nəticələri: 1.1: Layihə büdcəsinin hazırlığı prosesini təsvir edir. 1.2: Büdcə icrasının izlənməsi prosesini təsvir edir. 1.3: Xarici mənbədən alınacaq xidmətlərin satınalma proseslərinin izlənməsini təsvir edir. 1.4: Xarici mənbədən alınan xidmətlərin icrasını təsvir edir. 1.5: Sənədləşmə və informasiya sistemi işlərini dəstəkləyir.		
<u>Öyrənmə Nəticəsi 2: Təhsil işləri yanaşmasının formalaşdırılmasını dəstəkləyir.</u> Əsas Öyrənmə Nəticələri: 2.1: Təhsil işləri yanaşmalarının hazırlanmasını dəstəkləyir. 2.2: Təhsil işləri sənədlərinin hazırlanmasını dəstəkləyir.		
<u>Öyrənmə Nəticəsi 3: Təhsil planlaşdırma işlərini həyata keçirir.</u> Əsas Öyrənmə Nəticələri: 3.1: Təhsil ehtiyaclarının təhlilini aparır. 3.2: Təhsil planlarını hazırlayır.		
<u>Öyrənmə Nəticəsi 4: Təhsil proqramının inkişaf etdirilməsini təmin edir.</u> Əsas Öyrənmə Nəticələri: 4.1: Təhsil proqramının ümumi prinsiplərini müəyyənləşdirir. 4.2: Təhsil proqramının məzmununu inkişaf etdirir. 4.3: Təhsil proqramının tətbiq prosesini planlaşdırır. 4.4: Təlimçilərin işlərini təşkil edir. 4.5: Ölçmə və qiymətləndirmə vasitələrinin hazırlanmasını dəstəkləyir.		
<u>Öyrənmə Nəticəsi 5: Təhsil prosesini idarə edir.</u>		

Əsas Öyrənmə Nəticələri:

5.1: Təhsil haqqında əməkdaşları məlumatlandırır.

5.2: Təhsilin təşkilini həyata keçirir.

5.3: Təhsil fəaliyyətinin ölçməsinə aparır.
 5.4: Qeydiyyat və hesabat fəaliyyətlərini həyata keçirir.

8 ÖLÇMƏ VƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ

8 a) Nəzəri İmtahan

Çoxseçimli Suallarla İmtahan (T1): A2 səriştəlilik bölməsinə dair nəzəri imtahan, Əlavə A2-2-də yer alan Məlumatlara Nəzarət Siyahısına əsasən həyata keçirilir. Nəzəri qiymətləndirmə üçün namizədlərə ən az 30 (otuz) sualdan ibarət, 5 (beş) cavab variantlı, çoxseçimli və hər biri bərabər bal dəyərində olan yazılı imtahan tətbiq edilməlidir. Bu imtahanda boş buraxılmış və ya yanlış cavablandırılmış suallar üçün hər hansısa bir güzəşt edilmir. İmtahanda namizədlərə hər sual üçün orta hesabla 1,5 (bir yarım) dəqiqə vaxt verilir. T1 imtahanında sualların ən az 70%-nə düzgün cavab verən namizəd uğurlu hesab olunur. İmtahan sualları, bu bölmədə T1 imtahanı ilə ölçülməsi nəzərdə tutulan bütün məlumat ifadələrini (Əlavə A2-2) əhatə etməlidir.

8 b) Qabiliyyətə Əsaslanan İmtahan

Tədrisin Planlaşdırılması, Tədris Proqramının Hazırlanmasının Təmin Edilməsi və Prosesin İdarə Edilməsi haqqında Nümunə Hadisə üçün Təhlil (P1)

P1 qabiliyyət imtahanı təlimin planlaşdırılması, prosesin idarə olunması və proqramın hazırlanması ssenarisinə əsasən həyata keçirilir. İmtahan ssenarisi yazılı və vizual materiallardan (slyd, video, fotosəkil, yazılı təsvir kimi) istifadə edilməklə yaradılır və fayl şəklində namizədə təqdim olunur. Namizəd fayl üzərindən araşdırma və qiymətləndirmələr apararaq nümunə hadisə üçün təhlilə əsasən hazırladığı cavabları kompüter, təqdimat lövhəsi və oxşarı vasitələrlə və ya vasitə istifadə etmədən qiymətləndirmə edən heyətə təqdim edir. Təqdimat zamanı qiymətləndirmə edən heyət bacarıq və qabiliyyətə nəzarət siyahısındakı addımların yerinə yetirilmə səviyyəsinə əsaslanaraq, eləcə də bacarıq və qabiliyyətə nəzarət siyahısına əsaslanan suallar verərək namizəddən izahat verməsini istəyə bilər.

Namizəd, aidiyyəti hazırlıq işlərini imtahan və sertifikatlaşdırma təşkilatının müəyyən edəcəyi lazımi infrastrukturla təmin olunmuş bir məkanda yerinə yetirir. İmtahan və sertifikatlaşdırma təşkilatı hazırlıq işlərinin birbaşa namizəd tərəfindən həyata keçirilməsini təmin edəcək tədbirlər görür.

Namizədə, nümunə hadisə üçün təhlillərin məzmununa uyğun olaraq hazırlıq üçün 60 dəqiqədən az olmamaq şərtlə, real tətbiq şərtləri nəzərə alınaraq müəyyən müddət verilir. Qabiliyyət imtahanının təqdimat müddəti ən az 30 dəqiqədir.

Namizədin qabiliyyət imtahanından uğurla keçməsi üçün Bacarıq və Qabiliyyətlərə Nəzarət Siyahısında müvafiq imtahan üçün müəyyən olunmuş vacib addımların (namizəd tərəfindən mütləq yerinə yetirilməsi tələb olunan addımlar) hamısından uğurlu olması və imtahanın ümumi nəticəsində ən az 80% uğur əldə etməsi tələb olunur.

8 c) Ölçmə və Qiymətləndirməyə dair Digər Şərtlər

Bölmə üçün nəzərdə tutulan imtahanların etibarlılıq müddəti imtahanın uğurla keçildiyi tarixdən etibarən 1 ildir. Bölmənin əldə edilməsi üçün uğurla keçilən imtahan tarixləri arasındakı zaman fərqi 1 ili keçə bilməz. Bölmənin əldə edilməsi üçün namizədlər bölmədə təyin olunan bütün imtahanlardan uğurlu qazanmalıdır.

Səriştəlilik bölməsinin etibarlılıq müddəti bölmənin əldə edildiyi tarixdən etibarən 2 ildir.

9 SƏRİŞTƏLİLİK BÖLMƏSİNİ İNKİŞAF ETDİRƏN QURUM/TƏŞKİLAT(LAR)

-

10	SƏRİŞTƏLİLİK BÖLMƏSİNİ TƏSDİQLƏYƏN TƏŞKİLAT	Azerbaijan Quantum and Coaching Cooperation MMC-nin Şəxslərin Sertifikatlaşdırma Orqanı
----	--	---

SƏRİŞTƏLİLİK BÖLMƏSİNƏ ƏLAVƏ

ƏLAVƏ A2-1: Səriştəlilik Bölməsinin Əldə Edilməsi üçün Təvsiyyə Edilən Təhsilə dair Məlumatlar

Bu bölmənin uğurlu olması üçün aşağıda təsvir olunan məzmunlu təhsil proqramının tamamlanması tövsiyə edilir.

1. Büdcə prosesləri
 - 1.1. Büdcə haqqında qanunvericilik
 - 1.2. Büdcənin hazırlanması
 - 1.3. Büdcənin izlənməsi
2. Satınalma prosesləri
 - 2.1. Texniki şərtin hazırlanması
 - 2.2. Satınalma haqqında qanunvericilik
 - 2.3. Satınalma üsulları
 - 2.4. Xidmət keyfiyyətinin izlənməsi
- Sənədləşmə və informasiya sistemi
- Təhsil işləri barədə yanaşmalar
- 3.1. Təhsil işləri sənədləri
- 3.2. İR informasiya sistemi
4. Təhsil planlama işləri
 - 4.1. Təhsil ehtiyaclarının təhlili üsul və tətbiqləri
 - 4.2. Təhsil planlamasının aparılması
5. Təhsil proqramının inkişaf etdirilməsini təmin etmək
 - 5.1. Təhsil proqramının prinsipləri və prinsip inkişafı
 - 5.2. Təhsil proqramının məzmununun inkişafı
 - 5.3. Təhsil proqramının tətbiq mərhələsinin planlaşdırılması
 - 5.4. Təhsil işlərinin təşkili
 - 5.5. Ölçmə-dəyərləndirmə vasitələri
6. Təhsil prosesini idarə etmək
 - 6.1. Təhsil haqqında işçilərin məlumatlandırılması
 - 6.2. Təlimlərin təşkili
 - 6.3. Təhsil effektivliyinin ölçülməsi
 - 6.4. Qeydiyyat və hesabatların aparılması

ƏLAVƏ A2-2: Səriştəlilik Bölməsinin Ölçmə və Qiymətləndirilməsində İstifadə Olunacaq Nəzarət Siyahısı

a) MƏLUMATLAR

No	Məlumatın İfadəsi	UMS Bağlı Bölmə	Səriştəlilik Bölməsi Alt Öyrənmə Nəticəsi	Qiymətləndirmə Vasitəsi
BG.1	Məsuliyyətində olan proseslərlə bağlı büdcə hazırlanmasında istifadə olunan məlumat və resursları izah edir.	C.1.1	1.1	T1
BG.2	Məsuliyyətində olan proseslərlə bağlı büdcə planlama mərhələlərini izah edir.	C.1.2	1.1	T1
BG.3	Büdcə tətbiqi mərhələlərini izah edir.	C.1.1- C.1.2	1.2	T1
BG.4	Büdcə yenilənmə prosesini izah edir.	C.1.2	1.2	T1

No	Məlumatın İfadəsi	UMS Bağlı Bölmə	Səriştəlilik Bölməsi Alt Öyrənmə Nəticəsi	Qiymətləndir mə Vasitəsi
BG.5	Məsuliyyətində olan proseslər üçün xarici mənbələrdən alınacaq xidmətin texniki şərtlərinin hazırlanma prosesini izah edir.	C.2.1	1.3	T1
BG.6	Məsuliyyətində olan proseslər üçün xarici mənbələrdən alınacaq xidmət üçün təklif verənlərin qiymətləndirilməsi prosesini izah edir.	C.2.1	1.3	T1
BG.7	Məsuliyyətində olan proseslər üçün xarici mənbələrdən alınan xidmətlərin müqavilə şərtlərinə uyğunluğunun izləmə prosesini izah edir.	C.2.2	1.4	T1
BG.8	Məsuliyyətində olan proseslər üçün xarici mənbələrdən alınan xidmətlərin qabiliyyətinin qiymətləndirilməsində istifadə olunacaq üsulları izah edir.	C.2.2	1.4	T1
BG.9	Sənaye əlaqələri idarəçiliyinə aid təriflərin və proses addımlarının məlumat sistemində qeydiyyatı, səlahiyyətləndirilməsi və yenilənmə prosesini izah edir.	C.3.1 C.3.2	1.5	T1
BG.10	İR məlumat sistemindəki kiçik bir dəyişikliyin proses addımlarına təsirlərini izah edir.	C.3.1 C.3.2	1.5	T1
BG.11	Təhsil işləri yanaşmasının hazırlanma, təsdiqlənmə və yenilənmə prosesini izah edir.	C.3.1 C.3.2	2.1	T1
BG.12	Verilmiş ümumi idarəetmə siyasətindəki dəyişikliklərin Təhsil işləri yanaşmasına təsirlərini təhlil edir.	C.3.1 C.3.2	2.1	T1
BG.13	Təhsil işləri proses prosedurlarının hazırlanması, təsdiqlənməsi və yenilənmə mərhələlərini qiymətləndirir.	C.3.1 C.3.2	2.2	T1
BG.14	Təhsil işləri proses prosedurlarının hazırlanmasında istifadə olunan məlumat və mənbələri izah edir.	C.3.1 C.3.2	2.2	T1
BG.15	Təhsil işləri proses prosedurları ilə bağlı metod və alətləri qiymətləndirir.	C.3.1 C.3.2	2.2	T1
BG.16	Təhsil işləri proses prosedurlarında istifadə olunan sənədləri və xüsusiyyətlərini qiymətləndirir.	C.3.1 C.3.2	2.2	T1
BG.17	Təhsil ehtiyacları təhlilində istifadə olunan məlumat və mənbələri qiymətləndirir.	D.1.1 - D.1.4	3.1	T1

BG.18	Təhsil ehtiyacları analiz üsullarının müqayisəli təhlilini aparır.	D.1.1 - D.1.4	3.1	T1
BG.19	Təhsil ehtiyacları təhlil prosesini qiymətləndirir.	D.1.1 - D.1.6	3.1	T1
BG.20	Təhsil planlama işlərində istifadə olunan məlumat və mənbələri izah edir.	D.2.1	3.2	T1
BG.21	Təhsil tətbiq cədvəlini proses, məzmun və tətbiqetmə baxımından təhlil edir.	D.2.2 D.2.3	3.2	T1

No	Məlumatın İfadəsi	UMS Bağlı Bölmə	Səriştəlilik Bölməsi Alt Öyrənmə Nəticəsi	Qiymətləndirmə Vəsiti
BG.22	Təlimlərin məqsəd və nəticələrinin təlim ehtiyaclarına və korporativ hədəflərə uyğunluğunu qiymətləndirir.	E.1.1 - E.1.4	4.1	T1
BG.23	Bir təlim proqramının məzmununu dizayn baxımından qiymətləndirir.	E.2.1 - E.2.4	4.2	T1
BG.24	Təlimin planlaşdırılması və dizaynı prosesində sahə mütəxəssisliyi tələb edən halları müəyyən edir.	E.1.1 - E.3.4	4.3	T1
BG.25	Təlimin təşkil olunması prosesini əhatə baxımından qiymətləndirir.	E.4.1 - E.4.6	4.3	T1
BG.26	Təlim tətbiqi prosesində istifadə olunan vasitə, alət və avadanlıqları müəyyən edir.	E.3.2 E.3.3	4.3	T1
BG.27	Təlim məqsədlərinə uyğun tədris üsul və texnikalarını izah edir.	E.3.1	4.3	T1
BG.28	Təlimçilərin seçim meyarlarını izah edir.	E.4.1 - E.4.4	4.4	T1
BG.29	Ölçmə və qiymətləndirmə alətlərinin hazırlanmasında istifadə olunacaq məlumat və mənbələri qiymətləndirir.	E.5.1 - E.5.3	4.5	T1
BG.30	Ölçmə və qiymətləndirmə alətlərini müqayisə edir.	E.5.1 - E.5.3	4.5	T1

No	Məlumatın İfadəsi	UMS Bağlı Bölmə	Səriştəlilik Bölməsi Alt Öyrənmə Nəticəsi	Qiymətləndirmə Vəsiti
BY.1	Təlim ehtiyacının müəyyən edilməsi üçün verilmiş məlumatları (təşkilatın missiyası, vizyonu, strateji plan və hədəfləri, operativ hədəfləri, təşkilat daxili proseslər, vəzifələr və bacarıqlar, qabiliyyətin qiymətləndirilməsi nəticələri, karyera planları, istedad ehtiyatı, əvvəlki dövrün təlim fəaliyyətinə dair ölçmə nəticələri və digər məlumatları) araşdırır.	D.1.1	3.1	P1

*BY.2	İR idarəetmə quruluşunu və təşkilat mədəniyyətini nəzərə alaraq təlim ehtiyaclarının təhlili üçün istifadə olunacaq təhlil üsulunu (sorgu, müsahibə, fokus qrup işi, beyinfırtınası, qiymətləndirmə mərkəzi və oxşarı) müəyyən edir.	D.1.2	3.1	P1
-------	--	-------	-----	----

No	Məlumatın İfadəsi	UMS Bağlı Bölmə	Səriştəlilik Bölməsi Alt Öyrənmə Nəticəsi	Qiymətləndirmə Vasitəsi
BY.3	Təqdim olunan məlumatları birləşdirərək təlim ehtiyacları üzrə təhlil hesabatı hazırlayır.	D.1.3-D.1.6	3.1	P1
*BY.4	Təlimçinin iş proqramı, təlimin keçiriləcəyi məkanın mövcudluq vəziyyəti, iştirak edən işçilərin iş cədvəllərinin uyğunluğu kimi məlumatlara əsaslanaraq təlim təqviminin layihəsini hazırlayır.	D.2.1-D.2.2	3.2	P1
BY.5	Təlim təqvimində rəhbərlik tərəfindən müəyyən edilmiş məsələlər üzrə düzəlişlər edərək yenilənmiş təqvim hazırlayır.	D.2.3	3.2	P1
*BY.6	Müəyyən edilmiş təlim ehtiyaclarına uyğun olaraq təlim proqramı təklifləri hazırlayır.	E.1.1	4.1	P1
BY.7	Verilmiş bir təlim proqramının hazırlanma səbəblərini və məqsədini əhatə baxımından qiymətləndirir.	E.1.2	4.1	P1
*BY.8	Bir təlim proqramı üzrə müəyyən edilmiş məqsəd və nəticələrin əhatə baxımından uyğunluğunu qiymətləndirir.	E.1.3-E.1.4	4.1	P1
*BY.9	Təlimin məqsəd və hədəflərinə uyğun olaraq proqramda yer alacaq mövzu başlıqlarının müəyyən olunması üçün lazım olan məlumat, mənbə və mütəxəssis ehtiyacını müəyyən edir.	E.2.1 E.2.2	4.2	P1
*BY.10	Təlimdə yer alan mövzulara uyğun təqdimat edəcək daxili və ya xarici təlimçinin xüsusiyyətlərini müəyyən edir.	E.2.3	4.2	P1
BY.11	Təlimin məzmunu və istifadə ediləcək üsullara uyğun olaraq təlimçi və iştirakçılar tərəfindən istifadə olunacaq (təqdimat, təlim qeydləri, broşür, təlimat və oxşarı) təlim materiallarının uyğunluğunu yoxlayır.	E.2.4	4.2 4.3	P1
*BY.12	Təlimin məqsəd və hədəflərinə uyğun tədris üsulu və texnikasını seçir.	E.3.1	4.3	P1
BY.13	Təlimdə istifadə olunacaq vasitə və avadanlıqları müəyyən edir.	E.3.2	4.3	P1
BY.14	Təlimin tətbiqinə dair zaman planı hazırlayır.	E.3.4	4.3	P1

*BY.15	Təlim prosedurlarına uyğun olaraq təlimçi kimi təyin olunacaq işçilərin keyfiyyətlərini müəyyən edir.	E.4.1- E.4.2	4.4	P1
--------	---	-----------------	-----	----

No	Məlumatın İfadəsi	UMS Bağlı Bölmə	Səriştəlilik Bölməsi Alt Öyrənmə Nəticəsi	Qiymətləndirmə Vəsiti
BY.16	Təlimçilərin qabiliyyətlərinin izlənilməsi üçün sistemlər hazırlayır.	E.4.3 E.4.4 E.4.6	4.4	P1
BY.17	Təlimçilərə təlimin təşkili ilə bağlı təqdim olunacaq məlumatları müəyyən edir.	E.4.5	4.4	P1
*BY.18	Təlimin məqsəd və məzmununa uyğun olaraq istifadə olunacaq ölçmə vasitəsini seçir.	E.5.1	4.5	P1
BY.19	Təlimdən əvvəl iştirakçıların səviyyəsini müəyyənləşdirmək üçün hazırlanmış qiymətləndirmə vasitələrini yoxlayır.	E.5.2	4.5	P1
BY.20	Təlimdən sonra təlimin effektivliyini, məqsəd və əldə edilməsi nəzərdə tutulan nəticələrə uyğun olaraq, öyrənmə və tətbiqetmə səviyyəsini, iştirakçıların reaksiyalarını, əldə edilən biliklərin qabiliyyətə təsirini ölçmək üçün hazırlanan vasitələri (test, sorğu, münasibət miqyası, müşahidə forması, təlimçi qiymətləndirmə forması və oxşarı) yoxlayır.	E.5.3	4.5	P1
BY.21	Təlimin xüsusiyyətlərini və məzmununu əks etdirən təlim kataloqunu hazırlayır.	F.1.1	5.1	P1
BY.22	Təşkilatın daxili ünsiyyət prosedurlarına uyğun olaraq təlimlərin təşkilatda tanıtılması üçün həyata keçiriləcək fəaliyyəti icra edir.	F.1.2 F.2.1	5.1 5.2	P1
BY.23	Təlim iştirakçıları üçün müəyyən edilməsi üçün izləniləcək prosedurları izah edir.	F.2.2	5.2	P1
BY.24	Təlim üçün həyata keçirilməli olan sinif otağı, yemək, yaşayış, nəqliyyat, avadanlıq təminatı və oxşarı təşkilatı işləri müəyyən edir.	F.2.3	5.2	P1
BY.25	Təlim təqdimatlarını və təlimçi fəaliyyətlərini izləmək üçün istifadə olunan üsulları müəyyən edir.	F.2.4- F.2.5	5.2	P1
BY.26	Ölçmə nəticələrini təhlil edərək qiymətləndirmə hesabatı hazırlayır.	F.3.1- F.3.2	5.3	P1

BY.27	Təlim proqramlarının effektivliyini izləməklə, əgər varsa, lazımi yeniləmələri (yeni ehtiyaclar, tələblər və gündəm) etməklə təlim proqramlarını yeniləyir.	F.3.3	5.3	P1
-------	---	-------	-----	----

(*) Qabiliyyət imtahanında yerinə yetirilməsi zəruri olan əsas addımlar.