

## **İXTİSASARTIRMA TƏHSİLİ PROQRAMLARININ QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ VƏ TƏTBİQİNƏ DAİR TƏLİMAT**

### **1. Ümumi müddəalar**

**1.1.** İxtisasartırma təhsili proqramlarının qiymətləndirilməsi və tətbiqinə dair təlimat (bundan sonra Təlimat) Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 6 sentyabr 2010-cu il tarixli 163 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş «Əlavə təhsilin məzmunu, təşkili və əlavə təhsilin hər hansı istiqaməti üzrə təhsil almış şəxslərə müvafiq sənədin verilməsi Qaydası»nın tələbləri əsasında hazırlanmışdır.

**1.2.** Təlimatda Azərbaycan Respublikasının təhsil sisteminin dövlət təhsil müəssisələrində işləyən rəhbər və pedaqoji kadrlar üçün ixtisasartırma təhsili proqramlarının əlavə təhsil müəssisələri tərəfindən təqdim edilməsi, onların qiymətləndirilməsi və tətbiqinə icazə verilməsi prosesinin əsas mərhələləri və üsulları şərh edilir.

**1.3.** Təhsil Nazirliyi tərəfindən verilmiş elanlar əsasında əlavə təhsil müəssisələri hazırladıqları ixtisasartırma təhsili proqramlarını qiymətləndirilmək üçün müəyyənləşdirilmiş xüsusi formada təqdim edirlər.

**1.4.** İxtisasartırma təhsili proqramlarını qiymətləndirilmək və tətbiqinə icazə vermək üçün Təhsil Nazirliyində komissiya və müvafiq ekspert işçi qrupları yaradılır.

**1.5.** Təqdim edilmiş ixtisasartırma təhsili proqramlarının qiymətləndirilməsi və tətbiqinə icazə verilməsi Təhsil Nazirliyi tərəfindən müəyyən edilmiş meyarlar əsasında, elanda müəyyən edilmiş müddət başa çatdıqdan sonra, 1 ay ərzində həyata keçirilir.

**1.6.** İxtisasartırma təhsili proqramlarının düzgün təqdim olunmasını və qiymətləndirilmənin obyektivliyini təmin etmək məqsədilə “İxtisasartırma təhsili proqramlarının qiymətləndirməyə təqdim edilməsi üçün formalar” (Əlavə 1) və “İxtisasartırma təhsili proqramlarının qiymətləndirilməsi üzrə meyarlar” (Əlavə 2) Təlimata əlavə olunur.

**1.7.** Qiymətləndirilmiş ixtisasartırma təhsili proqramının tətbiqi barədə komissiyanın çıxardığı qərar təhsil naziri tərəfindən təsdiq edilir və dörd il müddətində qüvvədə qalır.

**1.8.** Bu Təlimat Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edildiyi tarixdən qüvvəyə minir.

### **2. İxtisasartırma təhsili üzrə proqramlar təklif edən əlavə təhsil müəssisələri**

**2.1.** İxtisasartırma təhsili proqramları aşağıdakı kateqoriyalardan olan əlavə təhsil müəssisələri tərəfindən təklif edilə bilər:

- Dövlət və özəl ali təhsil müəssisələri;
- Azərbaycan Müəllimlər İnstitutu və onun filialları;
- Bakı Pedaqoji Kadrların İxtisasartırma və Yenidənhazırlanma İnstitutu;
- Respublika Uşaq Birliyi Təşkilatı Rəhbərləri Məktəbi;
- Təhsil Nazirliyinin tabeliyində olan və müstəqil fəaliyyət göstərən mərkəzi və regional təşkilat və qurumlar: Təhsil Problemləri İnstitutu; Kurikulum Mərkəzi və s.;
- lazımi təlim bacarığına və kadr potensialına malik olan ixtisaslaşdırılmış orta-ixtisas təhsili müəssisələri, məktəblər və resurs mərkəzləri;
- Azərbaycanın iştirak etdiyi beynəlxalq proqramların yerinə yetirilməsi üçün yaradılmış təşkilatı strukturlar və ya Təhsil Nazirliyinin təşəbbüsü və bilavasitə iştirakı ilə həyata keçirilən beynəlxalq proqram və layihələri maliyyələşdirən təşkilat və qurumlar;
- ixtisasartırma təhsilinin təmin edilməsində Təhsil Nazirliyi ilə əməkdaşlıq edən beynəlxalq qurumlar və təşkilatlar;
- təsis olunma sənədlərində təlim və təhsil xidmətləri göstərməsinə rəsmi icazə verilmiş özəl

şirkətlər və təşkilatlar;

- yaşlıların təhsili üçün müxtəlif növ treninqlər təklif edən fondlar, peşə birlikləri və peşə assosiasiyaları;
- bu sahədə fəaliyyətinə xüsusi razılıq verilmiş digər müəssisələr.

**2.2.** Oxşar təşkilati və institusional struktura malik olan əlavə təhsil müəssisələri ixtisasartırma təhsili proqramları təklif edərkən bir-biri ilə əməkdaşlıq edə və ya konsorsium yarada bilərlər. Bu hallarda konsorsium bir təşkilat hesab edilir və onun üzvləri eyni öhdəliklərə (məsuliyyətə) malik olur.

### **3. Proqramın təqdim edilməsi, qiymətləndirilməsi və tətbiqinə icazə verilməsi prosesi**

**3.1.** İxtisasartırma təhsili proqramları qiymətləndirilmək üçün müəyyən sənədlər toplusundan ibarət olan Proqram Qovluğu formasında Təhsil Nazirliyinə təqdim edilir.

**3.2.** Proqram Qovluğunun təqdim edilməsi, qiymətləndirilməsi və tətbiqinə icazə verilməsi prosesi aşağıdakı mərhələlər üzrə aparılır:

- əlavə təhsil müəssisələri tərəfindən Proqram Qovluğunun Təhsil Nazirliyinə təqdim edilməsi;
- Təhsil Nazirliyi tərəfindən təqdim edilmiş Proqram Qovluğunun qeydiyyatı və Strateji təhlil, planlaşdırma və kadrların idarə olunması şöbəsinə (bundan sonra Şöbə) təqdim edilməsi;
- Proqram Qovluğunun tərtibatının, ümumi və inzibati sənədlərin Şöbə tərəfindən qiymətləndirilməsi;
- proqramın məzmununun və kadr potensialının müvafiq Ekspert İşçi Qrupu tərəfindən qiymətləndirilməsi;
- qiymətləndirilmiş proqramın tətbiqinə icazə verilməsi, rədd edilməsi və ya tətbiqinə icazə verilməsi prosesinin təxirə salınması barədə komissiya tərəfindən müvafiq qərarın qəbul edilməsi;
- komissiyanın çıxardığı qərarın təhsil naziri tərəfindən təsdiq edilməsi;
- təsdiq edilmiş qərar haqqında məlumatın Şöbə tərəfindən müvafiq əlavə təhsil müəssisəsinə göndərilməsi;
- təsdiq edilmiş proqramlar əsasında Şöbə tərəfindən “İxtisasartırma Kataloqu”nun tərtib edilməsi;
- maraqlı tərəflərin “İxtisasartırma Kataloqu” barədə məlumatlandırılması: “İxtisasartırma Kataloqu”nun Təhsil Nazirliyinin İnternet saytında yerləşdirilməsi və müvafiq dövrü mətbuatda dərc edilməsi;
- şikayətlər əsasında rədd edilmiş proqramların apelyasiyası;
- tətbiqinə icazə verilməsi təxirə salınmış proqramların yenidən nəzərdən keçirilməsi və müvafiq qərarın qəbul edilməsi.

**3.3.** Proqram Qovluğunun təqdim edilməsi:

**3.3.1.** Proqram Qovluğunun təqdim edilməsi Təhsil Nazirliyi tərəfindən verilmiş elanlar əsasında həyata keçirilir. Elanda proqramın pedaqoji işçilərin hansı kateqoriyasına və ixtisasartırma təhsilinin hansı moduluna aid edildiyi qeyd olunur.

**3.3.2.** Əlavə təhsil müəssisələri Proqram Qovluğunu elanda müəyyən edilmiş son tarixədək Təhsil Nazirliyinə təqdim etməlidirlər.

**3.3.3.** Proqram Qovluğu aşağıdakı üç sənədlər toplusunu əhatə etməlidir:

- *ümumi və inzibati sənədlər;*
- *proqrama aid sənədlər;*
- *proqramın yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar kadr potensialına (təlimçilərə) aid sənədlər.*

**3.3.4.** *Ümumi və inzibati sənədlər toplusuna* müəssisənin fəaliyyətinin müəyyən edilmiş meyarlara uyğunluğunun yoxlanılması məqsədi ilə aşağıdakı sənədlər daxil edilməlidir:

- mündəricat;
- sənədlərin siyahısı;

- titul səhifəsi;
- təqdimat;
- əlavə təhsil müəssisəsinin İnzibati İdentifikasiya Məlumatları;
- müəssisənin qanuni təsis edildiyini və ya Azərbaycan Respublikasında qanuni fəaliyyət göstərdiyini, o cümlədən digər fəaliyyətlərlə yanaşı təlim və təhsil xidmətləri göstərmək səlahiyyətinə malik olduğunu göstərən sənədlərin (əmrələr, qərarlar, şirkət haqqında qanunlar, qanuni təsis sənədləri, konsorsium/assosiasiya konvensiyası və s.) notariusda təsdiq edilmiş surətləri\*<sup>1</sup>;
- müəssisənin müvafiq sahədəki iş təcrübəsi\*;
- müəssisənin dövlət qarşısında maliyyə öhdəliklərini yerinə yetirməsini, müflis olmadığını və maliyyə durumu ilə əlaqədar qanuni mübahisələrə cəlb edilmədiyini göstərən sənədlərin notariusda təsdiq edilmiş surətləri\*;
- maddi duruma aid sənədlər<sup>2</sup> (təlimlə əlaqədar daşınan və ya daşınmayan avadanlıq; maşın və s.).

3.3.5. *Proqrama aid sənədlər toplusuna* aşağıdakılar daxil edilməlidir:

- təqdim edilən proqramın aid olduğu modulun adı;
- proqramın adı;
- proqramın novü (2 həftəlik, 1 həftəlik və ya qısa müddətli, yəni 1-3 günlük);
- proqramın həyata keçirilmə forması (əyani və ya distant formada);
- proqramın məqsədi (məqsədləri), vəzifələri, proqram vasitəsilə dinləyicilərin əldə edəcəkləri bilik, bacarıq, vərdiş və dəyərlərə aid gözlənilən nəticələr;
- proqramın qısa məzmunu: mövzular və alt mövzular, mövzular üzrə tələb olunan saatlar, gözlənilən nəticələr, tövsiyə olunan ədəbiyyat, resurslar və s.;
- mövzular üzrə təlim strategiyaları: təlim texnikası və metodları, təlim fəaliyyətinin təşkili və həyata keçirilməsinin forma və üsulları, dinləyicilər üçün nəzərdə tutulmuş tapşırıqlar, öyrənmə fəaliyyəti və s.;
- dinləyicilər üçün nəzərdə tutulmuş təlim materialları;
- qiymətləndirmə məsələləri: diaqnostik və cari qiymətləndirmənin forma və üsulları, qiymətləndirmə vasitələri, yekun qiymətləndirmənin forma və üsulları.

3.3.6. *Kadr potensialına (təlimçilərə) aid sənədlər toplusuna* aşağıdakı məlumatlar daxil edilməlidir:

- təlimçilərin siyahısı;
- təlimçilərin şəxsi vərəqələri;
- proqramın yerinə yetirilməsində təlimçilərin konkret rolu, yəni proqram üzrə bütün mövzuların və ya konkret olaraq hansı mövzuların təlimində iştirak etməsi. Yaxud proqramın yerinə yetirilməsinin təşkili prosesində konkret vəzifənin icrası.

**3.4. Proqram Qovluğunun qeydiyyatı:**

3.4.1. Proqram Qovluğu Təhsil Nazirliyinə təqdim edilərkən onun əsasını təşkil edən sənədlərin məzmunu deyil, onların siyahıya uyğunluğu yoxlanılır.

3.4.2. Siyahıya uyğun bütün sənədlər yerində olduqda Proqram Qovluğu qəbul edilir və qeydiyyata alınır. Siyahı iki nüsxədə doldurulur və hər iki tərəf bunu imzalayır. Siyahının bir nüsxəsi Proqram Qovluğuna əlavə edilir, digər nüsxəsi isə əlavə təhsil müəssisəsinin nümayəndəsinə təqdim edilir.

<sup>1</sup> Ulduz işarəsi ilə qeyd edilmiş sənədlər dövlət təhsil müəssisələri üçün tələb edilmir.

<sup>2</sup> Bu sənədlər yalnız əlavə təhsili müəssisəsinin maddi durumu haqqında müəyyən məlumat toplamaq üçündür və proqramın qiymətləndirilməsi prosesinə bilavasitə təsir etmir. Təlimçilərin, avadanlığın və materialların təlim yerinə daşınması, təlim materiallarının hazırlanması, mənzil kirayəsi, gündəlik xərclər və digər bu kimi maliyyə məsələləri proqramın reallaşdırılması üçün bağlanılan müqavilədə təsbit olunur. Buna baxmayaraq, əlavə təhsil müəssisələri təlim üçün lazım olan minimal avadanlığa malik olmaları haqqında zəmanət verməlidirlər (kompyuterlər, audio-video avadanlıqlar, proyektorlar, diaqramlar və s.). Əlavə təhsil müəssisələrinin lazımı minimal avadanlığa malik olması tövsiyə edilir.

3.4.3. Qeydiyyatata alınmış Proqram Qovluđu baxılmaq üçün Şöbəyə verilir.

**3.5.** Proqram Qovluđunun qiymətləndirilməsi və tətbiqinə icazə verilməsi:

3.5.1. Proqram Qovluđunun qiymətləndirilməsi və tətbiqinə icazə verilməsi prosesi aşağıdakı ardıcılıqla həyata keçirilir:

- Şöbə tərəfindən Proqram Qovluđunun tərtibatının, qovluđa daxil edilmiş ümumi və inzibati sənədlərin qiymətləndirilməsi və hesabat hazırlanması;
- müvafiq Ekspert İşçi Qrupu tərəfindən proqramın məzmununun və kadr potensialına aid sənədlərin qiymətləndirilməsi və hesabat hazırlanması;
- proqrama dair Şöbənin və Ekspert İşçi Qrupunun hesabatları əsasında komissiya tərəfindən proqramın tətbiq edilməsinə icazə verilməsi barədə müvafiq qərarın qəbul edilməsi.

3.5.2. Proqram Qovluđunun tərtibi, ümumi və inzibati sənədləri bunun üçün müəyyən edilmiş meyarlara uyğun qiymətləndirilir. Zəruri hallarda Şöbə əlavə təhsil müəssisəsindən sənədlərə dair müəyyən izahatlar tələb edə bilər. Bu halda əlavə təhsil müəssisəsi ən gec beş gün ərzində tələb olunan izahatı verməlidir.

3.5.3. Proqramın məzmunu və kadr potensialı müəyyən edilmiş meyarlar əsasında qiymətləndirilir. Bu məqsədlə Təhsil Nazirliyi tərəfindən müvafiq sahə üzrə 3-5 mütəxəssisdən ibarət xüsusi Ekspert İşçi Qrupu yaradılır<sup>3</sup>. Ekspert İşçi Qrupu tərəfindən Şöbəyə qiymətləndirilmiş proqram haqqında hesabat təqdim edilir.

3.5.4. Şöbənin və Ekspert İşçi Qrupunun hesabatları nəzərə alınmaqla Proqram komissiyasının ümumi iclasında müzakirə olunur və onun tətbiqinə icazə verilməsi, rədd edilməsi və ya tətbiqinə icazə verilməsinin təxirə salınması haqqında adi səs çoxluğu ilə müvafiq qərar qəbul edilir.

3.5.5. Komissiyanın çıxardığı qərar təsdiq edilmək üçün təhsil nazirinə təqdim edilir. Qərar təhsil naziri tərəfindən təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.

3.5.6. Təhsil naziri tərəfindən təsdiq edilmiş qərar proqramın qiymətləndirilməsi üçün nəzərdə tutulmuş müddət başa çatdıqdan sonra, ən gec 10 gün müddətində müvafiq əlavə təhsil müəssisəsinə göndərilir. Rədd edilmiş və ya tətbiqinə icazə verilməsi təxirə salınmış proqramlar haqqında komissiyanın çıxardığı qərara səbəblər göstərilməklə məntiqi əsaslandırılmış yazılı izahat da əlavə edilir.

**3.6.** Proqramın tətbiqinə icazə verilməsi prosesinin nəticələrinin elan və nəşr edilməsi:

3.6.1. Tətbiqinə icazə verilmiş proqramlar əsasında “İxtisasartırma Kataloqu” tərtib edilir, Təhsil Nazirliyinin İnternet saytında yerləşdirilir və mətbuatda dərc edilir.

3.6.2. “İxtisasartırma Kataloqu”na tətbiqinə icazə verilmiş hər bir proqram üzrə onu həyata keçirən əlavə təhsil müəssisəsinin və proqramın adı, aid olduğu modul, məqsəd və vəzifələri, məzmunu, gözlənilən nəticələr, ümumi təlim saatları, təlim müddəti, təlim strategiyaları, qiymətləndirmə vasitələri, kreditlərin miqdarı, təlimlərin keçirildiyi yer və s. haqqında ətraflı məlumat daxil edilir.

**3.7.** Tətbiqinə icazə verilməsi təxirə salınmış və ya rədd edilmiş proqramlar:

3.7.1. Prosedur və ya məzmunla əlaqədar səbəblərə görə tətbiqinə icazə verilməsi təxirə salınmış proqramlar müvafiq əlavə təhsil müəssisələri tərəfindən 30 gün ərzində təshih edilərək yenidən təqdim edilə bilər.

3.7.2. Proqramları rədd edilmiş əlavə təhsil müəssisələri komissiyanın çıxardığı qərara etiraz etdiyi halda Təhsil Nazirliyinə apelyasiya barədə yazılı müraciət edə bilər. Bu halda Təhsil Nazirliyi 30 gündən gec olmayaraq apelyasiya keçirir və apelyasiyanın nəticələrini əlavə təhsil müəssisəsinə təqdim edir. Apelyasiya nəticələrinə müvafiq olaraq rədd edilmiş proqramlar nəzərdən keçirilərək yenidən müvafiq qaydada qiymətləndirilmək və tətbiqinə icazə verilmək üçün təqdim edilə bilər.

3.7.3. Eyni proqram komissiya tərəfindən iki dəfə rədd edildikdən sonra yenidən qəbul edilmir.

---

<sup>3</sup> Ekspert İşçi Qrupları bir və ya bir neçə proqramı qiymətləndirmək üçün yaradıla bilər.

#### **4. Xüsusi proqramların qiymətləndirilməsi**

4.1. Xüsusi ixtisasartırma proqramları ixtisasartırmanın Kurikulum Çərçivəsi əsasında tərtib olunmayan proqramlardır. Bu proqramlar təhsil sisteminin xüsusi tələbatları və ya məqsədləri əsasında tərtib edilir və həyata keçirilir. Xüsusi proqramlar sırasına aşağıdakılar daxil ola bilər: milli və beynəlxalq layihələr çərçivəsində və ya bunlardan kənarında Təhsil Nazirliyinin, yaxud onun tabeliyində olan idarələrin və ya müəssisələrin həyata keçirdikləri məqsədli ixtisasartırma proqramları və ya müxtəlif təlim proqramları, Təhsil Nazirliyinin strateji təlim proqramlarının (məsələn, yeni kurikulumların tətbiqi üzrə təlimin) müxtəlif növləri, Azərbaycanda təmsil olunan müxtəlif beynəlxalq təşkilatların və idarələrin həyata keçirdikləri ixtisasartırma proqramları, həmçinin rəhbər və pedaqoji kadrların iştirak etdikləri digər beynəlxalq təlim proqramları.

4.2. Xüsusi ixtisasartırma proqramları müvafiq təşəbbüs irəli sürən müəssisə, təşkilat və qurumlar tərəfindən təqdim olunur, bu Sənəd əsasında qiymətləndirilir və tətbiqinə icazə verilir. Tətbiqinə icazə verilmiş xüsusi proqram tətbiqinə icazə verilmiş istənilən digər proqramla eyni statusa malik olur.

**İXTİSASARTIRMA TƏHSİLİ PROQRAMLARININ  
QIYMƏTLƏNDİRMƏYƏ TƏQDİM EDİLMƏSİ ÜÇÜN  
FORMALAR**

**I. ÜMUMİ VƏ İNZİBATİ SƏNƏDLƏR**

**Forma 1. Mündəricat**

(Proqram Qovluğunun bütün səhifələri nömrələnməli və aşağıdakı mündəricatda hər bir sənədin səhifəsi göstərilməlidir)

<b>№</b>	<b>Sənədin adı</b>	<b>Səhifə</b>
<b>1.</b>	<b>Ümumi və inzibati sənədlər</b>	
1.1.		
1.2.		
1.3.		
1.4.		
1.5.		
<b>2.</b>	<b>Proqrama aid sənədlər</b>	
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
<b>3.</b>	<b>Kadr potensialına aid sənədlər</b>	
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		

**Forma 2: Sənədlərin siyahısı (2 nüsxədə, nüsxələrdən biri Qovluqdan əlavə təqdim edilir)**

<b>№</b>	<b>Sənədlər</b>	<b>Vardır</b>	<b>Yoxdur</b>	<b>Qeydlər</b>
<b>I</b>	<b>ÜMUMİ VƏ İNZİBATİ SƏNƏDLƏR</b>			
1.1.	Səhifələr göstərilməklə mündəricat (Forma 1)			
1.2.	Sənədlərin siyahısı (Forma 2)			
1.3.	Titul səhifəsi (Forma 3)			
1.4.	Təqdimat (Forma 4)			
1.5.	İxtisasartırma müəssisəsinin İnzubati İdentifikasiya Məlumatları (Forma 5)			
1.6.	Müəssisənin fəaliyyətinin qanuniliyini və onun təlim və təhsil xidmətləri göstərmək səlahiyyətinə malik olduğunu təsdiq edən sənədlərin notariusda təsdiq edilmiş surətləri			İxtisasartırma müəssisəsinin fəaliyyətinin qanuniliyini təsdiq edən aşağıdakı növ sənədlərin surətləri: - Müvafiq dövlət strukturu tərəfindən təqdim edilmiş qeydiyyat sənədi; - Assosiasiyaların, şirkətlərin və ya fondların qeydiyyatının əsasını təşkil edən qərar; - təsis haqqında normativ hüquqi sənəd (qanun, hökumət qərarı, ölkə və ya yerli səviyyədə müvafiq Şuraların qərarı); - Məhkəmə qətnaməsi; - Digər fəaliyyətlərlə yanaşı olaraq müəssisənin təlim və təhsil xidmətləri göstərmək səlahiyyətinə malik olduğunu təsdiq edən sənədlər, (əgər varsa), istənilən əlavələr və s.
1.7.	Müəssisənin müvafiq sahədəki iş təcrübəsi (Forma 6)			
1.8.	Maliyyə sənədləri: 8.1. Müəssisənin maliyyə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsini sübut edən sənədlər (Forma 7) 8.2. Müəssisənin vergi VÖİN-i və son iki kvartaldakı vergi ödənişlərinin surəti			Müəssisəsinin qanunvericiliyə uyğun olaraq vergi, rüsum və s. ilə bağlı öhdəliklərini yerinə yetirməsini, maliyyə baxımından mübahisələrə cəlb edilmədiyini sübut edən və müvafiq səlahiyyətli orqanlar tərəfindən verilən sənədlər.
1.9.	Müəssisənin maliyyə durumuna aid sənədlər (Forma 8)			
<b>II.</b>	<b>PROQRAMA AİD SƏNƏDLƏR</b>			
2.1.	İxtisasartırma proqramının identifikasiya			

	məlumatları (Forma 9)			
2.2.	<i>Təlim kursunun planlaşdırılması, mövzular üzrə təlimdən gözlənilən nəticələr və resurslar (Forma 10)</i>			
2.3.	Mövzular üzrə təlim məşğələlərinin nümunəvi icmalları (Forma 11)			
2.4.	Diaqnostik və cari qiymətləndirmə ilə məzmun arasında qarşılıqlı əlaqə (Forma 12)			
3.5.	Yekun qiymətləndirmə (Forma 13)			
<b>III.</b>	<b>KADR POTENSİALINA AİD SƏNƏDLƏR</b>			
3.1.	Proqrama cəlb edilən təlimçilərin siyahısı (Forma 14)			
3.2.	Təlimçilərin şəxsi vərəqələri (Forma 15) və onların sayı			
3.3.	Əlavə sənədlərin surətləri (şəhadətnamələr, diplomlar, sertifikatlar və s.)			

İmzalar:

Təhsil Nazirliyinin Proqram Qovluğunu qəbul edən nümayəndəsi:

Əlavə təhsil müəssisəsinin Proqram Qovluğunu təqdim edən nümayəndəsi:

\_\_\_\_\_  
Soyadı, adı, atasının adı

\_\_\_\_\_  
Soyadı, adı, atasının adı

\_\_\_\_\_  
İmza

\_\_\_\_\_  
İmza

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20 - il



### Forma 3: Titul səhifəsi

Əlavə təhsil müəssisəsinin adı:

.....

Qeydiyyat nömrəsi.....

Tarix .....

(Təhsil Nazirliyi tərəfindən doldurulur)

### PROQRAMIN QEYDİYYAT SƏNƏDİ

<b>Nəzərdə tutulan kateqoriya</b>	(Təlimə cəlb ediləcək rəhbər və pedaqoji kadrların kateqoriyası (məsələn, ibtidai sinif müəllimləri, kitabxanaçılar və s.) göstərməlidir)
<b>Modul</b>	(Proqramın aid olduğu modulun adı və nömrəsi göstərməlidir)
<b>Proqramın adı</b>	(Proqramın adının çox uzun olmaması tövsiyə olunur)
<b>Proqramın rəhbəri</b>	
<b>Proqram üçün nəzərdə tutulan saatların və təklif edilən kreditlərin miqdarı</b>	
<b>Təhvil verilmə tarixi</b>	

Bakı  
Ay – İl

**Forma 4:** Təqdimat məktubu

Müəssisənin adı

.....  
Ünvanı.....

.....  
Əlaqə (Tel., faks, E-mail)

Nömrə.....  
Tarix.....

(müəssisə tərəfindən doldurulur)

**TƏQDİMAT**

Kimə: Təhsil Nazirliyi

Ünvan.....  
Azərbaycan  
Telefon: .....  
Faks: .....

İxtisasartırma proqramlarının qiymətləndirilməsi və tətbiqinə icazə verilməsi barədə Təhsil Nazirliyinin \_\_\_\_\_ nömrəli, \_\_\_\_\_ tarixli elanı ilə əlaqədar olaraq

\_\_\_\_\_  
(müəssisənin adı)

\_\_\_\_\_proqramı üzrə

(proqramın adı)

Proqram Qovluğunu Sizə göndərir və onun qiymətləndirilmək və tətbiqinə icazə verilmək üçün baxılmasını xahiş edir. Qovluq aşağıdakı üç sənədlər toplusundan ibarətdir:

1. *Ümumi və inzibati sənədlər;*
2. *Proqrama aid sənədlər;*
3. *Kadr potensialına aid sənədlər.*

Ümid edirik ki, bizim təklifimiz Sizin müvafiq tələblərinizə cavab verəcək.

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20 - il  
Doldurulma tarixi (gün, ay, il)

Hörmətlə,

(müəssisənin rəhbəri),

.....

(İmza, möhür)

## Forma 5 (Variant 1): İxtisasartırma müəssisəsinin İnzibati İdentifikasiya Məlumatları

1. Müəssisənin adı

---

2. Müəssisənin statusu (universitet, institut, mərkəz, şirkət, təşkilat, Assosiasiya və s.)

---

3. Ünvan

---

Tel. \_\_\_\_\_ Faks \_\_\_\_\_ E-ünvan \_\_\_\_\_

4. Müəssisənin müvafiq orqan tərəfindən qeydiyyat nömrəsi

---

5. Maliyyə kodu (varsa) \_\_\_\_\_

6. Müəssisənin əsas fəaliyyət istiqaməti (əsas və ya digər fəaliyyət istiqamətləri sırasında təlim və təhsil xidmətləri də olmalıdır)

---

7. Müəssisənin səlahiyyətli nümayəndəsi

---

8. Vəzifəsi

---

9. Əlavə edilən sənədlər (xahiş edirik, burada surətini təqdim etdiyiniz konkret sənədlərin adını göstərin):

9.1. Müəssisənin (və ya müəssisələrin) qanuni təsis edildiyini, Azərbaycan Respublikasında qanuni fəaliyyət göstərdiyini təsdiq edən sənədlərin notariusda təsdiq edilmiş surətləri (əmərlər, qərarlar, şirkət haqqında qanunlar, qanuni təsis sənədləri, konsorsium/assosiasiya konvensiyası və s.);

9.2. Müəssisənin statusunu və fəaliyyətini təsvir edən sənədlərin notariusda təsdiq edilmiş surətləri;

9.3. Müəssisəsinin digər fəaliyyətlərlə yanaşı olaraq təlim və təhsil xidmətləri göstərmək səlahiyyətinə malik olduğunu təsdiq edən sənədlərin notariusda təsdiq edilmiş surətləri (əgər bunlar 9.1. və 9.2.-də qeyd edilən sənədlərdə göstərilməyibsə).

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 - il  
Doldurulma tarixi (gün, ay, il)

Hörmətlə,

(Müəssisənin rəhbəri),

.....

(İmza, möhür)

Forma 5: (Variant 2): İxtisasartırma müəssisəsinin İnzibati İdentifikasiya Məlumatları

A. Müəssisənin İdentifikasiya Məlumatları:

Müəssisənin adı:			
<input type="text"/>			
Müəssisənin tipi və ya qanuni statusu			
<input type="text"/>			
Müəssisənin baş ofisi:			
Küçə:	Nömrə		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Yerləşdiyi ərazi:			Poçt kodu:
<input type="text"/>			<input type="text"/>
Ölkə /Rayon:	Telefon:	Faks:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-poçt:	Web sahifə:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Maliyyə kodu:	Tək qeydiyyat kodu		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Müəssisənin səlahiyyətli nümayəndəsi:			
Soyadı:		Adı:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Şəxsi nömrə kodu		Vəzifəsi:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

B. Müəssisənin təqdim etdiyi təhsil proqramı:

Proqramın adı:			
<input type="text"/>			
Proqramın tipi			Həmkarların və İşçilərin Milli Assosiasiya kodu:
<input type="text"/>			<input type="text"/>

**Əlavə edilən sənədlər** (xahiş edirik, burada surətini təqdim etdiyiniz konkret sənədlərin adını göstərin):

5.1. Müəssisənin (və ya müəssisələrin) qanuni təsis edildiyini, Azərbaycan Respublikasında qanuni fəaliyyət göstərdiyini təsdiq etmə sənədlərin notariusda təsdiq edilmiş surətləri (əmrələr, qərarlar, şirkət haqqında qanunlar, qanuni təsis sənədləri, konsorsium/assosiasiya konvensiyası və s.);

5.2. Müəssisənin statusunu və fəaliyyətini təsvir edən sənədlərin notariusda təsdiq edilmiş surətləri;

5.3. Müəssisəsinin digər fəaliyyətlərlə yanaşı olaraq təlim və təhsil xidmətləri göstərmək səlahiyyətinə malik olduğunu təsdiq edən sənədlərin notariusda təsdiq edilmiş surətləri (əgər bunlar 5.1. və 5.2.-də qeyd edilən sənədlərdə göstərilməyibsə).

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20 - il

Doldurulma tarixi (gün, ay, il)

Hörmətlə,  
(Müəssisənin rəhbəri),

.....  
(İmza, möhür)

**Forma 6: Əlavə təhsil müəssisəsinin müvafiq sahədə iş təcrübəsi**

(Əlavə təhsil müəssisəsi özünün müvafiq sahədə iş təcrübəsi və onun nəticələri haqqında aşağıdakı formada arayış təqdim etməlidir)<sup>4</sup>

№	Əvvəllər həyata keçirilən ixtisasartırma proqramları, treninqlər və s.	Təlim saatlarının miqdarı	Tarix	Sifarişçi	Dinləyicilərin sayı		Qeydlər, qiymətləndirmə nəticələri
					Qeyd edilmiş	Bitirmiş	

---

**Əlavə məlumatlar** (müəssisəsinin təhsil xidmətləri ilə əlaqədar digər fəaliyyətləri)

---

(Məlumatların analogi cədvəllər şəklində verilməsi tövsiyə olunur)

---

<sup>4</sup> Bu forma məlumat xarakteri daşıyır və müəssisənin müvafiq sahədə iş təcrübəsinin olmaması təqdim edilən proqramın qiymətləndirilməsinə və tətbiqinə icazə verilməsinə təsir etmir.

## Forma 7: Maliyyə sənədləri haqqında məktub

Müəssisənin adı

.....

Ünvanı

Əlaqə (Tel., faks, E-mail)

Nömrə \_\_\_\_\_

Tarix \_\_\_\_\_

(əlavə təhsil müəssisəsi tərəfindən doldurulmalıdır)

### MALİYYƏ ÖHDƏLİKLƏRİ HAQQINDA ARAYIŞ

\_\_\_\_\_ əlavə edilən aşağıdakı sənədlərlə təsdiq edir ki, o, dövlət qarşısındakı maliyyə öhdəliklərini yerinə yetirir və bununla əlaqədar heç vaxt mübahisə obyektinə çevrilməyib:

- müəssisənin dövlət qarşısındakı bütün maliyyə öhdəliklərini yerinə yetirməsi barədə müvafiq vergi orqanından verilmiş sənəd;
- müəssisənin maliyyə öhdəliklərini göstərən sənəd;
- müəssisənin maliyyə öhdəlikləri ilə əlaqədar qanuni mübahisə obyektinə çevrilməməsi barədə müvafiq vergi orqanından verilmiş sənəd.

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 - il

Doldurulma tarixi (gün, ay, il)

(Müəssisənin rəhbəri),

.....

(İmza, möhür)









**Forma 12. Diaqnostik və cari qiymətləndirmə ilə məzmun arasında qarşılıqlı əlaqə<sup>5</sup>**

№	İxtisasartırma proqramının məzmunu (mövzular və alt mövzular)	Qiymətləndirmənin məqsədi	Müdavimlərin nailiyyətlərinin qiymətləndirilməsi	
			Gözlənilən nəticələr (icra standartları)	Qiymətləndirmənin forma və vasitələri

**Forma 13. Yekun qiymətləndirmə**

№	Yekun qiymətləndirmənin məqsədi	Müdavimlərin nailiyyətlərinin qiymətləndirilməsi	
		Gözlənilən nəticələr (icra standartları)	Qiymətləndirmənin forma və vasitələri

**III Hissə: Kadr potensialına aid sənədlər**

**Forma 14: Proqrama cəlb edilən təlimçilərin siyahısı**

№.	Soyadı, adı və atasının adı	Əsas iş yeri	İxtisası, elmi adı və elmi dərəcəsi	Təlimçi kimi iş təcrübəsi (təlim apardığı illər)	Sertifikatları	Ünvanı, əlaqə telefonu, e-ünvanı

<sup>5</sup> Dinləyicilərin *diaqnostik qiymətləndirilməsi* qiymətləndirmə prosesinin məcburi mərhələsidir və ixtisasartırma proqramının dinləyici qruplarının konkret və real ehtiyaclarına daha yaxşı uyğunlaşdırılması məqsədilə tövsiyə edilir. Bu qiymətləndirmə ixtisasartırma təlimi proqramının fərdiləşdirilməsi üçün vacibdir. Bu, aşağıdakı vasitələrə əsaslanma bilər: ehtiyacların müəyyən edilməsi üzrə anket sorğusu, özünüqiymətləndirmə vərəqi, müdavimlərin bilik, bacarıq və vərdişlərinə aid qiymətləndirmə testləri.

Əlavə təhsil müəssisəsi diaqnostik qiymətləndirmə üçün istifadə edilməsi nəzərdə tutulan konkret qiymətləndirmə vasitələrini təqdim etməlidir.

*Cari qiymətləndirmə* təlimin başladığı müddətdən etibarən dinləyicilərin bilik, bacarıq və vərdişlərinin əldə edilməsinə əmin olmaq məqsədilə aparılır.

**Forma 15 Təlimçinin şəxsi vərəqi (CV)**

1. Soyadı: \_\_\_\_\_
2. Adı: \_\_\_\_\_
3. Atasının adı: \_\_\_\_\_
4. Doğulduğu tarix: \_\_\_\_\_
5. Milliyyəti: \_\_\_\_\_
6. Vətəndaşlığı: \_\_\_\_\_
7. Təhsili:

Bitirdiyi təhsil müəssisəsinin adı	Fakultə, ixtisas	Təhsil aldığı illər	Aldığı dərəcə/diplom:

8. Hansı dillərdə təlim apara bilir:

\_\_\_\_\_

9. Peşəkar təşkilatlarda üzvlüyü:

\_\_\_\_\_

10. Digər bacarıqlar: (məsələn, kompüter biliyi və s.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Proqramın yerinə yetirilməsində konkret rolu:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Əsas iş yeri və vəzifəsi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**13. Əmək fəaliyyəti:**

Tarixlər		İdarə, müəssisə, təşkilat	Vəzifəsi	Ünvan

**14. Təlimçi kimi iş təcrübəsi və cəlb olunduğu layihələr:**

---

---

---

**15. Digər müvafiq məlumatlar (məsələn: sertifikatlar, nəşrlər və s.)**

---

---

---

---

---

**İXTİSASARTIRMA TƏHSİLİ PROQRAMLARININ  
QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ ÜZRƏ  
MEYARLAR**

Əlavə təhsil müəssisələri tərəfindən təqdim edilmiş ixtisasartırma təhsili proqramlarının qiymətləndirilməsi aşağıdakı bölmələr və alt-bölmələr üzrə aparılır:

1. Proqramın tərtibatının qiymətləndirilməsi.
2. Ümumi və inzibati sənədlərin qiymətləndirilməsi.
3. Proqramın məzmununun qiymətləndirilməsi.
  - Məzmunun ümumi qiymətləndirilməsi.
  - Məzmunun dinləyici kateqoriyasının inkişaf etdiriləcək səriştələrinə uyğunluğunun qiymətləndirilməsi.
  - Təlim strategiyalarının (metodologiyanın) qiymətləndirilməsi.
  - Qiymətləndirmə yanaşmalarının qiymətləndirilməsi.
  - Təlim resurslarının qiymətləndirilməsi.
4. Kadr potensialının qiymətləndirilməsi.
  - Kadr potensialına aid sənədlərin qiymətləndirilməsi.
  - Təlimçilərin qiymətləndirilməsi.
  - İdarəedici və köməkçi heyətin qiymətləndirilməsi.

Qiymətləndirmə nəticəsində bölmələr üzrə minimal və ümumilikdə 50 – dən çox bal toplayan Proqramların tətbiqinə icazə verilir.

Bölmələr üzrə minimal balları və ümumilikdə 51 -70 bal toplamış Proqramlar məhdud sayda dinləyici kontingenti üçün istifadə edilə bilər.

Bölmələr üzrə minimal balları və ümumilikdə 71 -100 bal toplamış Proqramlar istənilən sayda dinləyici kontingenti üçün istifadə edilə bilər.

**Cədvəl 1. Bölmələr və alt-bölmələr üzrə maksimal və tələb olunan minimal ballar**

<b>N</b>	<b>Bölmələr və alt-bölmələr</b>	<b>Maksimal ballar</b>	<b>Tələb olunan minimal ballar</b>
<b>1.</b>	<b>Proqramın tərtibatının qiymətləndirilməsi.</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Ümumi və inzibati sənədlərin qiymətləndirilməsi.</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Proqramın məzmununun qiymətləndirilməsi.</b>	<b>50</b>	<b>25</b>
	• Məzmunun ümumi qiymətləndirilməsi.	10	5
	• Məzmunun dinləyici kateqoriyasını inkişaf etdirmək səriştələrinə uyğunluğunun qiymətləndirilməsi.	10	5
	• Təlim strategiyalarının (metodologiyanın) qiymətləndirilməsi.	14	7
	• Qiymətləndirmə yanaşmalarının qiymətləndirilməsi.	12	6
	• Təlim resurslarının qiymətləndirilməsi.	4	2
<b>4.</b>	<b>Kadr potensialının qiymətləndirilməsi.</b>	<b>30</b>	<b>15</b>
	• Kadr potensialına aid sənədlərin qiymətləndirilməsi.	5	3
	• Təlimçilərin qiymətləndirilməsi.	20	10
	• İdarəedici və köməkçi heyətin qiymətləndirilməsi.	5	2
<b>Cəmi</b>		<b>100</b>	<b>50</b>

**Cədvəl 2. Proqramların qiymətləndirilməsi üzrə meyarlar**

<b>N</b>	<b>Qiymətləndirmə meyarları</b>	<b>Maksimal ballar</b>
<b>1.</b>	<b>Proqramın tərtibatının qiymətləndirilməsi</b>	<b>10</b>
1.1.	Proqram Qovluğu tələb olunan formada tərtib olunub.	2
1.2.	Proqramın çap variantı olan bütün səhifələri kompyuterdə yığılıb, səliqəlidir və aydın oxunur.	2
1.3.	Proqram müvafiq kateqoriya üzrə İxtisasartırmanın Kurrikilim Çərçivəsinə uyğundur*.	2
1.4.	Tələb olunan sənədlərin Proqram Qovluğuna daxil edilən surətləri səliqəlidir, asan və aydın oxunur.	2
1.5.	Qovluqdakı bütün səhifələrin elektron variantı əlavə olunub*.	2
<b>2.</b>	<b>Ümumi və inzibati sənədlərin qiymətləndirilməsi</b>	<b>10</b>
2.1.	Tələb olunan ümumi və inzibati sənədlər Proqram Qovluğuna daxil edilib.	1
2.2.	Yoxlama siyahısında təqdim olunmuş bütün sənədlərin adları qeyd olunub.	1
2.3.	Bütün səhifələr nomrələnib və mündəricat Qovluqdakı bütün səhifələri düzgün əhatə edir.	1
2.4.	Ümumi və inzibati sənədlər düzgün tərtib olunub	1
2.5.	Müəssisə qanuni təsis edilib və ya Azərbaycan Respublikasında qanuni fəaliyyət göstərir*.	1
2.6.	Müəssisənin müvafiq sahədə təhsil xidməti göstərmək səlahiyyəti var*.	1
2.7.	Müəssisə maliyyə öhdəliklərini yerinə yetirir*.	1
2.8.	Müəssisə qanuni mübahisələrə cəlb olunmayıb*.	1
2.9.	Müəssisənin müvafiq sahədə iş təcrübəsi var.	1
2.10.	Müəssisə proqramın yerinə yetirilməsi üçün tələb olunan minimal avadanlığa malikdir.	1
<b>3.</b>	<b>Proqramın məzmununun qiymətləndirilməsi</b>	<b>50</b>
<b>3.1.</b>	<b>Məzmunun ümumi qiymətləndirilməsi</b>	<b>10</b>
3.1.1.	Proqramın məzmunu onun adına uyğundur	1
3.1.2.	Proqramın məzmunu onun aid olduğu modulun adına uyğundur*.	1
3.1.3.	Proqramın məzmunu aid olduğu dinləyici kateqoriyasının tələbat və ehtiyaclarına uyğundur.	1
3.1.4.	Proqramın məzmunu ilə nəzərdə tutulan ümumi təlim saatları arasında müvazinət (balans) vardır.	1
3.1.5.	Mövzular və əsas yarımövzular arasında məntiqi uzlaşma vardır.	1
3.1.6.	Mövzular/yarımövzular və müvafiq təlim saatlarının sayı arasında məqsədəuyğun müvazinət (balans) vardır.	1
3.1.7.	Mövzuların və yarımövzuların təsviri dəqiq və aydındır (ixtisasartırma proqramı haqqında aydın təsəvvür yaradır).	1
3.1.8.	Proqramın məzmunu dinləyicilərin tələbatına uyğun gələn digər məzmunla məqsədəuyğun inteqrasiya edilmişdir.	1
3.1.9.	Proqramın məzmunu nəzərdə tutulan vəzifələrin yerinə	1

	yetirilməsinə, ümumi və xüsusi məqsədlərə nail olunmasına imkan verir.	
3.1.10.	Proqram vasitəsilə dinləyicilərin əldə edəcəkləri bilik və bacarıqlara aid gözlənilən ümumi nəticələr onun məzmununa uyğun gəlir.	1
<b>3.2.</b>	<b>Məzmunun dinləyici kateqoriyasının inkişaf etdiriləcək səriştələrinə uyğunluğunun qiymətləndirilməsi</b>	<b>10</b>
3.2.1.	Məzmun ayrı-ayrı pedaqoji qabiliyyətlərin və bacarıqların inkişaf etdirilməsi baxımından məqsədəuyğundur.	1
3.2.2.	Məzmun (mövzular və yarım-mövzular) yerinə yetirilməli olan ümumi və xüsusi vəzifələrlə düzgün uzlaşdırılmışdır.	1
3.2.3.	Məzmunun yarıdan çox hissəsi müvafiq peşə üzrə ilkin pedaqoji təhsil çərçivəsində öyrənilən məzmun ilə müqayisədə yenidir.	1
3.2.4.	Proqram vasitəsilə inkişaf etdiriləcək ümumi səriştələr müvafiq yeni milli kurrikulular, habelə dinləyici kateqoriyalarının peşə standartlarına və səriştələrinə aid olan cari təhsil sənədləri əsasında seçilmişdir.	1
3.2.5.	İnkişaf etdirilmək məqsədilə seçilən ümumi və xüsusi səriştələr nəzərdə tutulan dinləyici kateqoriyasının tələbatına uyğundur.	1
3.2.6.	Proqram çərçivəsində inkişaf etdiriləcək ümumi və xüsusi səriştələr dəqiqdir, planlaşdırma sənədində göstərilən təlim vaxtı ərzində həmin səriştələrin inkişaf etdirilməsi mümkündür.	1
3.2.7.	Nəzərdə tutulan səriştələr üzrə biliklər, bacarıqlar və dünyagörüşləri səmərəli şəkildə balanslaşdırılmışdır.	1
3.2.8.	İnkişaf etdirilmək məqsədilə seçilmiş ümumi və xüsusi səriştələr bir-birilə səmərəli uzlaşdırılmışdır.	1
3.2.9.	Məzmun təhsil sisteminin və nəzərdə tutulan dinləyici kateqoriyasının fəaliyyət göstərdikləri təhsil müəssisələrinin cari və yeni tələbatlarına və ehtiyaclarına uyğundur.	1
3.2.10.	Məzmununda daha çox dinləyicilərin praktiki bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi nəzərdə tutulur.	1
<b>3.3.</b>	<b>Təlim strategiyalarının (metodologiyanın) qiymətləndirilməsi</b>	<b>14</b>
3.3.1.	Təlim strategiyaları proqramın məzmunu ilə səmərəli şəkildə uzlaşdırılmışdır.	1
3.3.2.	Metodologiyada fəal və interaktiv təlim yanaşmalarına, yeni pedaqoji texnologiyalara üstünlük verilir*.	1
3.3.3.	Metodologiyada nəzəri təlim və dinləyicilərin praktiki fəaliyyəti səmərəli şəkildə balanslaşdırılmışdır (tövsiyə olunan balans fəal (interaktiv) üsullara və texnikalara üstünlük vermək şərti ilə 25% - 75%-dir).	1
3.3.4.	Metodologiya şəxsiyyətyönümlüdür və təlimin fərdiləşdirilməsinə imkan yaradır.	1
3.3.5.	Metodologiya təlimçinin deyil, dinləyicilərin fəaliyyətini ön plana çəkir.	1

3.3.6.	Təlim prosesində təlimçilərin və dinləyicilərin fəaliyyətləri dəqiq və aydın təsvir edilmişdir.	1
3.3.7.	Metodologiyada öyrənən, onun bacarıqları və təəssüratları təlim-tədris fəaliyyətinin mərkəzində yerləşdirilmişdir.	1
3.3.8.	Təlim yanaşmalarında həm təlimçilərin, həm də dinləyicilərin fəaliyyətlərini təmin etmək üçün geniş çeşiddə üsullar və əməliyyatlardan istifadə olunur.	1
3.3.9.	Metodologiyada biliyi və bacarığı (praktiki fəaliyyətdə iştirak və bunun tənqidi təhlili) inkişaf etdirən təlim fəaliyyəti təbliğ olunur.	1
3.3.10.	Metodologiya dinləyicilərin öz nailiyyətlərini təcrübədə nümayiş etdirməsinə, habelə öz bacarıqlarını müvafiq sahənin peşəkarlarının bacarıqları ilə müqayisə etməsinə imkan yaradır.	1
3.3.11.	Metodologiya səmərəli və müsbət təlim mühiti yaratmağa imkan verir.	1
3.3.12.	Metodologiyada şaquli və üfüqi inteqrasiya nəzərə alınır.	1
3.3.13.	Metodologiya cari qaydada düzəlişlər və əlavələr etmək imkanı baxımından çevikdir.	1
3.3.14.	İstifadə edilən təlim strategiyaları nəticə etibarilə öyrənənlərin fərdi ehtiyac və tələbatlarının ödənilməsinə imkan verir.	1
<b>3.4.</b>	<b>Qiymətləndirmə yanaşmalarının qiymətləndirilməsi</b>	<b>12</b>
3.4.1.	Proqramda dinləyicilərin diaqnostik, formativ və yekun qiymətləndirilməsi nəzərdə tutulmuşdur.	1
3.4.2.	Diaqnostik və formativ qiymətləndirmənin forma və üsulları aydın göstərilmişdir.	1
3.4.3.	Diaqnostik və formativ qiymətləndirmənin məqsədi dəqiq və aydın şəkildə müəyyən edilmişdir.	1
3.4.4.	Formativ qiymətləndirmənin forma, üsul və vasitələri dinləyicilərin fərdi nailiyyətlərinin qiymətləndirilməsinə imkan verir.	1
3.4.5.	Formativ qiymətləndirmənin forma, üsul və vasitələri təlim prosesinin və təlimçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə imkan yaradır.	1
3.4.6.	Proqramda qiymətləndirmə nəticələrinin təhlili əsasında təlim prosesinin təkmilləşdirilməsi nəzərdə tutulur.	1
3.4.7.	Dinləyicilərin nailiyyətlərinin yekun qiymətləndirilməsinin məqsədi, forma və üsulları aydın və dəqiq müəyyən edilmişdir.	1
3.4.8.	Yekun dəyərləndirmə prosesi proqramın bütün əsas cəhətlərini əhatə edir.	1
3.4.9.	Proqramda keyfiyyətin daxili monitorinqi və qiymətləndirilməsi nəzərdə tutulmuşdur.	1
3.4.10.	Keyfiyyətin daxili monitorinqi və qiymətləndirilməsinin məqsədi və gözlənilən nəticələr dəqiq və aydın şəkildə müəyyən edilmişdir.	1
3.4.11.	Keyfiyyətin daxili monitorinqi və qiymətləndirilməsinin formaları, vasitələri və alətləri dəqiq və aydın müəyyən edilmişdir.	1



	3.4.12.	Proqram Qovluğuna qiymətləndirmə vasitələrinə dair nümunələr daxil edilmişdir.	1
	<b>3.5.</b>	<b>Təlim resurslarının qiymətləndirilməsi</b>	<b>4</b>
	3.5.1.	Proqram təlim prosesində informasiya-kommunikasiya texnologiyalarında geniş şəkildə istifadə edilməsini nəzərdə tutur.	1
	3.5.2.	Proqramda kifayət qədər ədəbiyyat və təlim materialları təqdim edilir.	1
	3.5.3.	Təklif edilən ədəbiyyat və təlim materialları proqramın məzmununa uyğundur və onun səmərəli mənimsənilməsinə kömək edir.	1
	3.5.4.	Proqramın dərinlən mənimsənilməsi məqsədilə zəruri təlim vasitələri və əyani vəsaitlər təklif edilir.	1
<b>4.</b>	<b>4.</b>	<b>Kadr potensialının qiymətləndirilməsi</b>	<b>30</b>
	<b>4.1.</b>	<b>Kadr potensialına aid sənədlərin qiymətləndirilməsi</b>	<b>5</b>
	4.1.1.	Siyahıda Proqramı həyata keçirən bütün kadrların adları və onların təlim prosesindəki rolları (vəzifələri) göstərilmişdir.	1
	4.1.2.	Proqramı həyata keçirən bütün kadrların Şəxsi vərəqələri (CV) təqdim edilmişdir*.	1
	4.1.3.	CV-lər düzgün və aydın başa düşülən şəkildə doldurulmuşdur.	1
	4.1.4.	Proqramı həyata keçirən bütün kadrların adına işləmək imkanı haqqında bəyannamələr (İİB) təqdim edilmişdir*.	1
	4.1.5.	Proqramı həyata keçirən kadrlara aid köməkçi sənədlərin (sertifikatlar, arayışlar və s.) surətləri təqdim edilmişdir	1
	<b>4.2.</b>	<b>Təlimçilərin qiymətləndirilməsi</b> (bu alt-bölmədə hər bir təlimçi üçün aşağıdakı məsələlər qiymətləndirilir və təlimçilər üzrə orta bal alt-bölmə üzrə ümumi bal kimi qəbul edilir)	<b>20</b>
	4.2.1.	CV-dəki məlumatların düzgünlüyü və dolğunluğu	1
	4.2.2.	Pedaqoji təhsil səviyyəsi	1
	4.2.3.	Pedaqoji iş təcrübəsi	1
	4.2.4.	Təhsil islahatları sahəsində dövlət siyasətini əks etdirən sənədlərlə tanışlığı (“Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunu, “Ümumi təhsil pilləsinin dövlət standartları və proqramları (kurikulumları)”, “Azərbaycan Respublikasının ümumi təhsil sistemində Qiymətləndirmə Konsepsiyası” və s.)	1
	4.2.5.	Milli Kurikulum və müvafiq fənn kurikulumları ilə tanışlığı	1
	4.2.6.	Təlim kursunun proqramı və onun məzmunu ilə tanışlığı	1
	4.2.7.	Fəal (interaktiv) təlim üsulları ilə işləmək bacarığı	1
	4.2.8.	Kurikulum Portalında fəallığı	1
	4.2.9.	İKT ilə işləmək bacarığı	1
	4.2.10.	Təlim dilini mükəmməl bilməsi	1
	4.2.11.	Öz fikrini dinləyicilərə sadə dillə, asan başa düşülən formada çatdırma bilmək bacarığı	1
	4.2.12.	Təlimlərdə iştirakı	1
	4.2.13.	Təhsil islahatları üzrə müxtəlif layihələrdə iştirakı	1
	4.2.14.	Təlimçi kimi iş təcrübəsi	1

4.2.15.	Başqalarının fikrini dinləmək və ünsiyyət yaratmaq bacarığı	1
4.2.16.	Pedaqoji etika qaydalarına əməl etməsi	1
4.2.17.	Öz işinə məsuliyyət hissi	1
4.2.18.	Təlim fəaliyyətini planlaşdırma bacarığı	1
4.2.19.	Sertifikatları	1
4.2.20.	Fəxri adları və dövlət təltifləri	1
<b>4.3.</b>	<b>İdarəedici və köməkçi heyətin qiymətləndirilməsi</b>	<b>5</b>
4.3.1.	Proqramın həyata keçirilməsində idarəedici (əlaqələndirici şəxslər, monitorinq qrupu və s.) və köməkçi heyətin nəzərdə tutulması	1
4.3.2.	Proqram rəhbərinin uyğunluğu*	1
4.3.3.	Əlaqələndirici şəxslərin (koordinatorlar) uyğunluğu*	1
4.3.4.	Monitorinq qrupuna daxil edilən şəxslərin uyğunluğu	1
4.3.5.	Ehtiyat təlimçilərin və sinif otağında iki təlimçidən istifadənin nəzərdə tutulması	1
<b>Cəmi:</b>		<b>100</b>

\* Ulduz işarəsi ilə qeyd edilən tələblərin ödənilməsi zəruridir.