

Nümunəvi peşə standartı
Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi
Müəssisələr üçün nümunəvi təlim standartı

İnsan resursları üzrə menecer

İngilis dilində adı: Human resource manager



Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi və Dünya Bankının birgə həyata keçirdiyi "Sosial Müdafiənin İnkişafı" layihəsinin "ISCO 88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması" tapşırığı çərçivəsində "GOPA Consultants" və "SEFT Consulting" tərəfindən hazırlanmışdır.





İstifadə olunan anlayışlar

Termin	Açıqlaması
Bacarıq	Verilmiş iş üzrə vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirmək qabiliyyətidir.
Bacarıq səviyyəsi	<p>Həyata keçirilən fəaliyyətlərin əhatəliliyi və mürəkkəbliyi ilə müəyyən olunur, burada fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi əhatə üzərində üstünlüyə malikdir. Hər bir bacarıq səviyyəsi üzrə müvafiq bilik səviyyəsi tələb olunur. ISCO da, eləcə də Məşğulluq Təsnifatında aşağıdakı dörd geniş bacarıq səviyyəsi müəyyən edilir:</p> <p><i>Birinci bacarıq səviyyəsi</i></p> <p>Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr sadə və dövrü fiziki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini zəruri edir. Bundan əlavə, birinci bacarıq səviyyəsində bir çox peşələr fiziki güc və dözümlülük tələb etdiyi halda, əksəriyyətində sadə yazı-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı tələb olunur. Bu bacarıqlara ehtiyac duyulduğu halda belə, onlar işin əsas hissəsini təşkil etmir.</p> <p>Birinci bacarıq səviyyəsinə daxil olan bəzi peşələrdə səriştəli fəaliyyət üçün ibtidai təhsili və ya əsas təhsilin birinci mərhələsini başa vurmaq (ISCED üzrə 1-ci səviyyə) tələb oluna bilər. Bəzi işlər üçün isə iş yerlərində qısamüddətli təlimlər tələb oluna bilər.</p> <p>Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr ixtisası olmayan işçi qüvvəsini əhatə edir.</p> <p><i>İkinci bacarıq səviyyəsi</i></p> <p>İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə bütün peşələrdə səriştəli fəaliyyət üçün tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ümumi orta təhsilin birinci mərhələsini başa vurmaqla (ISCED üzrə 2-ci səviyyə) əldə olunur. Bəzi peşələrdə ümumi orta təhsilin ikinci mərhələsini bitirmək zəruri hesab olunur (ISCED üzrə 3-cü səviyyə) ki, bura ixtisaslaşmış peşə təhsili və iş yerlərində həyata keçirilən təlim də daxil ola bilər. Müəyyən peşələr ümumi orta təhsili bitirdikdən sonra ilk peşə-ixtisas təhsili almağı (ISCED üzrə 4-cü səviyyə) tələb edir. Bəzi hallarda isə iş təcrübəsi və iş yerlərində həyata keçirilən təlim formal təhsili əvəz edə bilər.</p> <p>İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə ixtisaslı işçilər daxildir.</p> <p><i>Üçüncü bacarıq səviyyəsi</i></p> <p>Üçüncü bacarıq səviyyəsindəki peşələr, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş praktiki, texniki və metodoloji biliklər tələb edən mürəkkəb texniki və praktiki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini əhatə edir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazı-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də inkişaf etmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.</p> <p>Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ümumi orta təhsil bazasına əsaslanan təhsil müəssisələrində 1-3 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5b səviyyəsi). Azərbaycanda bu bacarıq səviyyəsinə uyğun təhsil adətən orta ixtisas təhsili müəssisələrində (kolleclər) verilir. Bəzi hallarda müvafiq sahə üzrə geniş iş təcrübəsi və iş yerlərində həyata keçirilən uzunmüddətli təlim formal təhsili əvəz edə bilər.</p>

Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr əsasən texniki işçiləri əhatə edir.

Dördüncü bacarıq səviyyəsi

Dördüncü bacarıq səviyyəsinə, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş nəzəri və praktiki biliklər əsasında mürəkkəb problemlərin həlli və qərarların qəbul edilməsini tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi daxildir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də təkmilləşmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.

Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ali təhsil müəssisələrində birinci və ya daha yüksək elmi dərəcənin verilməsi ilə yekunlaşan 3-6 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5a səviyyəsi və ya daha yüksək səviyyə). Bu bacarıq səviyyəsi üçün Azərbaycanda adətən bakalavriat və daha yüksək təhsil pillələri uyğun gəlir.

Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə menecerlər, mühəndislər, müəllimlər, həkimlər və s. daxildir ki, bunlar çox fəxri peşəkarlar adlandırılır.

Bilik

Təhsil və ya təcrübə vasitəsilə əldə edilən məlumat və faktlar toplusunu əhatə edir.

Əlavə / ümumi səriştələr

Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün tələb olunan səriştələrə əlavə olaraq, arzuolunan faydalı səriştələri əhatə edir. Buraya əmək fəaliyyətini təkmilləşdirə bilən, bir çox peşələr üçün ümumi olan və gələcəkdə tələb olunacaq səriştələr daxildir. Bunlar işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün əsas kimi çıxış etmir.

Əvvəlki təlimin tanınması

Harada və necə təhsil almasından asılı olmayaraq, qeydə alınmış ixtisaslar və vahid standartlar baxımından insanların əvvəlki təliminin tanınması prosesidir. İnsanlar təhsil müəssisəsində formal təlim keçmələrindən və ya qeyri-formal, yaxud informal təlim əldə etmələrindən asılı olmayaraq, öyrənmə prosesini heç vaxt dayandırmırlar.

Əvvəlki təlimin qiymətləndirilməsi və tanınması prosesi aşağıdakı kimidir:

- Şəxsin nə bildiyi və nə bacardığının müəyyənləşdirilməsi;
- Şəxsin bilik və bacarıqlarının xüsusi standartlar, səriştələrin qiymətləndirilməsi üzrə əlaqəli meyarlar ilə müqayisə edilməsi;
- Bu standartlara münasibətdə təlimin qiymətləndirilməsi;
- Şəxsin formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə keçmişdə topladığı bacarıq, bilik və təcrübənin tanınması.

Fəaliyyət

Fərdin vəzifələrinin bir hissəsi olan iş və ya məsuliyyəti əks etdirir. Buna görə də vəzifə bir sıra fəaliyyətlərə bölünür.

Formal təlim

Azərbaycan Respublikasında akreditə olunmuş təhsil və təlim müəssisələrində həyata keçirilir, dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə nəticələnir. Təhsil müəssisələrində formal təlimlər dövlət təhsil standartlarına uyğun olaraq aparılır. Əldə edilən səriştələr testlər vasitəsilə yoxlanılır və dövlət təhsil sənədi verilir.

İnformal təlim

Özünü təlim yolu ilə bilik və bacarıqlara yiyələnmənin formasıdır. Təhsil və təlim müəssisələrindən kənarda həyata keçirilir və təbii olaraq gündəlik həyatımızda müşahidə olunur. Formal və qeyri-formal təlimdən fərqli olaraq, informal təlim çox vaxt qeyri-ixtiyari baş verir və beləliklə, hətta fərdlərin özləri də sərəşətlərinin artırılmasında onun rolunu hiss etməyə bilər (məsələn, kütləvi informasiya vasitələrindən, ictimaiyyət arasında gündəlik qarşılıqlı əlaqələrdən və ümumi münasibətlərdən məlumatın əldə edilməsi). O, təlimin həyata keçirilməsi sahəsində (xüsusilə) ixtisaslaşmamış hər hansı bir şəxs (yəni ailə üzvləri, digər əlaqəli şəxslər və s.) tərəfindən istiqamətləndirildiyi halda, məqsədli xarakter daşıya bilər. İnformal təlim ölkə səviyyəsində qəbul edilən diplom və sertifikatların verilməsi ilə nəticələnir.

İş

Fərdin işəgötürən üçün və ya sərbəst məşğulluq şəraitində həyata keçirdiyi vəzifə və ya fəaliyyətlərin toplusudur (ISCO-08 -ə uyğun olaraq).

İşə yanaşma

Müəyyən ideya, obyekt, şəxs və ya vəziyyətə müsbət və ya mənfi münasibəti əks etdirir.

Yanaşma fərdin fəaliyyət seçimini, çətinlik, həvəsləndirmə və mükafatlara (hamısı birlikdə stimullar adlanır) cavab reaksiyasını müəyyən edir. Bu baxımdan yanaşma iş üçün xeyli vacibdir.

Yanaşmanın 4 əsas komponenti var: (1) Emosional: hiss və həyəcan; (2) İdrak: məntiqə həyata keçirilən inam və fikirlər; (3) İrədi: fəaliyyət meyilləri; (4) Qiymət: stimullara mənfi və ya müsbət münasibət.

Qeyri-formal təlim

Təhsil sistemi ilə paralel şəkildə aparılır və dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə müşayiət olunmur. Qeyri-formal təlimlər iş yerlərində və ya formal təlim sistemlərinə yardım üçün yaradılmış təşkilat və ya müəssisələrdə, dərnlərdə, fərdi məşğələlərdə, vətəndaş cəmiyyəti təşkilatları və qruplarında həyata keçirilə bilər.

Qiymətləndirmə metodu

Sərəştəni ölçmək üçün üsul və ya alətdir.

Qiymətləndirmə paketi

Fəaliyyət meyarı da daxil olmaqla fərdin sərəşətlərinin qiymətləndirilməli olduğu müxtəlif qiymətləndirmə metodlarıdır.

Qiymətləndirmə sxemi

Qiymətləndirmə standartlarının vəzifələrini və onların yerinə yetirilmə istiqamətlərini müəyyən edir.

Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədi fərdin müvafiq peşə standartını fəaliyyətlər, vəzifələr və ya tapşırıqlar üzrə həyata keçirə bilməsini müəyyən etməkdir. Sözügedən tapşırıqlar, peşə standartında müəyyən edilən texniki bacarıqları, planlaşdırma və problemləri həll etmə biliklərini, gözlənilməz vəziyyətlərdə hərəkət etmək bacarığını, digər şəxslər ilə işləmək bacarığını və ünsiyyət bacarıqlarını əhatə etməlidir.

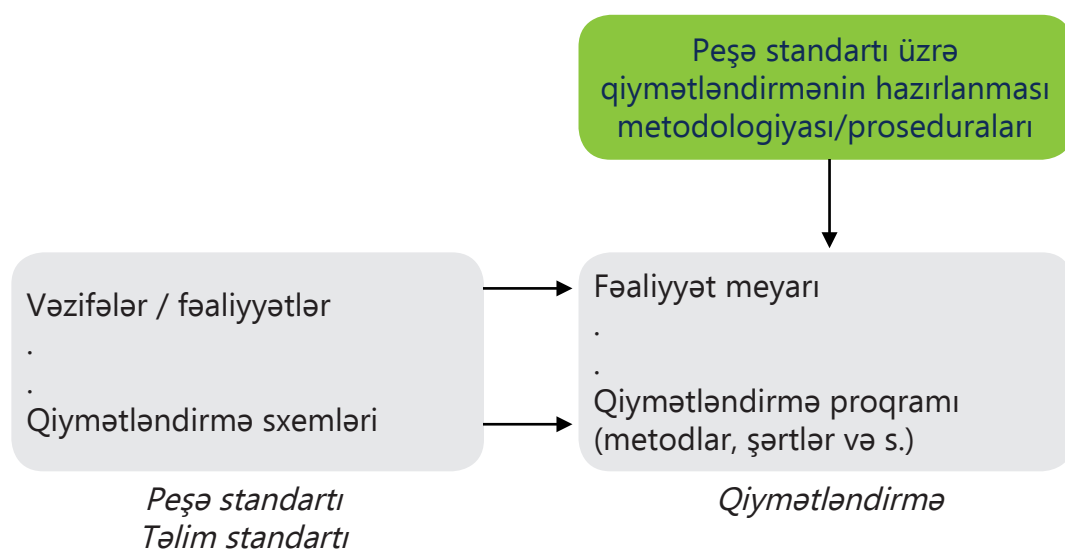
Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədlərinə, digər məsələlərlə

yanaşı, aşağıdakılar daxildir:

- İşəgötürmə;
- Karyera yüksəlişi;
- Bilik və bacarıqlarda olan boşluqların və təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi;
- İşçi heyətinin qiymətləndirilməsi.

Qiymətləndirməni planlaşdıran zaman onun xarakterik cəhətlərinə xüsusi diqqət yetirmək lazımdır: qiymətləndirmə hansı interval çərçivəsində həyata keçirilməlidir, hansı hədəflər müəyyən edilməlidir, hansı qiymətləndirmə metodları daha məqsədəuyğundur. Qiymətləndirmə sxemi aşağıdakı qiymətləndirmə metodlarından 2 və ya 3-nü əhatə etməlidir: i) Əmək fəaliyyətinin müşahidə edilməsi; ii) İşin nəticəsinin qiymətləndirilməsi; iii) Simulyasiya; iv) Suallar (şifahi və ya yazılı); v) Layihə işi; vi) Portfel əsasında qiymətləndirmə; vii) Dinləmə qiymətləndirməsi; viii) Fərdi araşdırmalar; ix) Müştəri qiymətləndirməsi (məsələn, müştəri sorğu formaları), ekspert və şəxsi qiymətləndirmə və s.

Peşə standartı və peşə standartı üzrə qiymətləndirmə arasındakı əlaqə aşağıdakı sxemdə göstərilmişdir.



Məşğulluq təsnifatı (MT)

Ölkədə əmək bazarının inkişafına, beynəlxalq təcrübədə qəbul edilmiş uçot və statistikaya uyğun olaraq ISCO-08 təsnifatından istifadə edilməklə, onun genişləndirilməsi əsasında 2010-cu ildə hazırlanmışdır. Onun strukturu ISCO-08 təsnifatının strukturu ilə eynidir. MT Standartlaşdırma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsinin 20 Dekabr 2010-cu il 180 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmiş və AZT041-2010 nömrəsi ilə dövlət qeydiyyatına alınmışdır.

Peşə

Yüksək oxşarlıq dərəcəsinə malik əsas vəzifə və fəaliyyətlərdən ibarət olan işlərin məcmusudur. Şəxsin hər hansı bir peşə ilə bağlılığı onun hazırda tutduğu vəzifə, əlavə və ya əvvəlki işləri vasitəsi ilə müəyyən olunur.

Peşə standartı

Konkret peşə sahələrində işçilərin yerinə yetirdikləri əmək funksiyalarına

qoyulan ümumi tələbləri sistemli şəkildə əks etdirən normativ sənəddir. O, müvafiq sərişələr çərçivəsində işçinin bilik, bacarıq və vərdisləri nəzərə alınmaqla, onun yerinə yetirməsi gözlənilən konkret vəzifə öhdəliklərinin və fəaliyyətlərin siyahısını özündə ehtiva edir. Peşə standartı işdəki rolu təyin etməyə, işçinin fəaliyyətini qiymətləndirməyə, eləcə də, təkmilləşmə, peşə yüksəlişi üçün yollar müəyyən etməyə və hazırlamağa kömək edə bilər.

Peşə standartları ISCO-ya və Məşğulluq təsnifatına uyğun olaraq təsnifatlaşdırılır.

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi

Qiymətləndirmə hər hansı bir sahədə səriştənin aşkar edilməsi məqsədilə fərdin fəaliyyətinin aydın şəkildə müəyyən edilmiş standartlar ilə müqayisədə ədalətli və dəqiq şəkildə ölçülməsinə imkan verən prosesdir. İş yerinin qiymətləndirilməsi prosesi iş yeri ilə bağlı gündəlik fəaliyyətin tərkib hissəsini təşkil edir. Qiymətləndirmə zamanı əldə edilən nəticələr fərdlərə öz işlərini necə yerinə yetirdiyini öyrənməyə imkan verir. Bu, biliklərin, bacarıqların, yanaşma və davranışın inkişaf etdirilməsində, beləliklə, səriştənin nümayiş etdirilməsində onlara yardım edir.

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi qiymətləndirmə sxemi, fəaliyyət meyarları, qiymətləndirməni həyata keçirmək üçün zəruri qiymətləndirmə metodları və resurslarını əhatə edir.

Peşələrin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCO)

Beynəlxalq Əmək Təşkilatının (BƏT) məsul olduğu əsas beynəlxalq təsnifatlardan biri olmaqla, beynəlxalq iqtisadi və sosial təsnifat qrupuna daxildir.

ISCO iş prosesində qarşıya qoyulan vəzifə və fəaliyyətlərə müvafiq şəkildə müəyyən edilmiş qruplara uyğun olaraq işlərin təşkilində vasitə rolunu oynayır. Onun əsas vəzifələri aşağıdakıları təmin etməkdən ibarətdir:

- Peşələrə dair statistik və inzibati məlumatların beynəlxalq hesabatını, müqayisəsini və mübadiləsini həyata keçirmək üçün baza rolunu oynamaq;
- Peşələrin milli və regional təsnifatlarının hazırlanması üçün model rolunu oynamaq;
- Bilavasitə özlərinin milli təsnifatını hazırlamayan ölkələrdə tətbiq oluna biləcək sistem rolunu oynamaq.

O, statistik və müştəri yönümlü proqramlar üçün nəzərdə tutulmuşdur. Müştəri yönümlü proqrama iş axtaranların iş yerlərinə yönəldilməsi, ölkələr arasında işçilərin qısa və uzunmüddətli miqrasiyasının idarə edilməsi, peşə təlimi proqramları və təlimatlarının hazırlanması daxildir.

ISCO-nun ilk versiyası 1957-ci ildə qəbul edilmiş, daha sonra isə ISCO-68, ISCO-88 və hazırkı ISCO-08 versiyaları hazırlanmışdır.

Səriştə

Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün lazımi səviyyədə bilik,

bacarıq, yanaşma və davranışa malik olmaqdır.

İş kontekstində istifadə olunan "Səriştə" anlayışı iş yerində tətbiq olunan bacarıqları əks etdirir. Səriştə şəxs nəyi bilir (bilik), nəyi bacarır (bacarıq), nəyi etmək istəyir (yanaşma) və bunu necə edir (davranış) məhfumlarının birləşməsinin nəticəsidir. Beləliklə, səriştə işi yerinə yetirmək üçün lazım olan texniki peşə elementləri, ümumi şəxsi xüsusiyyətlər və istəklərin birləşməsidir.

Səriştələr həmçinin işçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün baza rolunu oynayır.

Təhsilin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCED)

1970-ci illərin əvvəllərində UNESCO tərəfindən həm ayrı-ayrı ölkələrdə, həm də beynəlxalq səviyyədə təhsilə dair statistik məlumatların əldə olunması, toplanması və təqdim olunmasına xidmət edən bir vasitə kimi hazırlanmışdır. ISCED 1975-ci ildə Cenevrədə keçirilən Təhsilə dair Beynəlxalq Konfransda qəbul edilmiş və daha sonra 1978-ci ildə Parisdə keçirilən UNESCO-nun Ümumi Konfransında qüvvəyə minmişdir. Hazırda istifadə edilən təsnifat ISCED 2011-dir.

Təlim standartı

İş yerində vəzifə və fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi üçün zəruri səriştələri (*bilik, bacarıq və yanaşmaları, həmçinin əlavə ümumi səriştələri*) təsvir edir. Bu səbəbdən, onlar fəaliyyət meyarları hesab edilir və aşağıdakı hallarda istifadə olunur:

- istehsaldan ayrılmadan peşə təlimlərinin hazırlanması;
- istifadəyə yararlı səriştələrin inkişaf etdirilməsi və təmin olunması üçün təlim institutları ilə müəssisələr arasında əlaqə;
- peşə təlimləri üçün təhsil standartları və kurikulumların hazırlanması.

Vəzifə

İşin icrası üçün zəruri olan fəaliyyətləri əhatə edir.



A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI.....	9
A.1. İşə dair xüsusi məlumat.....	9
A.1.1. Əmək şəraiti və standartları.....	9
A.1.2. İşə qəbul tələbləri.....	9
A.1.3. Təbəçilik.....	9
A.1.4. Peşə standartları üçün məsuliyyət və sərbətslik səviyyələri.....	10
A.1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları.....	10
A.2. Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı.....	11
A.3. Səriştələr haqqında.....	12
A.4. Qiymətləndirmələr haqqında.....	12
B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ.....	13
B.1. Fəaliyyət meyarları.....	13
B.2. Qiymətləndirmə ilə bağlı resurslar.....	14
B.3. Qiymətləndirmə metodları.....	14
B.3.1. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi.....	14
B.3.2. Yazılı qiymətləndirmə.....	15
B.4. Nəticələrin qeydə alınması.....	18
C. NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI.....	19
C.1. Səriştələrin qısa təsviri.....	19
C.2. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat.....	22
C.2.1. Təlimin növləri.....	22
C.2.2. Təlimin istiqaməti.....	23
C.2.3. Əvvəlki təlimin tanınması.....	23
Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak etmiş müəssisə nümayəndələrinin siyahısı.....	24
ISCO88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması layihəsi tərəfindən prosesin əlaqələndirilməsində iştirak etmiş şəxslərin siyahısı.....	24
İstinadlar.....	25



A. Nümunəvi Peşə Standartı

İnsan resursları üzrə menecer

Peşənin qısa təsviri

İnsan resursları üzrə menecer müəssisədə (təşkilatda) işçi heyətinin yığılması, kompensasiya, müavinət və məzuniyyətlərin idarə edilməsi, işçi qüvvəsinin təlimi və inkişafı, işçilərin fəaliyyətinin və əməyinin qiymətləndirilməsi, həvəsləndirilməsi və işçi heyətinin əmək fəaliyyətinin təmin olunması məqsədi ilə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş fəaliyyətləri yerinə yetirir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	1212 (Bölmə rəhbəri, heyətin idarə olunması)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	4
ISCO 08-də işin kodu:	1212 (Department manager, industrial relations)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	4
Hazırlanma tarixi:	İyul, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	İyul, 2017-ci il

A.1. İŞƏ DAİR XÜSUSİ MƏLUMAT

A.1.1. ƏMƏK ŞƏRAİTİ

- Normal iş saatları;
- İş adətən ofisdə həyata keçirilir;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi, Texniki təhlükəsizlik haqqında Qanun və digər müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunur.

A.1.2. İŞƏ QƏBUL TƏLƏBLƏRİ


- Əməyin mühafizəsi və fərdi mühafizə vasitələri üzrə təlim məcburi xarakter daşıyır;
- İşə qəbul olunarkən sağlamlığı haqqında tibbi arayış, sonradan vaxtaşırı icbari tibbi müayinədən keçməsi haqqında tibbi arayış təqdim olunur (Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərarı və Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinin müvafiq əmrlərinə uyğun olaraq);
- Əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi və digər hüquqi-normativ aktlarla tənzimlənir.

A.1.3. TABEÇİLİK

Kimə tabedir: Müəssisə (təşkilat) rəhbəri.

Kim ona tabedir: İnsan resursları və ya kadrlar üzrə işçilər.

A.1.4. PEŞƏ STANDARTLARI ÜÇÜN MƏSULİYYƏT VƏ MÜSTƏQİLLİK SƏVİYYƏLƏRİ

Səviyyələr	Məsuliyyət, fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi və müstəqillik	Uyğun gələn səviyyə
1	Planlaşdırılmış qaydada birbaşa nəzarət altında işləmək İş təkrarlanan xarakterə malikdir və mürəkkəb olmayan bir neçə funksiyanı əhatə edir.	
2	Nəzarət altında işləmək, kiçik səlahiyyətlərə malik olmaq Təcrübə tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi və əlaqələndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq Öz fəaliyyətlərini planlaşdırmaq və nəticələri barədə hesabat vermək Digər şəxslərlə əməkdaşlıq etmək və komandada işləmək	
3	Əvvəlcədən məlum olan vəzifə və fəaliyyətlər çərçivəsində müstəqil idarəetmə və komandanın idarə edilməsini həyata keçirmək (eyni zamanda həm idarəetmə, həm də istehsal subyekti kimi çıxış etmək) İşə yanaşmasını dəyişən şəraitə uyğunlaşdırmaq və dövrü problemlərin həlli zamanı elementar nəzəriyyələrdən istifadə etmək Digər şəxslərin gündəlik işinə nəzarət etmək, əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq və işin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək İşçilərə rəhbərlik etmək Mürəkkəb fəaliyyətləri əlaqələndirmək və yerinə yetirmək. Ümumi təcrübədən istifadə etməklə xüsusi yeni fəaliyyətlər müəyyən etmək	
4	Yeni və çox vaxt yaradıcı metodlar tələb edən məsələlərlə məşğul olmaq. Müəkkəb məsələlərin həllində geniş təcrübədən istifadə etmək Gözlənilməz dəyişiklik olduğu halda əmək fəaliyyətinə rəhbərlik və nəzarəti həyata keçirmək Özü və başqaları üçün fəaliyyət meyarları hazırlamaq, onları nəzərdən keçirmək və təkmilləşdirmək Gözlənilən və ya gözlənilməz iş rejimi şəraitində qərarların qəbul edilməsinə məsuliyyət daşımaq Fərdlərin və qrupların peşəkar inkişafının idarə olunmasına məsuliyyət daşımaq Fəaliyyətləri müşahidə etmək, qiymətləndirmək, müvafiq hesabatlar hazırlamaq və dəyişikliklər təklif etmək	

A.1.5. KARYERA YÜKSƏLİŞİ VƏ SƏRBƏST MƏŞĞULLUQ İMKANLARI

- Təcrübə əldə etdikdən sonra rəhbər vəzifəyə yüksəlmək mümkündür;
- Özünüməşğulluq üçün əlverişli imkanlar mövcuddur.

A.2. ƏSAS VƏZİFƏLƏRİN (V) VƏ VƏZİFƏLƏR DAXİLİNDƏ FƏALİYYƏTLƏRİN (F) SİYAHISI

V.1. İşəqəbul prosesini planlaşdırmaq və işəgötürməni təşkil etmək:

- F.1.1. İşçi ehtiyacını müəyyən etmək;
- F.1.2. Müvafiq KİV-lərdə vakansiyalarla bağlı məlumat yaymaq;
- F.1.3. Təşkilatda işləyən işçiləri açıq vakansiya üzrə dəyərləndirmək;
- F.1.4. Daxil olan CV-ləri dəyərləndirmək;
- F.1.5. İşəqəbulla bağlı namizədlər üçün müvafiq qiymətləndirmə formaları (suallar, testlər və s.) hazırlamaq;
- F.1.6. Uyğun namizədlərlə görüşlər aparmaq və onları dəyərləndirmək;
- F.1.7. Zərurət yarandıqda müvafiq işədüzəltmə agentliklərinə müraciət etmək və onlarla işi əlaqələndirmək;
- F.1.8. Müvafiq meyarlar üzrə namizədləri qiymətləndirmək və seçimlə bağlı yekun qərar vermək;
- F.1.9. Müəssisədə namizədlərin CV-lərindən ibarət ehtiyat məlumat bazasını yaratmaq;
- F.1.10. Müəssisəni əmək bazarı ilə bağlı tədbirlərdə təmsil etmək (sərgilər, yarmarkalar və s.);
- F.1.11. Müəssisə ilə təhsil müəssisələri arasında koordinasiyanı təmin etmək və istehsalat təcrübəsi ilə bağlı işləri aparmaq;
- F.1.12. Müəssisə ilə müvafiq dövlət qurumları (məşğulluq mərkəzləri) arasında işə qəbul prosesindən irəli gələn məsələlərdə koordinasiyanı təmin etmək.

V.2. İşçi qüvvəsinin fəaliyyətini planlaşdırmaq və idarə etmək:

- F.2.1. Qanunvericiliyin tələblərinə və effektiv idarəetmə prinsiplərinə uyğun olaraq hər bir işçi üçün şəxsi uçot vərəqəsi hazırlamaq;
- F.2.2. Məsləhətçilər və podratçılar üçün iştirak şərtlərini aydınlaşdırmaq və hazırlamaq;
- F.2.3. İşlə tanışlıq (orientasiya) proqramlarını hazırlamaq və həyata keçirmək;
- F.2.4. İşçilərlə birlikdə iş planlarını hazırlamaq;
- F.2.5. Etik davranış qaydalarını (işçilərlə ünsiyyət) hazırlamaq və həyata keçirmək;
- F.2.6. Fəaliyyətin idarə edilməsi üzrə strategiyaları hazırlamaq və həyata keçirmək;
- F.2.7. Aşağı fəaliyyət göstəricisinə malik işçilərin əmək müqaviləsinə xitam verilməsi proseslərini müəyyənləşdirmək və zərurət olduğu təqdirdə həyata keçirmək;
- F.2.8. Ehtiyat kadr potensialını planlaşdırmaq;
- F.2.9. Biznesin insan amili ilə bağlı dövrü müqayisəli və ya spesifik təhlillər aparmaq, hesabatlar hazırlamaq və təqdimatlar keçirmək;
- F.2.10. Biznesin insan amili ilə bağlı statistik məlumatların təhlili və konkret həll variantlarının, təkliflərin hazırlanması;
- F.2.11. Müəssisənin kadr siyasətinin formalaşdırılmasında və təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;
- F.2.12. Biznesin insan amili ilə bağlı proses yaxşılaşdırması, optimallaşdırma fəaliyyətlərini yürütmək;
- F.2.13. Əmək qanunvericiliyinin tələblərinə riayət olunmasını təmin etmək;
- F.2.14. Biznesin insan amilinin idarə edilməsi ilə bağlı IT ehtiyaclarının araşdırılması və proqram təminatı ilə bağlı məsələlərin həllində iştirak etmək.

V.3. İşçilərin fərdi inkişafını, təlimini və karyera yüksəlişini dəstəkləmək:

- F.3.1. Şirkətin və şöbələrin profilinə uyğun təlim proqramlarını (ixtisasartırma daxil olmaqla) hazırlamaq;
- F.3.2. İşçilərin bilik və bacarıqlarındakı boşluqları aşkar etmək üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq və həyata keçirmək;
- F.3.3. İşçilərin fəaliyyət göstəricilərini yüksəltmək və iş yerində təhlükəsizliyi və ədalətlik prinsiplərini təmin etmək üçün iş yerində təlimlər təşkil etmək;
- F.3.4. İş yerindən kənar təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək və müvafiq olduğu təqdirdə təlim mənbələrini tapmaq və onun icrasını dəstəkləmək;

F.3.5. Karyera yüksəlişi üçün imkanları müəyyən etmək.

V.4. İnzibati dəstəyi idarə etmək:

- F.4.1. İşçilərlə bağlı sənədləşmələrin aparılması üçün müvafiq proses və proseduraları hazırlamaq və həyata keçirmək;
- F.4.2. Qanunvericiliyin tələblərini yerinə yetirmək üçün inzibati proseduraları və prosesləri hazırlamaq və həyata keçirmək;
- F.4.3. Milli peşə-səriştə standartlarının hazırlanmasında iştirak etmək və ya müvafiq mütəxəssislərin iştirakını təşkil etmək;
- F.4.4. Peşə standartları əsasında iş yerində insan resurslarının idarə edilməsini təşkil etmək;
- F.4.5. Peşəkar münasibətlər qurmaq və izləmək, mükafatlar vermək, müəssisəsinin razılaşmaları və ya əmək müqavilələri barədə danışıqlar aparmaq, müvafiq mübahisələri və problemləri həll etmək.

V.5. Qiymətləndirmə və attestasiya:

- F.5.1. Təcrübə və ixtisas (kvalifikasiya) səviyyəsini müəyyən etmək və buna uyğun olaraq müvafiq tədbirlər həyata keçirmək.

V.6. Əmək məhsuldarlığını təhlil etmək:

- F.6.1. İşçi qüvvəsi xərclərinin monitorinqi üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq;
- F.6.2. Müəssisənin fəaliyyətini təhlil etmək üçün əmək məhsuldarlığı ilə bağlı müqayisəli göstəriciləri müəyyən etmək və nəzərdən keçirmək;
- F.6.3. Əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsi üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq və həyata keçirmək.

A.3. SƏRİŞTƏLƏR HAQQINDA

Fərdin "insan resursları üzrə menecer" peşə standartı üzrə vəzifə və fəaliyyətləri həyata keçirməsi üçün zəruri olan əsas səriştələr "insan resursları üzrə menecer" peşəsi üzrə müvafiq təlim standartında göstərilmişdir (formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə əldə olunan bilik, bacarıq, yanaşma və davranış).

A.4. QIYMƏTLƏNDİRMƏLƏR HAQQINDA

Bu peşədə fərdin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesi "insan resursları üzrə menecer" peşəsi üzrə müvafiq peşə standartının qiymətləndirilməsində öz əksini tapır. Fərdin sistemli qiymətləndirilmələr vasitəsilə qiymətləndirilməsi işəgötürənə müxtəlif məqsədlər (yəni işəgötürmə, karyerada irəli çəkmə, heyətin qiymətləndirilməsi, təlim ehtiyaclarının qiymətləndirilməsi) baxımından faydalı ola bilər.



B. Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi

İnsan resursları üzrə menecer

Qiymətləndirməyə dair qısa məlumat

İnsan resursları üzrə menecer üçün qiymətləndirmə nümunəsi işçi heyətinin yığılması, kompensasiya, müavinət və məzuniyyətlərin idarə edilməsi, işçi qüvvəsinin təlimi və inkişafı, işçilərin fəaliyyətinin və əməyinin qiymətləndirilməsi üçün tələb olunan bilik və bacarıqları müəyyən edir və qiymətləndirir.

Hazırkı peşə üçün **təvsiyə edilən qiymətləndirmə metodları** aşağıdakılardır: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı testlər. Sözügedən peşə üçün qiymətləndirmə proqramının nümunəsi aşağıda verilmişdir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	1212 (Bölmə rəhbəri, heyətin idarə olunması)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	4
ISCO 08-də işin kodu:	1212 (Department manager, industrial relations)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	4
Test versiyası:	01
Hazırlanma tarixi:	İyul, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	
Təsdiq tarixi:	

B.1. FƏALİYYƏT MEYARLARI

Bu meyarlar peşə standartındakı vəzifə və fəaliyyətlərlə birbaşa əlaqəlidir. Onlar ölçülə bilən formada müəyyən edilməlidir ki, qiymətləndirmə nümunələri hazırlayanlar üçün qiymətləndirmə maddələrinin formalaşdırılması baxımından faydalı olsun. Birinci (V.1) və sonuncu (V.6) vəzifələrə uyğun gələn fəaliyyət meyarları ilə bağlı nümunə aşağıda göstərilmişdir.

Fəaliyyət meyarı nümunəsi:

V.1. İşəqəbul prosesini planlaşdırmaq və işəgötürməni təşkil etmək:

- F.1.1. İşçi ehtiyacını müəyyən etmək;
- F.1.2. Müvafiq KİV-lərdə vakansiyalarla bağlı məlumat yaymaq;
- F.1.3. Təşkilatda işləyən işçiləri açıq vakansiya üzrə dəyərləndirmək;
- F.1.4. Daxil olan CV-ləri dəyərləndirmək;
- F.1.5. İşəqəbulla bağlı namizədlər üçün müvafiq qiymətləndirmə formaları (suallar, testlər və s.) hazırlamaq;
- F.1.6. Uyğun namizədlərlə görüşlər aparmaq və onları dəyərləndirmək;
- F.1.7. Zərurət yarandıqda müvafiq işəgötürmə agentliklərinə müraciət etmək və onlarla işi əlaqələndirmək;
- F.1.8. Müvafiq meyarlar üzrə namizədləri qiymətləndirmək və seçimlə bağlı yekun qərar vermək;
- F.1.9. Müəssisədə namizədlərin CV-lərindən ibarət ehtiyat məlumat bazasını yaratmaq;
- F.1.10. Müəssisəni əmək bazarı ilə bağlı tədbirlərdə təmsil etmək (sərgilər, yarmarkalar və s.);
- F.1.11. Müəssisə ilə təhsil müəssisələri arasında koordinasiyanı təmin etmək və istehsalat təcrübəsi

- ilə bağlı işləri aparmaq;
- F.1.12. Müəssisə ilə müvafiq dövlət qurumları (məşğulluq mərkəzləri) arasında işə qəbul prosesindən irəli gələn məsələlərdə koordinasiyanı təmin etmək.

...

V.6. Əmək məhsuldarlığını təhlil etmək:

- F.6.1. İşçi qüvvəsi xərclərinin monitorinqi üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq;
- F.6.2. Müəssisənin fəaliyyətini təhlil etmək üçün əmək məhsuldarlığı ilə bağlı müqayisəli göstəriciləri müəyyən etmək və nəzərdən keçirmək;
- F.6.3. Əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsi üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq və həyata keçirmək.

B.2. QIYMƏTLƏNDİRMƏ İLƏ BAĞLI RESURLAR

- a) Material və komponentlər: vacib deyil.
- b) Alət və avadanlıqlar: vacib deyil.
- c) İstehlak malları: vacib deyil.

B.3. QIYMƏTLƏNDİRMƏ METODLARI

Fərdin sərəfəsini qiymətləndirmək məqsədilə aşağıdakı iki metoddan istifadə olunur: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı test.

B.3.1. FƏALİYYƏTİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

İcra müddəti: 30 dəqiqə.

İşlərin sayı: 1.

İşlərin icrasını qiymətləndirmək üçün meyarlar işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

Əhatə olunan sahələr

30% İşçi qüvvəsinin fəaliyyətini planlaşdırmaq və idarə etmək:

- Qanunvericiliyin tələblərinə və effektiv idarəetmə prinsiplərinə uyğun olaraq hər bir işçi üçün şəxsi uçot vərəqəsi hazırlamaq;
- Məsləhətçilər və podratçılar üçün iştirak şərtlərini aydınlaşdırmaq və hazırlamaq;
- İşlə tanışlıq (orientasiya) proqramlarını hazırlamaq və həyata keçirmək;
- İşçilərlə birlikdə iş planlarını hazırlamaq;
- Etik davranış qaydalarını (işçilərlə ünsiyyət) hazırlamaq və həyata keçirmək;
- Fəaliyyətin idarə edilməsi üzrə strategiyaları hazırlamaq və həyata keçirmək;
- Aşağı fəaliyyət göstəricisinə malik işçilərin əmək müqaviləsinə xitam verilməsi proseslərini müəyyənləşdirmək və zərurət olduğu təqdirdə həyata keçirmək;
- Ehtiyat kadr potensialını planlaşdırmaq;
- Biznesin insan amili ilə bağlı dövrü müqayisəli və ya spesifik təhlillər aparmaq, hesabatlar hazırlamaq və təqdimatlar keçirmək;
- Biznesin insan amili ilə bağlı statistik məlumatların təhlili və konkret həll variantlarının, təkliflərin hazırlanması;
- Müəssisənin kadr siyasətinin formalaşdırılmasında və təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;
- Biznesin insan amili ilə bağlı proses yaxşılaşdırması, optimallaşdırma fəaliyyətlərini yürütmək;
- Əmək qanunvericiliyinin tələblərinə riayət olunmasını təmin etmək;
- Biznesin insan amilinin idarə edilməsi ilə bağlı IT ehtiyaclarının araşdırılması və proqram təminatı ilə bağlı məsələlərin həllində iştirak etmək.

20% İşçilərin fərdi inkişafını, təlimini və karyera yüksəlişini dəstəkləmək:

- Şirkətin və şöbələrin profilinə uyğun təlim proqramlarını (ixtisasartırma daxil olmaqla) hazırlamaq;
- İşçilərin bilik və bacarıqlarındakı boşluqları aşkar etmək üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq və həyata keçirmək;
- İşçilərin fəaliyyət göstəricilərini yüksəltmək və iş yerində təhlükəsizliyi və ədalətlik prinsiplərini təmin etmək üçün iş yerində təlimlər təşkil etmək;
- İş yerindən kənar təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək və müvafiq olduğu təqdirdə təlim mənbələrini tapmaq və onun icrasını dəstəkləmək;
- Karyera yüksəlişi üçün imkanları müəyyən etmək.

20% Qiymətləndirmə və attestasiya:

- Təcrübə və ixtisas (kvalifikasiya) səviyyəsini müəyyən etmək və buna uyğun olaraq müvafiq tədbirlər həyata keçirmək.

10% Əmək məhsuldarlığını təhlil etmək:

- İşçi qüvvəsi xərclərinin monitorinqi üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq;
- Müəssisənin fəaliyyətini təhlil etmək üçün əmək məhsuldarlığı ilə bağlı müqayisəli göstəriciləri müəyyən etmək və nəzərdən keçirmək;
- Əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsi üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq və həyata keçirmək.

İş nümunəsi: Təlim fəaliyyətlərinin qiymətləndirilməsi.

Maksimum müddət: 30 dəqiqə.

İştirakçının görəcəyi işlər: İstehsal firması bütün öz işçiləri üçün intensiv təhlükəsizlik təlimini təşkil etməyə hazırlaşır. Təlimdə bu işçilərə əsas təhlükəsizlik proseduraları, qoruyucu avadanlıqlardan istifadə və sağlamlığın idarə olunmasının bəzi digər aspektləri öyrədilir. Firma təlim üçün böyük məbləğdə pul sərmayə edir və belə ki, təlimdə onun effektivliyinin qiymətləndirilməsi planlaşdırılır. Təlimin effektivliyini ölçmək üçün ən azı 3 müxtəlif metod təklif edin və əsaslandırın.

B.3.2. YAZILI QIYMƏTLƏNDİRMƏ

İcra müddəti: 23 dəqiqə.

Sualların sayı: 23.

Yazılı qiymətləndirməni keçmək üçün tələb olunan düzgün cavabların sayı işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

Təvsiyə olunan nisbət: 70%.

Əhatə olunan vəzifələr:

30 % İşəqəbul prosesini planlaşdırmaq və işəgötürməni təşkil etmək

40 % İşçilərin fərdi inkişafını, təlimini və karyera yüksəlişini dəstəkləmək

30 % Qiymətləndirmə və attestasiya

Sual nümunələri:

1. Aşağıdakıların hansı karyera inkişaf fazası deyildir?

- a) Fəaliyyətin Fazası
- b) İstiqamətləndirmə Fazası
- c) Qiymətləndirmə Fazası
- d) İnkişaf Fazası

2. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi işçilərlə təşkilatları əlaqələndirən əsas İnsan Resursları prosesidir və aşağıdakı digər proseslər üçün məlumatları təmin edir
- Tanırma, Ölçmə, İdarəetmə
 - Qiymətləndirmə, İstiqamətləndirmə, İnkişaf
 - İşə götürmə, Seçim, Yeni Əməkdaşların Uyğunlaşdırılması
 - Bacarıq, Cəhd, Məsuliyyət
3. Ümumi kompensasiya işçiyə məşğulluq statusuna və fəaliyyətinə görə ödənilən birbaşa və dolaylı kompensasiyanın bütün formalarıdır. Aşağıdakılardan hansı birbaşa kompensasiya forması deyildir?
- Əsas Əmək haqqı
 - Dəyişən ödəniş
 - Təyin olunmuş mənfəət
 - Ehtiyat Mənfəət
4. Qruplar aşağıdakı hansı yol ilə fəaliyyətə görə ödəniş planında mükafatlandırılmalı bilməz?
- Gəlirlərin bölüşdürülməsi
 - Bonus
 - Mükafatlar
 - Xidmət
5. Qanunvericiliyin tələbinə uyğun olaraq bütün işçilərin təmin olunması tələb olunan müavinət necə adlanır?
- Tibbi müavinət
 - Birbaşa müavinət
 - Qeyri-iradi müavinət
 - Təyin olunmuş müavinət
6. Aşağıdakılardan hansı təyin olunmuş müavinət hesab edilmir?
- Sosial Sığorta
 - İşsizliyə görə Sığorta
 - Tibbi Sığorta
 - Fəhlələrin Kompensasiyası
7. Səmərəli ünsiyyət təşkilatlar üçün çox vacibdir. Aşağıda verilmiş hansı yol ilə həyata keçirilmir?
- Məlumatın yayılması
 - İşəgötürənin Rəyi
 - İşçinin Rəyi
 - EAP protokolu
8. Hüquqi və ya bağlayıcı kontrakt çərçivəsində işçilər üçün təmin olunan təminat və imtiyazlar (məs., kollektiv müqavilə, əmək müqaviləsi və s.) necə adlanır?
- Qanuni Hüquqlar
 - İmtiyazlı Hüquqlar
 - Müqavilə əsasında razılaşdırılmış Hüquqlar
 - Psixoloji Müqavilə
9. Səciyyəvi olaraq ittifaqlar işçilərin nümayəndəsi kimi Əmək Haqqı, Saatlar və Məşğuliyyət Şərtləri sahəsində şərtləri müzakirə edirlər. Saatların müzakirəsi aşağıdakılar üçündür:
- Bayramlar, Tətil, Növbələr, Normadan əlavə İşin Ödənilməsi
 - Dəyişkən vaxt qrafiki, Analiq Məzuniyyəti, Tətil, Bayramlar
 - Növbələr, Dəyişkən vaxt qrafiki, Əmək Stajı, Məzuniyyət Pulı
 - Normadan əlavə İş, İşdə İrəliləyiş, Analiq Məzuniyyəti, Növbələr
10. Fəhlə öz işində öhdəliklərini yerinə yetirərkən yaralanarsa, işəgötürən yaralanan və əmək qabiliyyətini itirən işçinin xərclərini ödənməsi üzrə aşağıdakılardan hansına əsasən məsuliyyət daşıyır?

- a) İşsizliyə görə Sığorta
 - b) Tibbi Sığorta
 - c) Fəhlələrin Kompensasiyası Sığortası
 - d) İşəgötürənlərin Kompensasiyası Sığortası
11. Ünsiyyət, stimullar və məhsullarla dair təlim kimi yerli İR proseslərinə məhdud təsir ehtiyacının olduğu beynəlmilləşmənin ikinci mərhələsi necə adlanır?
- a) Törəmə şirkətlər (filial) və Birgə Müəssisələr
 - b) Transmilli
 - c) İxrac əməliyyatları
 - d) Çox millətli
12. İşçilərin güclü və zəif tərəflərini müəyyən etməyi hədəfləyən və onların gələcək fəaliyyətinə təsir edə biləcək Karyera İnkişaf Fazası hansıdır?
- a) İstiqamətləndirmə Fazası
 - b) Qiymətləndirmə Fazası
 - c) İnkişaf Fazası
 - d) Təlim Fazası
13. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi mühakimə və ölçmə kriteriyalarına görə müxtəlif cür təsnif edilir. Aşağıdakıların hansı hədəfə əsasən dəyərləndirmənin üsulu deyildir?
- a) Xüsusiyyət
 - b) Davranış
 - c) Nəticə
 - d) Nisbi
14. İşin tərkibinə və təşkilat içərisindəki funksionallığına əsaslanan və işlərin dəyərinin müəyyən edildiyi sisteməlik proses necə adlanır?
- a) İşin Qiymətləndirilməsi
 - b) İşin Müəyyən edilməsi
 - c) İş Təhlilləri
 - d) İşin Mərhələlərə Bölünməsi
15. Fəaliyyətə görə Ödəniş Sistemi nədir?
- a) İşçi və ya qrupların iştiraklarındakı fərqlərin müəyyən edilməsinə əsaslanır
 - b) Təşkilati fəaliyyətin fərdi və ya qrup şəklində fəaliyyətin funksiyası olması faktına əsaslanır
 - c) Ödənişlərdən işçiləri fəaliyyətinə və iştirakına görə cəlb etmək, saxlamaq, həvəsləndirmək üçün istifadə etmək
 - d) Yuxarıdakıların hamısı
16. Fəhlələrin kompensasiyası təsdiq olunmazdan əvvəl işçilərin yaralanmaları dair faktları toplaması üçün çətin zaman idi, çünki, sübut etməyin ağırlığı işçilərin üzərinə düşür. Faktları toplamağın çətin olmasının səbəblərindən biri aşağıdakılardan hansıdır?
- a) İşçinin ödəniş üçün adi iş risklərini qəbul etməsi ehtimalı
 - b) İşəgötürənlərin işçinin öz ehtiyatsızlığına cavabdeh olmadığı qeyd edilən Zərərçəkənin Ehtiyatsızlığı Doktrinası
 - c) İşəgötürənlərin digər işçinin ehtiyatsızlığına cavabdeh olmadığına qeyd olunduğu Ziyana görə Məsuliyyətdən Azad etmə Prinsipi
 - d) Yuxarıdakıların hamısı
17. İyerarxiya statusuna xüsusi əhəmiyyət verilən bir çox ölkələrdə İR təcrübələrinin uğuruna təsir edən mədəni ölçü aşağıdakılardan hansıdır?
- a) Fərdiyyətçilik
 - b) Hakimiyyət Distansiyası

- c) Qərarlılığın Aradan qaldırılması
- d) Kişilik/Qadınlıq

18. İstiqamətləndirmə fazası işçinin müsbət və mənfi keyfiyyətləri nəzərə alınaraq ən uyğun karyera və iş növünün müəyyən olunmasına və ümumi məqsədlərə nail olmağa hədəflənmişdir. Bu istiqamətdə qərar qəbul etmənin yollarından biri aşağıdakılar vasitəsilə reallaşır:
- a) Karyeranın Planlaşdırılmasına dair Seminarlar
 - b) Ehtiyatın Planlaşdırılması
 - c) Fərdi Karyera Məsləhətçisi
 - d) Mütəxəssislərin İşinə Nəzarət
19. Potensial problem sahələrinin sayı aşağıdakı kimi performans ölçmənin nəticələrinin keyfiyyətinə təsir edə bilər, belə ki:
- a) Qiymətləndirmə xətası və meyl (parıltı effekti, əhatə məhdudiyyəti, şəxsi qərəzçilik və müqayisə edilə bilmə)
 - b) Yerləşmənin təsiri
 - c) Təşkilat siyasəti
 - d) Yuxarıdakıların hamısı
20. Aşağıdakıların hansı məlumatın yayılması yolu deyildir?
- a) İşçinin Əl Kitabı
 - b) İşçinin Davranışlarına dair Sorğular
 - c) İşçinin veb səhifələri
 - d) İR veb səhifələri
21. Xoşagəlməz davranışı düzəltmək üçün işçilərə geniş imkanlar verən idarəetmə müdaxilələri necə adlanır?
- a) Artan Nizam-intizam
 - b) Azalan Nizam-intizam
 - c) Müsbət Nizam-intizam
 - d) Mənfi Nizam-intizam
22. Kadr idarəçiliyi startegiyası olaraq rəhbər heyətin mənşə ölkəsindən işə götürülərək qeyri mənşə ölkələrində əməliyyatların başına gətirilməsi necə adlanır?
- a) Geosentrik Yanaşma
 - b) Etnosentrik Yanaşma
 - c) Polisentrik Yanaşma
 - d) Millətçilik Yanaşması
23. Ən müvafiq qiymətləndirmə ölçülərinin effektiv _____ fəaliyyətin qiymətləndirilməsi prosesinin uğurlu şəkildə həyata keçirilməsinin əsasıdır.
- a) Müəyyənəndilməsi
 - b) İdarəetməsi
 - c) Ölçməsi
 - d) Qiymətləndirməsi

B.4. NƏTİCƏLƏRİN QEYDƏ ALINMASI

Hər bir iştirakçı üçün fərdi hesabatlar hazırlanmalı və fəaliyyətin qiymətləndirilməsi, eləcə də yazılı qiymətləndirmə üzrə toplanan balların hesabatı onlara təqdim edilməlidir. Qiymətləndirmə bir nəfər üçün bir dəfədən artıq istifadə edildiyi təqdirdə hesabatda qiymətləndirmədən əvvəlki və sonrakı ballar arasındakı faiz dəyişikliyi də əks olunmalıdır.

“Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin hazırlanması proseduraları” adlı sənəddə qiymətləndirmə üzrə geniş nəzəri və praktiki məlumatlar verilmişdir.



C. Müəssisələr üçün nümunəvi təlim standartı

İnsan resursları üzrə menecer

Təlim standartına dair qısa məlumat

Hazırkı təlim standartı müəssisələr, təlim mərkəzləri və institutları, təlim iştirakçıları üçün hazırlanmışdır və insan resursları üzrə menecer üçün tələb olunan səriştələri əks etdirir. İşlə bağlı səriştənin nümayiş etdirilməsi üçün tələb olunan bilik və bacarıqların əldə edilməsinə xidmət edən təlim proqramları, kurikulumlar və təlim materiallarının hazırlanmasında bu standartdan təlimat kimi istifadə etmək olar. Bu standart əsasında hazırlanmış təlim digər peşələr üzrə səriştələrə malik olan, mövcud səriştələrini inkişaf etdirmək, mövcud iş yerində digər vəzifələri icra edə bilmək, yaxud digər müəssisədə və ya digər peşə üzrə iş tapmaq üçün yeni ümumi səriştələr əldə etmək istəyən şəxslər üçün də uyğun ola bilər.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) (bu təlimin müvafiq olduğu) peşənin kodu:	1212 (Bölmə rəhbəri, heyətin idarə olunması)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	4
ISCO 08-də işin kodu:	1212 (Department manager, industrial relations)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	4
Milli İxtisas Çərçivəsi ilə əlaqə:	...
ISCED-də kodu:	...
Hazırlanma tarixi:	İyul, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	İyul, 2017-ci il

C.1. SƏRİŞTƏLƏRİN QISA TƏSVİRİ

Bilik:

- İnsan resurslarının idarə edilməsi və inkişafı;
- İnnovasiya və təşkilatı dəyişikliklər;
- İşəgötürmənin təşkili və seçim;
- İstedadın idarə edilməsi;
- Müəssisədaxili etik davranış qaydaları;
- Sosial araşdırmalar (tədqiqatlar);
- Fərdi inkişaf;
- Mükafatlandırma;
- İşçilər üçün işlə tanışlıq proqramları;
- Müsahibə strategiyaları və protokollar;
- Müqavilələr (əmək, qonorar, xidmət və s.);
- Əmək haqqının hesablanması sistemləri və pensiya məsələləri;
- Əmək məhsuladrlığının artırılması;
- Səmərəli idarəetmə;
- Qanunvericilik üzrə biliklər (Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, məcəllələr, xüsusilə Əmək Məcəlləsi, qanunlar, qaydalar və digər normativ-hüquqi aktlar.

- IT bilikləri (ofis proqramları);
- Beynəlxalq səviyyədə meylləri izləmək üçün xarici dil bilikləri;
- Əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası qaydaları və normaları.

Bacarıq:

- İşləri planlaşdırmaq və prioritetləşdirmək;
- Peşə təsvirlərini (profillərini) hazırlamaq;
- Müqavilə hazırlamaq;
- Qiymətləndirmə formaları hazırlamaq;
- İşəgötürməni təşkil etmək, o cümlədən işə qəbul müraciətlərini araşdırmaq, müsahibələri, yoxlamaları həyata keçirmək və qiymətləndirmək;
- İnsan resursları üzrə müxtəlif proqram təminatları ilə işləyə bilmək;
- İşçilərin fəaliyyətini monitorinq etmək və qiymətləndirməni həyata keçirmək;
- Həvəsləndirmə tədbirləri və vasitələri hazırlamaq;
- Sorğu və digər araşdırmaları təşkil etmək və ya aparmaq;
- İşdən çıxma hallarına qarşı strategiya hazırlamaq;
- Kompensasiya, məzuniyyət və müavinətləri hesablamaq;
- Pensiya məsələləri ilə bağlı planlaşdırma;
- Müəssisənin insan resursları ilə bağlı fəaliyyətinə təsir edə biləcək sosial, iqtisadi və hüquqi məsələlərin müəyyənləşdirilməsi, təhlili və onlara cavab verə bilmək bacarığı;
- Milli peşə-səriştə standartlarının hazırlanması və tətbiqində iştirak etmək;
- Əmək fəaliyyətini təşkil etmək və idarə etmək;
- Təlim ehtiyaclarını təhlil etmək;
- Təlim işlərini planlaşdırmaq və nəticələri qiymətləndirmək;
- Sənədləri araşdırmaq, təhlil etmək və şərh etmək;
 - nəticələri sənədləşdirmək;
 - məlumatları şərh etmək və təmin etmək sahəsində hesablamlar;
- Vaxtın idarə edilməsi;
- Fərdlərarası ünsiyyət bacarığı;
- Aydın və birbaşa əlaqələr vasitəsilə qrup daxilində məsləhətləşmə və əməkdaşlıq mühitini dəstəkləmək;
- Mədəniyyətlərarası fərqlərə uyğun olaraq dil və konsepsiyalardan istifadə etmək;
- Danışıqlar aparmaq;
- Komanda və ya qrupu idarə etmək bacarığı;
- Liderlik qabiliyyəti;
- Dəyişikliyi idarə etmək;
- İnandırma bacarığı;
- İnnovativ və yaradıcı düşünmək;
- Sistemli yanaşma bacarığı;
- Güclü öyrənmə və öyrətmə qabiliyyəti;
- Fikirlərini qısa, aydın, səlis ifadə etmək və əsaslandırmaq bacarığı;
- Yaxşı nitq qabiliyyəti;
- Güclü təqdimat bacarığı;
- Problemlərin və münaqişələrin həlli/vasitəçilik;
- Hesabat hazırlamaq.

Yanaşma:

- MFəaliyyətini qanunvericilik və qaydalara uyğun olaraq təşkil etmək;
- Məsuliyyətli, obyektiv və etibarlı;
- Məxfilik və gizlilik prinsiplərini gözləmək;
- İşə planlı yanaşma və operativlik;
- Etik davranış qaydalarına əməl etmək;

- Dəqiq qrafikə əsasən səmərəli işləmək.

Əlavə / ümumi səriştələr:

- IT vasitəsi ilə işəgötürməni təşkil etmək;
- Texniki yenilikləri izləmək və yeni bilikləri iş yerində tətbiq etmək;
- Dəyişikliklərə qarşı açıq və yaradıcı olmaq;
- Xarici dil bacarığı (İngilis və rus dillərinə üstünlük verilir).

Peşə standartına uyğun olaraq, bu peşə üzrə təcrübi və nəzəri təlim keçən insan resursları üzrə menecer yuxarıda göstərilən səriştələri qazanmaqla, aşağıdakı vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirə bilər:

Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı ¹

V.1. İşəqəbul prosesini planlaşdırmaq və işəgötürməni təşkil etmək:

- F.1.1. İşçi ehtiyacını müəyyən etmək;
- F.1.2. Müvafiq KİV-lərdə vakansiyalarla bağlı məlumat yaymaq;
- F.1.3. Təşkilatda işləyən işçiləri açıq vakansiya üzrə dəyərləndirmək;
- F.1.4. Daxil olan CV-ləri dəyərləndirmək;
- F.1.5. İşəqəbulla bağlı namizədlər üçün müvafiq qiymətləndirmə formaları (suallar, testlər və s.) hazırlamaq;
- F.1.6. Uyğun namizədlərlə görüşlər aparmaq və onları dəyərləndirmək;
- F.1.7. Zərurət yarandıqda müvafiq işədüzlətmə agentliklərinə müraciət etmək və onlarla işi əlaqələndirmək;
- F.1.8. Müvafiq meyarlar üzrə namizədləri qiymətləndirmək və seçimlə bağlı yekun qərar vermək;
- F.1.9. Müəssisədə namizədlərin CV-lərindən ibarət ehtiyat məlumat bazasını yaratmaq;
- F.1.10. Müəssisəni əmək bazarı ilə bağlı tədbirlərdə təmsil etmək (sərgilər, yarmarkalar və s.);
- F.1.11. Müəssisə ilə təhsil müəssisələri arasında koordinasiyanı təmin etmək və istehsalat təcrübəsi ilə bağlı işləri aparmaq;
- F.1.12. Müəssisə ilə müvafiq dövlət qurumları (məşğulluq mərkəzləri) arasında işə qəbul prosesindən irəli gələn məsələlərdə koordinasiyanı təmin etmək.

V.2. İşçi qüvvəsinin fəaliyyətini planlaşdırmaq və idarə etmək:

- F.2.1. Qanunvericiliyin tələblərinə və effektiv idarəetmə prinsiplərinə uyğun olaraq hər bir işçi üçün şəxsi uçot vərəqəsi hazırlamaq;
- F.2.2. Məsləhətçilər və podratçılar üçün iştirak şərtlərini aydınlaşdırmaq və hazırlamaq;
- F.2.3. İşlə tanışlıq (orientasiya) proqramlarını hazırlamaq və həyata keçirmək;
- F.2.4. İşçilərlə birlikdə iş planlarını hazırlamaq;
- F.2.5. Etik davranış qaydalarını (işçilərlə ünsiyyət) hazırlamaq və həyata keçirmək;
- F.2.6. Fəaliyyətin idarə edilməsi üzrə strategiyaları hazırlamaq və həyata keçirmək;
- F.2.7. Aşağı fəaliyyət göstəricisinə malik işçilərin əmək müqaviləsinə xitam verilməsi proseslərini müəyyənləşdirmək və zərurət olduğu təqdirdə həyata keçirmək;
- F.2.8. Ehtiyat kadr potensialını planlaşdırmaq;
- F.2.9. Biznesin insan amili ilə bağlı dövrü müqayisəli və ya spesifik təhlillər aparmaq, hesabatlar hazırlamaq və təqdimatlar keçirmək;
- F.2.10. Biznesin insan amili ilə bağlı statistik məlumatların təhlili və konkret həll variantlarının, təkliflərin hazırlanması;
- F.2.11. Müəssisənin kadr siyasətinin formalaşdırılmasında və təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;
- F.2.12. Biznesin insan amili ilə bağlı proses yaxşılaşdırması, optimallaşdırma fəaliyyətlərini yürütmək;
- F.2.13. Əmək qanunvericiliyinin tələblərinə riayət olunmasını təmin etmək;
- F.2.14. Biznesin insan amilinin idarə edilməsi ilə bağlı IT ehtiyaclarının araşdırılması və proqram təminatı ilə bağlı məsələlərin həllində iştirak etmək.

V.3. İşçilərin fərdi inkişafını, təlimini və karyera yüksəlişini dəstəkləmək:

1. Müvafiq sahə üçün olan peşə standartındakı ilə eynidir.

- F.3.1. Şirkətin və şöbələrə profilinə uyğun təlim proqramlarını (ixtisasartırma daxil olmaqla) hazırlamaq;
- F.3.2. İşçilərin bilik və bacarıqlarındakı boşluqları aşkar etmək üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq və həyata keçirmək;
- F.3.3. İşçilərin fəaliyyət göstəricilərini yüksəltmək və iş yerində təhlükəsizliyi və ədalətlik prinsiplərini təmin etmək üçün iş yerində təlimlər təşkil etmək;
- F.3.4. İş yerindən kənar təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək və müvafiq olduğu təqdirdə təlim mənbələrini tapmaq və onun icrasını dəstəkləmək;
- F.3.5. Karyera yüksəlişi üçün imkanları müəyyən etmək.

V.4. İnzibati dəstəyi idarə etmək:

- F.4.1. İşçilərlə bağlı sənədləşmələrin aparılması üçün müvafiq proses və proseduraları hazırlamaq və həyata keçirmək;
- F.4.2. Qanunvericiliyin tələblərini yerinə yetirmək üçün inzibati proseduraları və prosesləri hazırlamaq və həyata keçirmək;
- F.4.3. Milli peşə-səriştə standartlarının hazırlanmasında iştirak etmək və ya müvafiq mütəxəssislərin iştirakını təşkil etmək;
- F.4.4. Peşə standartları əsasında iş yerində insan resurslarının idarə edilməsini təşkil etmək;
- F.4.5. Peşəkar münasibətlər qurmaq və izləmək, mükafatlar vermək, müəssisəsinin razılaşmaları və ya əmək müqavilələri barədə danışıqlar aparmaq, müvafiq mübahisələri və problemləri həll etmək.

V.5. Qiymətləndirmə və attestasiya:

- F.5.1. Təcrübə və ixtisas (kvalifikasiya) səviyyəsini müəyyən etmək və buna uyğun olaraq müvafiq tədbirlər həyata keçirmək.

V.6. Əmək məhsuldarlığını təhlil etmək:


- F.6.1. İşçi qüvvəsi xərclərinin monitorinqi üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq;
- F.6.2. Müəssisənin fəaliyyətini təhlil etmək üçün əmək məhsuldarlığı ilə bağlı müqayisəli göstəriciləri müəyyən etmək və nəzərdən keçirmək;
- F.6.3. Əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsi üçün müvafiq strategiyalar hazırlamaq və həyata keçirmək.

C.2. TƏLİM İLƏ BAĞLI XÜSUSİ MƏLUMAT

C.2.1. TƏLİMİN NÖVLƏRİ

Bu peşə üçün zəruri səriştələr aşağıda göstərilən təlim metodları vasitəsilə əldə edilə bilər:

Formal təlim

Təvsiyə olunan formal təlim	Uyğun gələn təlim növü	Qeydlər
Tam orta təhsil ²		
Texniki peşə təhsili və ya akkreditasiyadan keçmiş təlim müəssisəsində təlim		
Orta ixtisas təhsili		
Ali təhsil		İdarəetmə və qabaqcıl planlaşdırma bacarıqları uzunmüddətli peşə kursları ilə tamamlanan təcrübə əsasında əldə edilə bilər
Digər:		

2. Ümumi orta təhsil ölkə vətəndaşları üçün icbari xarakter daşıdığından cədvəldə əks olunmayıb.

Qeyri-formal və (və ya) informal təlim tələb olunan səriştələrin genişləndirilməsinə şərait yarada bilər. Bəzən insan resursları üzrə menecer zəruri səriştələri yalnız qeyri-formal və (və ya) informal təlim vasitəsi ilə əldə edə bilər.

Qeyri-formal təlim

Qeyri-formal təlimin ən yaxşı yolu iş yerində öyrənməkdir. Bu, təlim mərkəzində keçirilən kurslar və ya təcrübəli mütəxəssis/təlimatçı tərəfindən keçirilən birbaşa təlimlə əlaqələndirilə bilər.

C.2.2. TƏLİMİN İSTİQAMƏTİ

Normal ilkin təlim istiqaməti ümumi orta təhsili bitirdikdən sonra ali təhsil almaq və hər hansı bir müəssisədə təcrübə keçməkdir. İşçinin təlim istiqamətləri yuxarıda göstəriləndiyi kimi, qeyri-formal təlimdən də ibarət ola bilər.

C.2.3. ƏVVƏLKİ TƏLİMİN TANINMASI³

Gələcəkdə insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində ən azı iki il iş təcrübəsi olan şəxs səriştələrin yoxlanması üçün imtahana müraciət edə və yalnız imtahanı keçdikdən sonra səriştələrin tanınması haqqında rəsmi sənəd əldə edə bilər.

3. Azərbaycanda səriştələrin tanınması üçün qiymətləndirmə sistemi hazırda mövcud deyildir.



Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak etmiş müəssisə nümayəndələrinin siyahısı

No	İştirakçının adı, soyadı:	Təşkilat və yeri:
1.	Nigar Rəhimova	"Hotel Hilton", Bakı
2.	Ülviyyə Məmmədova	"Hotel Ambassador", Bakı
3.	İqbal Şahməmmədli	"Human Capital Baku", Bakı
4.	Afa Həsənova	IRES, Bakı
5.	Fatima Mirza	"Azertelecom", Bakı
6.	Ruslan Ağayev	Azərsun Holding MMC, Bakı



ISCO88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması layihəsi tərəfindən prosesin əlaqələndirilməsində iştirak etmiş şəxslərin siyahısı:

No	Adı, soyadı:	Vəzifə:
1.	Mələk Usubova	Standartlar üzrə mütəxəssis
2.	Orxan Hüseynov	Standartlar üzrə mütəxəssis



1. Beynəlxalq Əmək Təşkilatı (ILO), 2008-ci il. Peşələrin Beynəlxalq Standart Təsnifatı, 2008.
<http://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/isco08/index.htm>
2. Almaniyanın Peşə Təhsili və Təlimi üzrə Federal İnstitutu.
<http://www.bibb.de>
3. Kanada Təchizat Şəbəkəsinin Sektor Şurası.
<http://www.supplychaincanada.org/en/NOS>
4. Amerika Birləşmiş Ştatları. İnformasiya Texnologiyaları üzrə Tərəfdaşlıq. Peşə Məlumat Şəbəkəsi.
<http://www.occupationalinfo.org/onet/>
5. Amerika Birləşmiş Ştatları. MyMajors bloqu.
<http://www.mymajors.com/>
6. Amerika Birləşmiş Ştatları. Karyera Test / Karyera Məsləhət şirkəti.
<http://dot-job-descriptions.careerplanner.com>
7. Böyük Britaniya. Milli Peşə Standartları üzrə məlumat bazası.
<http://www.ukstandards.co.uk/Pages/index.aspx>
8. Avstraliyada Peşə Təhsili və Təlimi üzrə məlumat bazası.
<http://training.gov.au/Search/Training>
9. Rusiya Sənayeçilər və Sahibkarlar Birliyi. İxtisasların İnkişaf etdirilməsi üzrə Milli Agentlik.
<http://nark-rspp.ru>
10. Yaponiya Daxili İşlər və Rabitə Nazirliyi: Statistika Bürosu.
<http://www.stat.go.jp>
11. Sinqapur Statistika Departamenti.
<http://singstat.gov.sg>
12. Türkiyə Peşə-İxtisas Qurumu.
<http://myk.gov.tr/>
13. Türkiyədə Peşə Təhsili və Təlimi Sisteminin Gücləndirilməsi.
<http://svet.meb.gov.tr>

4 Peşə standartı, peşə standartı üzrə qiymətləndirmə və təlim standartının hazırlanmasında istifadə edilmiş mənbələr.



 **Qeydlər**



Əlaqə vasitələri

Sosial Müdafiənin İnkişafı layihəsinin

"ISCO 88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş
peşə standartlarının və əlaqədar təlim
standartlarının hazırlanması" tapşırığı

World Business Centre, 4/2
Süleyman Rəhimov küçəsi 309
Bakı, AZ1009, Azərbaycan

Telefon: (+994 12) 597 3072/73

Faks: (+994 12) 597 3074

E-poçt: office@dios.az

Veb: www.dios.az